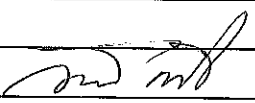


บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป (บค.พก.) รับที่ บค.พก.๓๓๔/๒๕๕๗ วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๗
เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุเบื้องต้น

เรียน ผสภ.๓ ผสภ.๘ และ ผสภ.๑๑	วันที่กำหนด
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการประเมินผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร ดังกล่าว ตามแบบฟอร์ม	
ที่แนบ ส่งให้ ผบ.ท.พก. ภายในวันที่ ๒๘ เม.ย. ๕๗ เพื่อรวบรวมส่ง ส่วนฝึกอบรม ต่อไป	
	
(นางสาวพิชญ์ เพ็ญทรัพย์)	หมายเหตุ
พด.พก. ปฏิบัติหน้าที่แทน	
ผบ.ท. : พก.	

๑๗ ก.พ. ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๓๓

ที่ สบค. ๘๕๘

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ ๑๐๘๖/๕๗
วันที่ ๕/๒/๕๗
เวลา ๙.๕๐

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

ณ ผก. ๖๖A

ณ. 6 ก.พ. ๕๗

เรียน ผส.พก.

ตามที่ท่านได้ส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง ๕๐๐ ศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม. นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตั้งใจเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จึงขอส่งตัวเจ้าหน้าที่ในสังกัดท่านกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ จำนวน ๕ คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--|--------|
| ๑. นางสาวนัยนา สืบญาติ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | สผค. ๗ |
| ๒. นางณัฐมน ศรีธรรมพรหม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | |
| ๓. นางวรรณนิดา กิ่งวงษา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | สผค. ๘ |
| ๔. นางสาวณัฐยา เพชรหาญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | สผค. ๖ |
| ๕. นางสาวสาริสา วสุวัต | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | |

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ได้กำหนดแผนปฏิบัติการที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ ดังรายละเอียดในแผนปฏิบัติการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดและรายงานผลการติดตามแบบฟอร์มที่แนบส่งให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เพื่อจะได้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป

(นางสุปาณี วินโกมินทร์)

ผผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗
ณ ห้อง ๕๐๐ ศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ชื่อผู้เข้ารับการศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) กัญญา นพสวาท
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ/งานคลัง: บัญชีบริหารการเงิน สังกัด สำนักตม.ท่าเรือ ๓ สำนักพิมพ์ หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน ๓ เดือน	ภายใน ๖ เดือน	อื่นๆ (ระบุ)
๑	นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ		/	
๒	นำความรู้ที่ได้รับจากกรณีศึกษาไปปรับใช้ในหน่วยงาน	/	/	
๓	ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรม แก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา		/	
	กิจกรรมนอกเหนือที่กล่าวข้างต้น (ถ้ามี)			
๔				
				
				
๕				
				
				
๖				
				
				

ลงชื่อ.....
(นางสาวอรุณ นนทมูล)

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

1. แบบรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น
2. ข้อมูลที่ได้จากการรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน
ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุดหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ ☐ 1) 31-35 ปี ☐ 2) 36-40 ปี ☐ 3) 41-45 ปี ☐ 4) 45-50 ปี ☐ 5) มากกว่า 50 ปี
2. อายุราชการ ☐ 1) 6 - 10 ปี ☐ 2) 11 - 15 ปี ☐ 3) 16 - 20 ปี ☐ 4) 21 - 25 ปี ☐ 5) มากกว่า 25 ปี
3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ☐ 1) ระดับชำนาญการ ☐ 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ☐ 3) ชำนาญงาน
☐ 4) อาวุโส ☐ 5) อำนวยการ ระดับต้น ☐ 6) อำนวยการ ระดับสูง
4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ น.ส. นิธิยา ไพระหาญ (ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- ☐ 2) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน
- ☐ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- ☐ 4) อาวุโส
- ☐ 5) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)
- ☐ 6) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- ☐ 7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ☐ 1) สรุปรายงานให้ทราบ
- ☐ 2) มารายงานด้วยตนเอง
- ☐ 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ☐ 4) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย

2.3 เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- ☐ 1) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- ☐ 2) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- ☐ 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- ☐ 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ

2.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ					ไม่เป็นที่ยอมรับ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
3)						
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ					
1)						
2)						
3)						

2.5 หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1) เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรมได้อย่างถูกต้อง						
2) สามารถปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ						

2.6 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)

เรื่อง	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล					ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สาเหตุ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย		
การปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอย่างมีประสิทธิภาพ							

2.7 ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- ☐ 2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☐ 3) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ☐ 4) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 5) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ☐ 6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.8 ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- ☐ 1) สนับสนุน
- ☐ 2) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

2.9 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งรายงานภายใน 3 - 6 เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัว

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ
ส่วนฝึกอบรม สบค.

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น
 ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗
 ณ ห้อง ๕๐๐ ศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (นาย/นาง/นางสาว)..... จรรณรัตน์ กิจจฉายา
 ตำแหน่ง หัวหน้ากองแผนและพัสดุ สังกัด สำนักงานพัสดุ ๘ สำนักงานแผนและพัสดุกลาง

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน ๓ เดือน	ภายใน ๖ เดือน	อื่นๆ (ระบุ)
๑	นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	✓		
๒	นำความรู้ที่ได้รับจากกรณีศึกษาไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓		
๓	ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุของกรม แก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	✓		
	กิจกรรมนอกเหนือที่กล่าวข้างต้น (ถ้ามี)			
๔				
๕				
๖				

ลงชื่อ.....
 (นางจรรณรัตน์ กิจจฉายา)

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

1. แบบรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผล โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น
2. ข้อมูลที่ได้จากการรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน
ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุดหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ ☐ 1) 31-35 ปี ☐ 2) 36-40 ปี ☐ 3) 41-45 ปี ☐ 4) 45-50 ปี ☐ 5) มากกว่า 50 ปี
2. อายุราชการ ☐ 1) 6 - 10 ปี ☐ 2) 11 - 15 ปี ☐ 3) 16 - 20 ปี ☐ 4) 21 - 25 ปี ☐ 5) มากกว่า 25 ปี
3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ☐ 1) ระดับชำนาญการ ☐ 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ☐ 3) ชำนาญงาน
☐ 4) อาวุโส ☐ 5) อำนวยการ ระดับต้น ☐ 6) อำนวยการ ระดับสูง
4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ หัวหน้างาน กวดวิชา (ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- ☐ 2) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการทำงาน
- ☐ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- ☐ 4) อาวุโส
- ☐ 5) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)
- ☐ 6) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- ☐ 7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ☐ 1) สรุปรายงานให้ทราบ
- ☐ 2) มารายงานด้วยตนเอง
- ☐ 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ☐ 4) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย