

แผนการเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2565

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองพัฒนาบุคลากร
แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

1. ทิศทางการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2560-2565	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 เป้าหมาย	2
1.4 ผลผลิต (Output)	2
1.5 ผลลัพธ์ (Outcome)	2
1.6 ผลลัพธ์สุดท้าย (End results)	2
1.7 ตัวชี้วัด (KPI)	3
1.8 ยุทธศาสตร์สำคัญที่เกี่ยวข้อง	4
1.9 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	6
2. กระบวนการเรียนรู้และพัฒนา	9
2.1 แนวคิดในการออกแบบระบบการเรียนรู้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	9
2.2 สมรรถนะหลักขององค์กร และสมรรถนะหลักของบุคลากร	10
2.3 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual development plan : IDP)	12
2.4 เส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : CTRM)	13
2.5 รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	15
2.6 ข้อมูลป้อนกลับปรับปรุงสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	17
3. การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา	19
3.1 การประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Classroom training)	19
3.2 การประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom training)	20
3.3 การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (Return on Investment in Training: ROI)	22
4. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565	23
5. ความเชื่อมโยงของระบบการเรียนรู้และพัฒนา กับแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทุนมนุษย์และแผนงานที่สำคัญ	24

สารบัญ (ต่อ)

6. ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง	28
6.1 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10	28
6.2 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง : กลุ่มพนักงานระดับ 11 - 14	29
6.3 ตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป	30
6.4 หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง	31
7. การปรับปรุงที่สำคัญด้านการเรียนรู้และพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2565	32
8. แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565	33
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	33
โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning)	40
โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	40
โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP non training)	41
โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565	42
โครงการที่ 6 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการ	43
ความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570	
โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	44
โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	46
โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาบุคลากรระบบรางวัล	48

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก : Master Course 3 : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP training)
- ภาคผนวก ข : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP Non – Training)
- ภาคผนวก ค : แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก
- ภาคผนวก ง : แบบฟอร์มประเมินผลการ OJT, Coaching, self learning



1. ทิศทางการเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2560-2565

1.1 หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้กำหนดทิศทางองค์กรตามแผนวิสาหกิจของ รฟม. ปีงบประมาณ 2560 – 2565 โดยมีวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนและส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน ซึ่งบุคลากรของ รฟม. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 ได้พิจารณาความสอดคล้องและยึดโยงกับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ได้แก่ หลักเกณฑ์ Enablers ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM) หัวข้อ การพัฒนาทุนมนุษย์ ประเด็นย่อย 3.1 การเรียนรู้และการพัฒนา การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (Training Need Survey) นโยบายและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง ความสามารถหลักขององค์กร (Core Corporate Competency) ระบบสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของ รฟม. และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ เทคโนโลยี และภาวะการแข่งขัน (New-skill/Up-skill/Re-skill) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) ตลอดถึงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางของแผนวิสาหกิจ รฟม. ปีงบประมาณ 2560 – 2565 แผนพัฒนาองค์กร ประจำปี 2562 – 2565 และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ประจำปี 2560 – 2565 และแผนงานต่างๆ ที่สำคัญ เพื่อใช้ในการวางแผนการการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ให้มีความครอบคลุมและสนองตอบต่อความจำเป็นและความต้องการขององค์กร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาให้ครอบคลุมพนักงานทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับต้น พนักงานระดับปฏิบัติการ จนถึงพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างสัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากร ตลอดจนการเสริมสร้างสุขภาพและพลานามัยทางร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันกับบริบทการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและเป็นเงื่อนไขสำคัญต่อการสนับสนุนองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูง (High Performance Organization) ด้วยนวัตกรรมและมีธรรมาภิบาลที่ดี



1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้มีสมรรถนะตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด
- (2) เพื่อให้พนักงานสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อให้พนักงานมีพฤติกรรมด้านใฝ่เรียนใฝ่รู้ มีความรู้สึกเป็นส่วนร่วมขององค์กร เกิดความรักความสามัคคี และความผูกพันในองค์กร
- (4) เพื่อเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (High performance organization)

1.3 เป้าหมาย

- (1) พนักงานมีสมรรถนะ (เฉพาะ CC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด ร้อยละ 96.61 (ตามเป้าหมาย แผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565)
- (2) พนักงานมีสมรรถนะทุกด้าน (CC/MC/FC/TC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด ร้อยละ 95.25 (Baseline ปี 2564)
- (3) พนักงานนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 80
- (4) พนักงานมีการรับรู้วัฒนธรรมองค์กร ร้อยละ 90 และแสดงออกถึงพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร ร้อยละ 80 (ตามเป้าหมายแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565)
- (5) ผลิตภาพองค์กรรวมขององค์กร (Productivity) 3.09 เท่า (ตามเป้าหมายแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565)
- (6) จำนวนชั่วโมงการพัฒนาแบบ Non training เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 (Baseline ปี 2564 : 10,704 ชั่วโมง)

1.4 ผลผลิต (Output)

- (1) พนักงานมีความพึงพอใจหลังจบหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- (2) ร้อยละจำนวนชั่วโมงการพัฒนาแบบ Non training เพิ่มขึ้น

1.5 ผลลัพธ์ (Outcome)

- (1) พนักงานมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
- (2) พนักงานนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (3) พนักงานรับรู้วัฒนธรรมองค์กร และแสดงออกถึงวัฒนธรรมองค์กร

1.6 ผลลัพธ์สุดท้าย (End results)

- (1) เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (High performance organization)



1.7 ตัวชี้วัด (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดผลผลิต (Output KPI)	
(1) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	85
(2) ร้อยละจำนวนชั่วโมงการพัฒนาในรูปแบบ Non training เพิ่มขึ้น	5
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome KPI)	
(1) ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะ (เฉพาะ CC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด	96.61
(2) ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะ (CC/MC/FC/TC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด	95.25
(3) ร้อยละความพึงพอใจผู้เข้าอบรมในการนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	80
(4) ร้อยละของพนักงานที่ได้รับรู้วัฒนธรรมองค์กร	90
(5) ร้อยละพฤติกรรมของบุคลากรที่แสดงออกถึงพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร	80
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (End results KPI)	
(1) ผลผลิตภาพองค์กรรวมขององค์กร (Productivity) (เท่า)	3.09



1.8 ยุทธศาสตร์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

แผนวิสาหกิจ รพม. ปีงบประมาณ 2560 - 2565	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา และบูรณาการระบบขนส่งมวลชน	หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management) หลักสูตร การอบรมเชิงบูรณาการด้านการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า โครงการพัฒนาบุคลากรระบบราง
ยุทธศาสตร์ที่ 2 บริหารการเงิน และสร้างรายได้จากธุรกิจต่อเนื่อง	หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทาง หลักสูตร การบริหารต้นทุน หลักสูตร การสร้างสรรค์ไอเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น หลักสูตร การหารายได้จากรถไฟฟ้าและธุรกิจเกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนารูปแบบการให้บริการที่ตอบสนองวิถีชีวิตสังคมเมือง	หลักสูตร CSR in process สู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศูนย์กลางความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนระดับประเทศและเตรียมความพร้อมสู่ระดับภูมิภาคอาเซียน	หลักสูตร ส่งเสริมบุคลากรที่พร้อมเรียนรู้ (Personal mastery) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลักสูตร การพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงและยั่งยืน	หลักสูตร พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร



แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ประจำปี 2560 - 2565	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามที่องค์กรต้องการ	หลักสูตรใน Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบการจัดการความรู้สู่การมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้	หลักสูตร ส่งเสริมบุคลากรที่พร้อมเรียนรู้ (Personal mastery) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลที่ดี	โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร หลักสูตร การต้านทุจริตในสถานการณ์ Digital disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง หลักสูตร การต้านทุจริตศึกษา สำหรับระดับปฏิบัติ หลักสูตร การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness) หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพัน	โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หลักสูตร การป้องกันโรคระบาดอุบัติใหม่ หลักสูตร การยศาสตร์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



แผนงานที่สำคัญ

แผนงานที่สำคัญ	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2560 - 2565	หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy)
แผนแม่บทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2565	หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หลักสูตร CSR in process สู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน
แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565	หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้ หลักสูตร การสร้างสรรค์ไอเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น หลักสูตร การหารายได้จากรถไฟฟ้าและธุรกิจเกี่ยวข้อง
แผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2570	หลักสูตร การสร้างองค์กรนวัตกรรมด้วยการคิดเชิงออกแบบ

1.9 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

ผู้บริหารระดับสูง

1. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร

2. สนับสนุนงบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ผู้บังคับบัญชาในสายงาน

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้ความสำคัญต่อการพัฒนาตนเอง และมีมาตรการกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตระหนักและสนใจพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. ผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้คำปรึกษา คำแนะนำและพิจารณาว่าบุคคลใครควรได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมด้านใด และดำเนินการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนและส่งเสริม ตลอดจนเห็นความสำคัญของการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา

4. ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนา แสดงความคิดเห็นหรือนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามสมควร



พนักงาน

1. พนักงานต้องเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
2. พนักงานต้องเป็นผู้มีความพร้อมที่จะรับการฝึกอบรมและพัฒนา
3. พนักงานต้องให้ความสนใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ในการพัฒนาและฝึกอบรม
4. พนักงานเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา



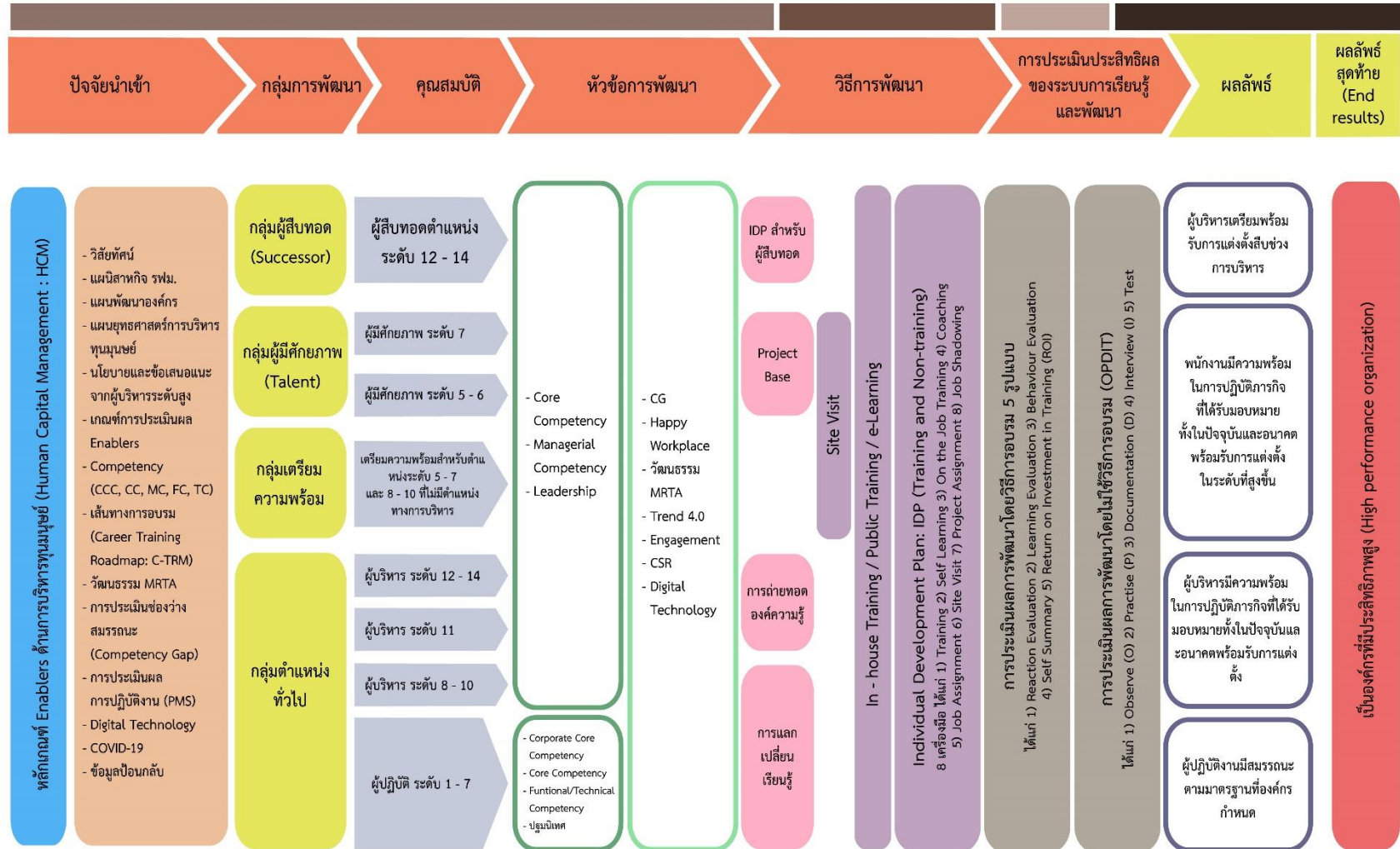
ยุทธศาสตร์สำคัญที่เกี่ยวข้องและปัจจัยความสำเร็จ





2. กระบวนการเรียนรู้และพัฒนา

2.1 แนวคิดการออกแบบระบบการเรียนรู้ในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565





2.2 สมรรถนะหลักขององค์กร และสมรรถนะหลักของบุคลากร

สมรรถนะหลักขององค์กร (Corporate Core Competency : CCC)	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
<p>CCC ในปัจจุบัน</p> <p>CONSTRUCTION : ความสามารถการบริหารการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่</p>	<p>หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management)</p>
<p>EXECUTION MANAGEMENT : ความสามารถการบริหารการดำเนินรถไฟฟ้า</p>	<p>หลักสูตร การอบรมเชิงบูรณาการด้านการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า</p>
<p>CCC ในอนาคต</p> <p>CUSTOMER : ความสามารถพัฒนาธุรกิจที่มีลูกค้าเป็นศูนย์กลาง</p>	<p>หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้</p> <p>หลักสูตร การสร้างสรรค์ไอเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น</p> <p>หลักสูตร การหารายได้จากรถไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หลักสูตร CSR in process สูการเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน</p> <p>หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</p>
<p>Core Competency : สมรรถนะหลักของบุคลากร</p>	<p>แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565</p>
<p>LEAD TO ACHIVEMENT : การมุ่งเน้นความสำเร็จ</p>	<p>หลักสูตร เทคนิคการจับประเด็น และการจัดทำ presentation อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>หลักสูตร ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในระดับส่วนงานและระดับองค์กร</p> <p>หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ</p> <p>หลักสูตร Intensive Language Communication Course: ILC</p>



Core Competency : สมรรถนะหลักของบุคลากร	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
INTEGRITY : คุณธรรมและจริยธรรม	หลักสูตร การด้านทุจริตในสถานการณ์ Digital disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.) หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง หลักสูตร การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness) หลักสูตร ด้านทุจริตศึกษา สำหรับระดับปฏิบัติ (On-air) หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
VALUED TEAMWORK : การทำงานเป็นทีม	หลักสูตร คลื่นลูกใหม่ ประจำปี 2564-2565
EXPERTISE AND DIGITAL INNOVATION : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) หลักสูตร แนวคิดการสร้างสรรค์ Infographic ในยุค 4.0 รุ่นที่ 3 หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศภายในองค์กร (Information Security Awareness) หลักสูตร การพัฒนา HR Coordinator ประจำปี 2565 หลักสูตร การพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้



Managerial Competency : สมรรถนะการบริหาร	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
VISION : วิสัยทัศน์	หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่
INSPIRE LEADER : ผู้นำที่สร้างแรงบันดาลใจ	หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Smart Leader)
CHANGE MANAGEMENT : การบริหารการเปลี่ยนแปลง	หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความยั่งยืน
THINKING SYSTEM : ความคิดอย่างเป็นระบบ	หลักสูตร การสร้างองค์ความรู้ด้วยการคิดเชิงออกแบบ
ORGANIZATIONAL AWARENESS : ความเข้าใจในภารกิจ/ธุรกิจ	หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้
RESULT & PERFORMANCE : บริหารผลงานอย่างต่อเนื่อง	หลักสูตร การโค้ช (Coaching) สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Coaching for coaches)

2.3 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual development plan : IDP)

การพัฒนารายบุคคลให้กับพนักงานเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) และเสริมจุดแข็ง (Strength)

- 1) กำหนดให้หัวหน้าเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้



2) ช่วงเวลาในการดำเนินการประเมิน

- ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
- ผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อเริ่มดำเนินการในปีถัดไป
- เมื่อถึงปีถัดไป ผู้บังคับบัญชาจะติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงในปีที่ผ่านมา
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในทุก 6 เดือน

3) เครื่องมือในการออกแบบแผนพัฒนารายบุคคล แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้



2.4 เส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : CTRM)

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความเชื่อมโยงสอดคล้องและเป็นไปทิศทางเดียวกับ ยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจของ รฟม. ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาองค์กร ยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารทุนมนุษย์ ระบบสมรรถนะ (Competency) วัฒนธรรมองค์กร และเส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : C-TRM)

โดยเส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : C-TRM) ประกอบด้วยหลักสูตรทั้งหมด 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ Master Course 1 : Managerial Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารระดับบริหารสูง กลาง ต่ำ (สำหรับผู้บริหารทุกระดับ กลุ่ม Successor & Talent และกลุ่มเตรียมความพร้อม)

Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development เป็นการพัฒนารายบุคคลตาม Corporate Core Competency and Core Competency ขององค์กร (สำหรับพนักงานทุกระดับ)

Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (สำหรับพนักงานทุกสังกัด)



ตารางเส้นทางการพัฒนา (Career Training Roadmap : CTRM)

เส้นทางการพัฒนา	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
Executive Development Program (EDP) กลุ่มเป้าหมาย : รองผู้ว่าการ/ผู้ช่วยผู้ว่าการ ระดับ 13-14	หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่ หลักสูตร การต้านทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.) หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)
Advanced Management Development Program (AMP) กลุ่มเป้าหมาย : ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่า ระดับ 12	หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่ หลักสูตร การต้านทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง หลักสูตร ผู้บริหารการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (PPPs for Executives Program : PEP) หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจ สาธารณะสำหรับผู้บริหารระดับสูง หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐ และกฎหมายมหาชน หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร Digital Economy for Management
Management Development Program (MDP) กลุ่มเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าระดับ 11	หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้ หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศ หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง



เส้นทางการพัฒนา	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
Professional Development Program (PDP) กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า ระดับ 8-10	หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Smart Leader) หลักสูตร การโค้ช (Coaching) สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Coaching for coaches) หลักสูตร การสร้างองค์กรนวัตกรรมด้วยการคิดเชิง ออกแบบ หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม หลักสูตร ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย หลักสูตร Oral Communication Course : OCC
Pre - position Development Program (PpDP)	หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรม การ สอนงาน (Coach and coachee)
New Generation Development Program (NDP) กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานระดับ 5-7 (Talent และ Mastery)	หลักสูตร พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หลักสูตร ส่งเสริมบุคลากรที่พร้อมเรียนรู้ (Personal Mastery) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ภาคการศึกษาดูงานในประเทศ (ต่อเนื่องจากปี 2563)

2.5 รูปแบบการเรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น การฝึกอบรมภายใน (In – house training) รูปแบบ On-line, On-site, On-air และการฝึกอบรมภายนอก (Public training)
- (2) การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่



รูปแบบ	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
<p>1) On the job training : OJT คือ การสอนงานในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาจะมีหน้าที่ทำ OJT ให้กับพนักงาน เครื่องมือพัฒนานี้มักนำมาใช้สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน หรือพนักงานที่มีการสับเปลี่ยน โอนย้ายงานใหม่ เพื่อสอนให้พนักงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการปฏิบัติงานระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ</p>	<p>แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานระดับ 4 - 11</p>
<p>2) Coaching คือ การสอนงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้พัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนางานให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การสอนงานนั้นมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ได้แก่ แก้ปัญหาทาง พัฒนาอาชีพ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานระดับ 4 – 11 หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรม การสอนงาน (Coach and coachee)</p>
<p>3) Self learning คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยการใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ การเรียนแบบ e-Learning การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน Youtube หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น</p>	<p>โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning) แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Successor</p>

** ผู้พัฒนาตนเองต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนด จึงนับเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง แบบฟอร์มรายงานตามภาคผนวก ง.

(3) การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (On-demand) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) จำนวน 2 หลักสูตร และเว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) จำนวนประมาณ 26 หลักสูตร



2.6 ข้อมูลป้อนกลับปรับปรุงสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

การดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และ ศบค. ได้ออกประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ 12) เนื่องจากเกิดการระบาดแบบกลุ่มก้อนขึ้นในพื้นที่ที่มีความแออัดหลายพื้นที่ทั่วประเทศ ประกอบกับเชื้อโรคได้กลายพันธุ์ทำให้เกิดการติดโรคได้ง่าย โดยกำหนดมาตรการป้องกันโรค ให้ควบคุมจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมมิให้แออัด และงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดโดยไม่จำเป็น รวมถึงประกาศ รพม. เรื่อง การกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ทำให้มีผลกระทบไม่สามารถดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรที่กำหนดให้มีการเดินทางไปต่างจังหวัด การศึกษาดูงาน และการทำกิจกรรม workshop ร่วมกัน ได้ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564 ดังนี้

ด้านการจัดอบรม

- ไม่สามารถจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่มีการศึกษาดูงานต่างจังหวัด หลักสูตรอบรมที่เป็น Classroom Training และหลักสูตรที่มีการทำกิจกรรม workshop ได้

- การฝึกอบรมรูปแบบ On-line พนักงานบางคนไม่มีกล้อง Webcam และไม่สะดวกที่จะใช้ Smartphone ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

- จากการดำเนินการจัดฝึกอบรมรูปแบบ On-line ในช่วงแรก พนักงานที่เข้าอบรมร้อยละ 7.63 ไม่ได้เปิดกล้องเพื่อยืนยันตัวตน

ด้านตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและสมรรถนะของบุคลากร

พนักงานไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ทำให้ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองของพนักงานทุกระดับไม่เป็นไปตามค่าเกณฑ์วัดที่กำหนด และอาจส่งผลกระทบต่อสัดส่วนของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค

ดำเนินการขอทบทวน/ปรับปรุง แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564 สำหรับหลักสูตรที่ยังไม่มีความจำเป็นและเร่งด่วนในการจัดฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2564 โดยเลื่อนการจัดฝึกอบรมไปในปีงบประมาณถัดไป จำนวน 13 หลักสูตร ซึ่ง ผวก. ได้เห็นชอบตามบันทึก ที่ ผทบ/1286 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2564



ด้านการจัดอบรม

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรอบรมที่ไม่มีการศึกษาดูงานต่างจังหวัด และหลักสูตรที่สามารถอบรมรูปแบบ On-line ได้ก่อน โดยปรับรูปแบบวิธีการฝึกอบรมเป็นแบบ On-line ผ่าน Video Conference เพื่อเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) 100%

- ดำเนินการจัดซื้อกล้อง Webcam และจัดทำข้อปฏิบัติการยืมกล้อง Webcam เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรมรูปแบบ On-line

- กำหนดให้การเปิดกล้องเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนา และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเปิดกล้องทุกครั้ง ที่ฝึกอบรมรูปแบบ On-line เพื่อยืนยันตัวตนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

- สื่อสารให้พนักงานรับรู้ข้อปฏิบัติการยืมกล้อง Webcam สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ด้านตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและสมรรถนะของบุคลากร

เพิ่มช่องทางการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร นอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เป็นการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ซึ่งถือเป็นการสร้างแนวคิดและสร้างความรู้ฝังติดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning) ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM) หัวข้อ การพัฒนาทุนมนุษย์ ประเด็นย่อย การเรียนรู้และการพัฒนา ซึ่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับสมรรถนะของ รพม. และไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ฝทบ. จะนำข้อมูลดังกล่าว ไปปรับรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงการเพิ่มช่องทางและรูปแบบในการเรียนรู้และพัฒนาให้เหมาะสมและหลากหลายมากยิ่งขึ้น โดยสรุปการปรับปรุงที่สำคัญด้านการเรียนรู้และพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2565 ในหัวข้อที่ 7 หน้า 32



3. การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา

การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (Return on Investment in Training : ROI) ดังนี้

3.1 การประเมินผลการพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Classroom training) กำหนดวิธีการประเมินผล 5 รูปแบบ ดังนี้

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่ประเมิน	เครื่องมือ
การประเมินปฏิกิริยา (Reaction Evaluation)	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม	ร้อยละค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม
การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation)	เพื่อวัดระดับความรู้หลังการอบรม ว่ามีระดับความรู้เพิ่มขึ้นตามวัตถุประสงค์หรือไม่	ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้/ทักษะ เพิ่มขึ้น	ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	ก่อนการอบรม และ/หรือ หลังการอบรมเสร็จสิ้น	แบบทดสอบความรู้ Pre-test /Post-test
การประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation)	เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่	ร้อยละค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หลังการอบรมเสร็จสิ้น 1-6 เดือน	แบบสอบถามติดตามหลังการอบรม 1-6 เดือน
การประเมินสรุปการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self Summary)	เพื่อประเมินสรุปความรู้ความเข้าใจที่ได้รับหลังการอบรม	รายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอก	ส่งรายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอกภายใน 30 วัน หลังการอบรมเสร็จสิ้น	ภายใน 30 วัน หลังการอบรมเสร็จสิ้น กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้าอบรมต่อไป	แบบฟอร์มรายงานสรุปการฝึกอบรมภายนอก
การประเมินความคุ้มค่าจากการฝึกอบรม (Return on investment in Training : ROI) **	เพื่อคำนวณอัตราส่วนผลตอบแทนจากการฝึกอบรม	ร้อยละความคุ้มค่าจากการจัดฝึกอบรม	ความคุ้มค่าจากการจัดฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100	ภายหลังการอบรม	วิธีการคำนวณ ROI

** กำหนดการประเมินจากหลักสูตรที่มีวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถจากบุคลากรของ รพม.



3.2 การประเมินผลการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom training)

โดยการใช้ O-P-D-I-T เป็นแนวทางในการประเมินพฤติกรรม ได้แก่ Observe การสังเกต, Practice การปฏิบัติจริง, Document การบันทึก/การจัดทำเอกสาร รายงาน, Interview การสัมภาษณ์พนักงานและบุคลากรรอบข้าง และ Test การทำแบบทดสอบมาใช้ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีแนวทางประเมินพฤติกรรมได้ชัดเจน ตามเครื่องมือการพัฒนา 7 เครื่องมือ ได้แก่

เครื่องมือพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือประเมิน	ผู้ประเมิน	ความถี่ในการ ติดตามของ HR	รูปแบบในการรายงาน ผลการประเมิน
1. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำกัดวิธีการ ช่องทางการเรียนรู้ และเวลา	ผลประเมินการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น	ผ่านการประเมินผลการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น (ร้อยละ 80)	ภายหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง ภายใน 30 วัน	- แบบทดสอบความรู้ (Test) - การสัมภาษณ์/พูดคุย (Interview)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
2. การปฏิบัติจริงในภาคสนาม (On the job Training)	เพื่อพัฒนาทักษะ (Skill Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	ผลการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือที่คาดหวัง	ภายหลังการสอนงานระหว่างปฏิบัติงาน 1 - 6 เดือน	การสังเกตพฤติกรรมจากการปฏิบัติจริงของพนักงาน (Observe/Practice)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด
3. การสอนงาน (Coaching)	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Attributes) ให้กับบุคลากร	ผลประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ผ่านการประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 80)	ภายหลังการสอนงาน 1 - 6 เดือน	แบบประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปฏิบัติ (Observe/Practice/Interview)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมินผ่านระบบ Coach หรือแบบฟอร์มที่ ผทบ. กำหนด



แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

เครื่องมือพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือประเมิน	ผู้ประเมิน	ความถี่ในการ ติดตามของ HR	รูปแบบในการรายงาน ผลการประเมิน
4. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการ งานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	สามารถดำเนินงานได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 100)	ภายหลังจากการ มอบหมายงานภายใน 1-2 สัปดาห์	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนงาน รายงาน เอกสาร และบันทึก เป็นต้น (Observe/Document)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนด
5. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เพื่อให้บุคลากรได้ไป สังเกตการณ์ สภาพแวดล้อม การกระทำหรือบุคคลที่ ต้องการ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	รายงานสรุป การศึกษาดูงาน	ส่งรายงานสรุป การศึกษาดูงานภายใน 30 วัน หลังการศึกษาดูงาน	ภายใน 30 วัน ภายหลังการศึกษา ดูงาน	แบบฟอร์มรายงานสรุป การศึกษาดูงาน (Document)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนด
6. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถ บริหารจัดการโครงการที่ ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินการ ตามแผนงาน โครงการ	สามารถดำเนินโครงการ ได้ตามแผนงาน โครงการ (ร้อยละ 100)	ติดตามประเมินผล ทุกไตรมาส	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนการดำเนินโครงการ (Action Plan) (Observe/Document)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนด
7. การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้ (Job Shadowing)	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นการ ปฏิบัติงานจริง ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงการ แสดงออกและทัศนคติของ แม่แบบหรือผู้รู้	รายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้	ส่งรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบหรือ ผู้รู้ ภายใน 30 วัน หลัง การติดตามแม่แบบหรือ ผู้รู้	ภายใน 30 วัน ภายหลังการติดตาม แม่แบบหรือผู้รู้	แบบฟอร์มรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบหรือผู้รู้ (Document)	หัวหน้างาน	2 ครั้งต่อปี	รายงานผลการประเมิน ผ่านระบบ Coach หรือ แบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนด



3.3 การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (ROI in employee development)

แนวทางในการวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าในการเรียนรู้และพัฒนา (Return on Investment in

Training: ROI in Training)

1. การประเมินต้นทุนการฝึกอบรม (Costs)

หมายถึง การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่
รพม. ส่งพนักงาน (วิทยากร) อบรมหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดทำ Infographic

2. การประเมินผลตอบแทน/ค่าใช้จ่ายที่ลดลง (Benefits) ที่จะได้รับจากการลงทุนฝึกอบรม

หมายถึง การคำนวณผลประโยชน์ที่คาดว่าจะองค์กรจะได้รับหรือค่าใช้จ่ายที่ลดลง จากการให้พนักงาน
รพม. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย แทนการส่งพนักงานไปอบรมภายนอก (Public Training) หรือจ้าง
วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

3. สูตรการคำนวณ ROI

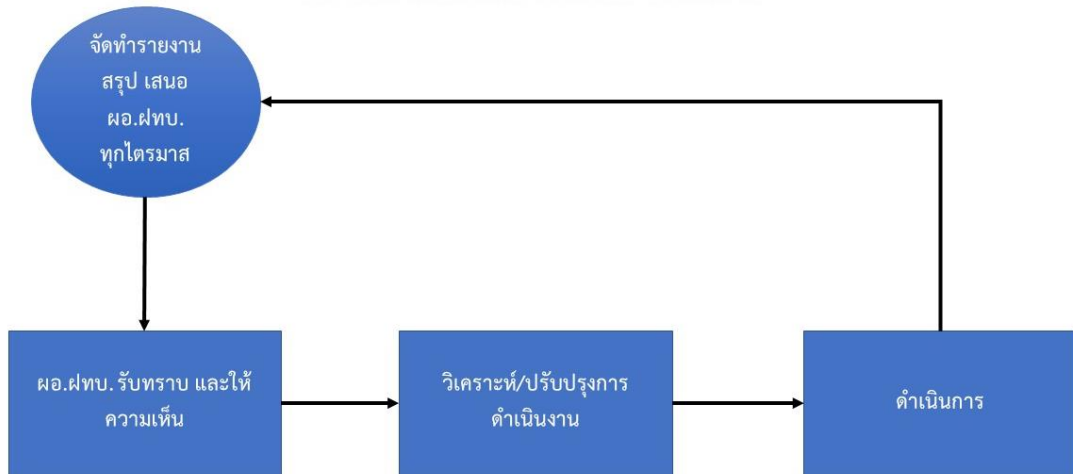
$$\text{ROI} = \frac{\text{Benefits} - \text{Cost}}{\text{Cost}} \times 100$$



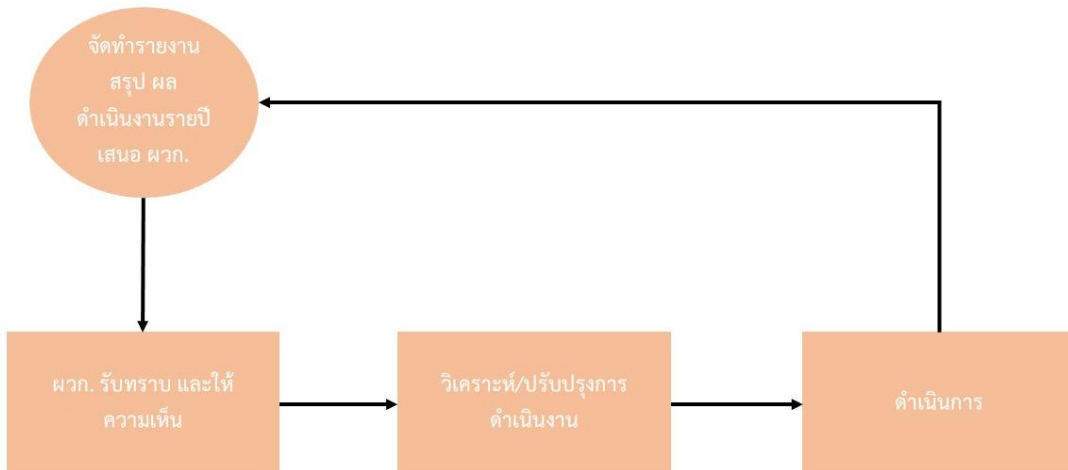
4. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 2565 รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทุกไตรมาส เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานระหว่างปี และสรุปผลดำเนินงานรายงาน ผวก. เป็นรายปี

กระบวนการติดตามและประเมินผล รายไตรมาส



กระบวนการติดตามและประเมินผล รายปี





5. ความเชื่อมโยงของระบบการเรียนรู้และพัฒนา กับแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์และแผนงานที่สำคัญ

ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ กับแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนยุทธศาสตร์ HCM	ยุทธศาสตร์ 1	ยุทธศาสตร์ 2		ยุทธศาสตร์ 3		ยุทธศาสตร์ 4	ยุทธศาสตร์ 5
	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามท้องที่องค์กรต้องการ	การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล		การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้สู่การมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้		การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลที่ดี	การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพัน
	ร้อยละบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ:	คะแนนผลการดำเนินงานขององค์กรด้านการบริหารทุนมนุษย์	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ HRIS	จำนวนองค์ความรู้ บทเรียน และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	ร้อยละบุคลากรที่มีการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้	คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ระดับความผูกพันของบุคลากร
ค่าเป้าหมาย ปี 2564	ร้อยละ 96.61	ได้ผลการดำเนินงาน 3.7775 คะแนน	ร้อยละ 80.00	≥ 1	ร้อยละ 95.00	92 คะแนน	ระดับ 4.35

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะ (เฉพาะ: CC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะ (CC/MC/FC/TC) ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด	ร้อยละความพึงพอใจผู้เข้าอบรมในการนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงาน	ร้อยละของพนักงานที่ได้รับความรู้วัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละพฤติกรรมของบุคลากรที่แสดงออกถึงพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละจำนวนชั่วโมงการพัฒนาในรูปแบบ Non training เพิ่มขึ้น	ผลิตภาพขององค์กร (Productivity) (เท่า)
	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 96.61	ร้อยละ 95.25	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 90.00	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 5	3.09
	โครงการ/หลักสูตร โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - Master Course 1 Managerial Competency Development - Master Course 2 Corporate Core Competency and Core Competency Development - Master Course 3 Functional/Technical Competency Development โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning) - เรียนรู้ผ่านระบบ e - Learning (ประมาณ 28 หลักสูตร) จากเว็บไซต์ดังนี้ 1. เว็บไซต์ศูนย์ศึกษาองค์ความรู้ สวท. (KM Website) 2. เว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP) - แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานระดับ 4 - 11 (IDP Non training) - แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Talent - แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Successor โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565				โครงการที่ 6 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาบุคลากรระบบราง		



ความสอดคล้องแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 กับเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และการพัฒนา

เกณฑ์ CBEs ด้าน HCM 3.1	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
<p>ระดับ 1 การออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กรที่มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Managerial/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	<p>มีการวิเคราะห์เพื่อออกแบบการพัฒนาตามสมรรถนะต่างๆ ได้แก่ โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development และ Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development เช่น การพัฒนาพนักงานตาม CCC ด้านความสามารถการบริหารการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management) และการพัฒนาพนักงานตาม CC ด้านคุณธรรมและจริยธรรม หลักสูตร ด้านทฤษฎีศึกษาสำหรับระดับปฏิบัติ (On-air) เป็นต้น</p>
<ol style="list-style-type: none">2. การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	<p>มีการประเมิน Gap เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งวิธีการฝึกอบรม (IDP Training) และที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (IDP Non-training) ได้แก่ โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development และ โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>
<ol style="list-style-type: none">3. การวางแผนการพัฒนาศักยภาพ (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต และนโยบายไทยแลนด์ 4.0 รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน	<p>มีการจัดทำเส้นทางการพัฒนาตามสมรรถนะของแต่ละฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน เพื่อให้การพัฒนาสอดคล้องตามสมรรถนะประจำกลุ่มงานและตำแหน่งงาน (Functional/Technical competency) โดยใช้รูปแบบการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 สำหรับการวางแผนพัฒนารายบุคคล ตามโครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP) โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565 โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร และโครงการที่ 9 โครงการพัฒนาศักยภาพระบบรางวัล</p>



เกณฑ์ CBEs ด้าน HCM 3.1	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
4. การพัฒนาผู้นำ (Leadership development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง	มีการพัฒนาผู้นำทุกระดับ และเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามโครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล Master Course 1 : Managerial Competency Development เช่น การพัฒนาตาม MC ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศ และด้านผู้นำที่สร้างแรงบันดาลใจ หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Smart Leader) เป็นต้น
5. การปรับรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) และการ On-the-Job Training รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning)	มีการปรับรูปแบบการพัฒนาบุคลากร ตามโครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning) ผ่านระบบ e-Learning และโครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่มุ่งเน้นการสอนงาน (Coaching) การ On-the-Job Training และ Self learning รวมถึงการกำหนดให้การพัฒนาตนเองทั้งรูปแบบฝึกอบรม (Training) และที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกระดับ
6. การพัฒนากลุ่มพนักงานจ้างภายนอกและลูกจ้าง (Temporary & Outsourcing Development)	มีการกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานผู้รับจ้างเหมาบริการตามสัญญาจ้างซึ่งเป็นขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงานของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2565
7. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนระบบการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร	มีการพัฒนาเทคโนโลยีระบบ e-learning เพื่อให้พนักงานพัฒนาตนเองตามโครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning) และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดอบรมสัมมนาออนไลน์ เช่น Zoom, Cisco webex เป็นต้น การประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Google form เป็นต้น



เกณฑ์ CBEs ด้าน HCM 3.1	แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565
ระดับ 2 การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจพัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาศักยภาพ	มีการกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครบถ้วนตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 2565 เช่น การประเมินปฏิกิริยา (Reaction Evaluation) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมทุกหลักสูตร การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) เพื่อวัดระดับความรู้ เช่น หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น การประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation) เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน เช่น หลักสูตร การโค้ช (Coaching) สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Coaching for coaches) และการประเมินความคุ้มค่าจากการฝึกอบรม (ROI) เพื่อคำนวณอัตราส่วนผลตอบแทนจากการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 3 การดำเนินงานที่ครบถ้วนตามแผนงานประจำปี โดยมีกลไกหรือกระบวนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้	มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 2565 รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทุกไตรมาส
ระดับ 4 ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนงาน/ระบบงานที่สำคัญเช่น แผนงานด้านลูกค้าและตลาด แผนเทคโนโลยีดิจิทัล แผนงานนวัตกรรม แผนการจัดการความรู้ เป็นต้น	มีการสำรวจความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา ที่สอดคล้องกับแผนงานต่างๆ ที่สำคัญ เช่น แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ได้แก่ หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) แผนแม่บทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงเป็นการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	มีการใช้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น สถานการณ์ COVID-19 ผลประเมินการปฏิบัติงาน ผลประเมินจัดอบรม ข้อเสนอแนะผู้บริหารระดับสูง ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564 ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การปรับปรุงแบบการฝึกอบรมและพัฒนาเป็น On-line การ e-Learning การ Coaching การ OJT และการ Self learning มากขึ้นในปีงบประมาณ 2565



6. ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

6.1 ตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
ระดับ	1	2	3	4	5
หลักสูตร	0	-	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง	พัฒนาตนเอง อย่างน้อย 2 ครั้ง	มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง จะได้ 1 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัด :

ส่วนที่ 1 การพัฒนาตนเอง (ระดับคะแนน 1 - 4)

ระดับ 1 ไม่มีการพัฒนาตนเอง

ระดับ 3 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง

ระดับ 4 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 2 ครั้ง

ส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระดับคะแนน 5)

ระดับ 5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง จะได้ 1 คะแนน

(การคำนวณจะคิดคะแนนส่วนที่ 1 รวมกับส่วนที่ 2)

หมายเหตุ :

1. การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ฝทบ. กำหนด) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่ On the job training (OJT), Coaching and Self-learning ทั้งนี้ ต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ฝทบ. กำหนด
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ พนักงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ฝทบ. กำหนด) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป โดยมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการความรู้ (บร.)



6.2 ตัวชี้วัดการพัฒนาดตนเอง : กลุ่มพนักงานระดับ 11 – 14

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
	1	2	3	4	5
หลักสูตร	0	-	พัฒนาดตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	พัฒนาดตนเอง อย่างน้อย 2 ครั้ง

เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัด :

การพัฒนาดตนเอง ดังนี้

ระดับ 1 ไม่มีการพัฒนาดตนเอง

ระดับ 3 มีการพัฒนาดตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง

ระดับ 5 มีการพัฒนาดตนเองอย่างน้อย 2 ครั้ง

หมายเหตุ :

1. การพัฒนาดตนเอง ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ e-Learning (เว็บไซต์ที่ ฝทบ. กำหนด) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่ On the job training (OJT), Coaching and Self-learning ทั้งนี้ ต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ฝทบ. กำหนด



6.3 ตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ : กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด				
ระดับ	1	2	3	4	5
	ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ * อย่างน้อย 1 เรื่อง และจัดทำรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 60 ขึ้นไป	ค่าประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. การถ่ายทอดองค์ความรู้ คือการนำความรู้ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์การทำงาน และ/หรือการเข้ารับการพัฒนาตนเองมาถ่ายทอด โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้จะต้องสอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กร 7 ด้าน ได้แก่

- 1) องค์ความรู้ด้านการบริหารโครงการรถไฟฟ้า
- 2) องค์ความรู้ด้านการก่อสร้างและการเดินรถ
- 3) องค์ความรู้ด้านการให้บริการรถไฟฟ้า
- 4) องค์ความรู้ด้านการพัฒนาธุรกิจต่อเนื่อง
- 5) องค์ความรู้ด้านการจัดการความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6) องค์ความรู้ด้านการบริหารข้อมูลและเอกสาร
- 7) องค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



ทั้งนี้ สแกน QR Code เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมค่านิยาม 7 องค์ความรู้

2. วิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถดำเนินการผ่านช่องทางการสื่อสาร ด้วยวิธีการใดๆ เช่น การบรรยายการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 1 ช่องทางได้แก่ 1) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รฟม. (km.mrta.co.th) 2) เว็บไซต์การพัฒนาศูนย์กลาง รฟม. และ 3) ระบบสารสนเทศ (Intranet) ของ รฟม. ให้แก่บุคลากร หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้และผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์ต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้จัดส่งให้แผนกบริหารจัดการความรู้ (บร.)

3. การจัดทำรายงานสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแบ่งกลุ่มการจัดส่งรายงาน ดังนี้

กลุ่มพนักงานระดับ 11 ดำเนินการสรุปรายงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

กลุ่มพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป ดำเนินการสรุปรายงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

4. การประเมินความพึงพอใจ ของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ จะต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะ
ได้ระดับคะแนนเท่ากับ 5



6.4 หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

พนักงานที่รับการพัฒนาให้ถือว่าเป็นตัวชี้วัดต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังนี้

รูปแบบการพัฒนา	เกณฑ์การผ่าน
การฝึกอบรมภายใน (In-house training)	- เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของระยะเวลาที่กำหนด - มีผลการทดสอบความรู้ Post-test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ** กรณีหลักสูตรใดกำหนดทั้ง 2 เกณฑ์ ต้องผ่านให้ครบถ้วน
การฝึกอบรมภายนอก (Public training)	- ผ่านหลักเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ** กรณีไม่ส่งรายงานภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการฝึกอบรมครั้งต่อไป
การเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning	- ผ่านหลักเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด - จัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ .ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป	- ผู้ถ่ายทอดความรู้ต้องจัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (OJT, Coaching, Self-learning)	- ผู้พัฒนาต้องจัดทำรายงานจัดส่งให้ ฝทบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หมายเหตุ :

1. กรณีพนักงานเข้ารับการพัฒนาที่วันสุดท้ายเกินรอบการประเมินผลของพนักงานระดับ 1 – 11 (วันที่ 31 กรกฎาคม) และพนักงานระดับ 12 – 14 (วันที่ 30 กันยายน) แล้วแต่กรณี จะนับเป็นตัวชี้วัดของปีงบประมาณถัดไป
2. การฝึกอบรมรูปแบบ On-line ผ่านระบบ Video Conference ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้อง Video เพื่อยืนยันตัวตนตลอดระยะเวลาฝึกอบรม



7. การปรับปรุงที่สำคัญด้านการเรียนรู้และพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2565

เพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และเป็นตามไปเกณฑ์ Enablers ด้าน HCM 3.1 การเรียนรู้และการพัฒนา โดยในปีงบประมาณ 2565 มีการปรับปรุงดังนี้

1. กำหนดผลลัพธ์สุดท้าย (End results) ด้านการเรียนรู้และพัฒนา โดยกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ ผลผลิตขององค์กรขององค์กร (Productivity) (เท่า) 3.09

2. กำหนดการเรียนรู้ผ่านระบบ e - Learning เพื่อให้พนักงานพัฒนาตนเอง (Self learning) ดังนี้ (ประมาณ 28 หลักสูตร)

- เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) จำนวน 2 หลักสูตร

(1) หลักสูตร การสร้างสรรค์ไอเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น

(2) หลักสูตร การหารายได้จากกรไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- เว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ประมาณ 26 หลักสูตร

3. กำหนดการพัฒนารายบุคคล (IDP) เพิ่มเติมสำหรับกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพ ได้แก่

- แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Talent โดยการมอบหมายโครงการ (Project assignment)

- แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Successor โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) และการติดตามแม่แบบหรือผู้รู้ (Job shadow)

4. กำหนดการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) ให้เป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองประจำปี โดย 3 รูปแบบ ได้แก่

(1) On the job training : OJT คือ การสอนงานในขณะที่ปฏิบัติงาน

(2) Coaching คือ การสอนงาน

(3) Self learning คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

โดยมีการประเมินผลการพัฒนาตามแบบฟอร์มที่ ฝทบ. กำหนดตามภาคผนวก ง.



8. แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ได้จัดสรรวงเงินงบประมาณจำนวน 30,000,000 บาท ประกอบด้วย 9 โครงการดังนี้

โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งบประมาณจำนวน 19,910,000 บาท รวมทั้งสิ้น 45 หลักสูตร แบ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- (1) การฝึกอบรม (Training) ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) จำนวน 27 หลักสูตร การฝึกอบรมภายนอก (Public training) จำนวน 16 หลักสูตร รวมจำนวน 43 หลักสูตร
- (2) การพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) โดยเครื่องมือการพัฒนา ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) การเรียนรู้ด้วยการลงมือทำ (Learning by doing) จำนวน 1 หลักสูตร และการศึกษาดูงาน (Site visit) จำนวน 1 หลักสูตร รวม 2 หลักสูตร

รายการ	Training		Non training			รวม
	In-House	Public	Coaching	Learning by doing	Site visit	
Master Course 1 : Managerial Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารของคณะกรรมการ รพม. ผู้บริหารระดับสูง กลาง ต้น (กลุ่ม Successor & Talent & Mastery และกลุ่มเตรียมความพร้อม)	10	15	✓	-	1	26
Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development เป็นการพัฒนาตาม Corporate Core Competency and Core Competency ขององค์กร (สำหรับพนักงานทุกระดับ)	17	1	-	1	-	19
Master Course 3 : Functional/ Technical Competency Development เป็นการพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (สำหรับพนักงานทุกสังกัด)	** พัฒนามตามความจำเป็นภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละสังกัด					
รวม	27	16	-	1	1	45

** ไม่นับหลักสูตรที่เป็นการพัฒนาของฝ่าย/สำนักต่างๆ Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development

**โดยมีรายละเอียด โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้****Master Course 1 : Managerial Competency Development****หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ซึ่งถือเป็นตัวผลักดันยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งนับเป็นสิ่งที่ท้าทายให้ผู้บริหารต้องเตรียมตนเองให้พร้อมที่จะรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยต้องมีสมรรถนะที่เหมาะสมในการบริหารงานและทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่รัฐบาลกำหนด

จากความสำคัญดังกล่าวจึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์กรทั้งในด้านความเป็นผู้นำ การนำองค์กร ความมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งสมรรถนะด้านการบริหารอย่างครบถ้วน

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ให้มีความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำที่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- เพื่อให้ผู้บริหารได้ศึกษาบทเรียนและประสบการณ์จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะด้านการบริหาร

งบประมาณ 7,024,000 บาท

วิธีดำเนินการ จำนวน 26 หลักสูตร ** รายละเอียดหลักสูตร หน้า 51

Master Course 1 : Managerial Competency Development	26 หลักสูตร	7,024,000 บาท
Program 1 : Executive Development Program (EDP) รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ / ผอ.ฝ่าย/สำนัก (กลุ่ม Successor)	5 หลักสูตร	510,000 บาท
1. หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่		
2. หลักสูตร การด้านทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง		
3. หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)		
4. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง		
5. หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)		
Program 2 : Advanced Management Development Program (AMP) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	5 หลักสูตร	1,010,000 บาท
หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่ *		
หลักสูตร การด้านทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง *		



Program 2 : Advanced Management Development Program (AMP) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต่อ)		
6. หลักสูตร ผู้บริหารการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (PPPs for Executives Program : PEP)		
7. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับผู้บริหารระดับสูง		
8. หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม		
9. หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน		
10. หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร Digital Economy for Management		
Program 3 : Management Development Program (MDP) ผู้อำนวยการกอง	4 หลักสูตร	1,377,000 บาท
11. หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้		
12. หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศ		
13. หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม		
14. หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง		
Program 4 : Professional Development Program (PDP) หัวหน้าแผนก	6 หลักสูตร	1,117,000 บาท
15. หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Smart Leader)		
16. หลักสูตร การโค้ช (Coaching) สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Coaching for coaches)		
17. หลักสูตร การสร้างองค์กรนวัตกรรมด้วยการคิดเชิงออกแบบ		
18. หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม		
19. หลักสูตร ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย		
20. หลักสูตร Oral Communication Course : OCC		
Program 5 : Pre - position Development Program (PpDP) เตรียมความพร้อม ระดับ 7-10 ที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร	2 หลักสูตร	400,000 บาท
21. หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น		
22. หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee)		



Program 6 : New Generation Development Program (NDP) กลุ่ม Talent ระดับ 7 / กลุ่ม Mastery ระดับ 5 – 6 /	2 หลักสูตร	2,150,000 บาท
23. หลักสูตร พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent)		
24. หลักสูตร ส่งเสริมบุคลากรที่พร้อมเรียนรู้ (Personal Mastery) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ภาคการศึกษาในงานในประเทศ (ต่อเนื่องจากปี 2563)		
Program 7 : Board of Directors Development Program (BDP) คณะกรรมการ รพม.	2.หลักสูตร	460,000 บาท
25. หลักสูตร Director Certification Program : DCP		
26. หลักสูตร การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและองค์กรมหาชน		

Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development

หลักการและเหตุผล

บุคลากรของ รพม. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาสมรรถนะหลักขององค์กร สมรรถนะหลักบุคลากร (Competency Base Training) และตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ทั้งด้านที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานทั่วไปของ รพม. ความรู้ด้านดิจิทัล เทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม ลูกค้า การตลาด ความรับผิดชอบต่อสังคม และจริยธรรม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก ความรู้ ทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศ ความคิดสร้างสรรค์ จริยธรรม การมุ่งเน้นลูกค้า ตลอดทั้งความตระหนักของภัยคุกคามของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสร้างบุคลากรให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ รพม

งบประมาณ 3,168,000 บาท

วิธีดำเนินการ จำนวน 19 หลักสูตร ** รายละเอียดหลักสูตร หน้า 52

Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development	19 หลักสูตร	2,808,000 บาท
Corporate Core Competency : สมรรถนะหลักขององค์กร	4 หลักสูตร	660,000 บาท
Construction : ความสามารถการบริหารการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ 1. หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Project management)		



Corporate Core Competency : สมรรถนะหลักขององค์กร (ต่อ)		
Execution management : ความสามารถการบริหารการดำเนินงาน รไฟฟ้า 2. หลักสูตร การอบรมเชิงบูรณาการด้านการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า		
Customer : ความสามารถการพัฒนาธุรกิจที่มีลูกค้าเป็นศูนย์กลาง 3. หลักสูตร CSR in process สู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน 4. หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก		
Core Competency : สมรรถนะหลักของบุคลากร	15 หลักสูตร	2,508,000 บาท
LEAD TO ACHIVEMENT : การมุ่งเน้นความสำเร็จ 5. หลักสูตร เทคนิคการจับประเด็น และการจัดทำ presentation อย่างมีประสิทธิภาพ 6. หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน 7. หลักสูตร ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในระดับส่วนงานและระดับองค์กร 8. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ 9. หลักสูตร Intensive Language Communication Course: ILC		
INTEGRITY : คุณธรรมและจริยธรรม 10. หลักสูตร การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness) 11. หลักสูตร ด้านทุจริตศึกษา สำหรับระดับปฏิบัติ (On-air) 12. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 13. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540		
VALUED TEAMWORK : การทำงานเป็นทีม 14. หลักสูตร คลื่นลูกใหม่ ประจำปี 2564-2565		
EXPERTISE AND DIGITAL INNOVATION : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 15. หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) 16. หลักสูตร แนวคิดการสร้างสรรค์ Infographic ในยุค 4.0 รุ่นที่ 3 17. หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศภายในองค์กร (Information Security Awareness) 18. หลักสูตร การพัฒนา HR Coordinator ประจำปี 2565 19. หลักสูตร การพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		

**Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development****หลักการและเหตุผล**

บุคลากรของ รพม. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสร้างบุคลากรให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของ รพม

งบประมาณ 9,718,000 บาท

วิธีดำเนินการ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP training) และการพัฒนาตามความจำเป็นด้วยการฝึกอบรม (Training) ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละสังกัด ** รายละเอียดหน้า 53 และภาคผนวก ก.

Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development คนละ 7,000 บาท ข้อมูลพนักงาน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564	จำนวนพนักงาน (คน)	งบประมาณ (บาท)
ส่วนงานผู้ว่าการ	5	35,000
สำนักผู้ว่าการ (สพว.)	37	259,000
สำนักสื่อสารองค์กร (สสอ.)	49	343,000
สำนักกฎหมาย (สกม.)	43	301,000
สำนักนิติกรรม (สนก.)	39	273,000
สำนักตรวจสอบ (สตส.)	30	210,000
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (ผนย.)	44	308,000
ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า (ผพค.)	61	427,000
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผทท.)	43	301,000
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ผชง.)	75	525,000
ฝ่ายธุรกิจบัตรโดยสาร (ผรต.)	43	301,000
ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (ผวส.)	67	469,000
ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 1 (ผบก.1)	53	371,000
ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 2 (ผบก.2)	34	238,000
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (ผพธ.)	54	378,000
ฝ่ายระบบรถไฟฟ้า (ผรฟ.)	33	231,000
ฝ่ายปฏิบัติการ (ผปก.)	90	630,000
ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย (ผรภ.)	196	1,372,000
ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ผกท.)	90	630,000
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ (ผจบบ.)	71	497,000



Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development (ต่อ)	จำนวนพนักงาน (คน)	งบประมาณ (บาท)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.)	49	343,000
สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)	10	70,000
สำนักงานพัฒนาระบบงาน (สพร.)	8	56,000
การพัฒนาตามความจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทุกส่วนงาน	1,150,000



โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning)

การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองไม่มีค่าใช้จ่ายดังนี้

การเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านระบบ e - Learning จำนวนประมาณ 28 หลักสูตร

1. เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
 - 1) หลักสูตร การสร้างสรรค์ไอเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น
 - 2) หลักสูตร การหารายได้จากรถไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
2. เว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ประมาณ 26 หลักสูตร

โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

งบประมาณจำนวน 490,000 บาท จำนวน 8 หลักสูตร ดังนี้ ** รายละเอียดหน้า 54

โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
1. หลักสูตร การป้องกันโรคระบาดอุบัติใหม่
2. หลักสูตร การยศาสตร์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
3. หลักสูตร ความปลอดภัยในงานก่อสร้างโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน
4. หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (กิจกรรมย่อย หลักสูตร สัมมนาแผนปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน ประจำปี หลักสูตร ปฐมพยาบาล หลักสูตร การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นและการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ)
5. หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น
6. หลักสูตร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับพนักงานใหม่
7. หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ทางด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
8. หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP non training)

การพัฒนารายบุคคลให้กับพนักงานเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) และเสริมจุดแข็ง (Strength) โดยวิธีไม่ใช้การฝึกอบรม ซึ่งไม่ใช้งบประมาณในการพัฒนา แบ่งเป็น 3 ส่วน

1. แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Successor

โดยผู้บังคับบัญชาพร้อมกับผู้มีศักยภาพ (Successor) กำหนดเครื่องมือในการพัฒนารูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ซึ่งได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาสำหรับปีงบประมาณ 2565 แล้ว โดยส่วนใหญ่มีช่องว่างสมรรถนะหลักด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional) และมีช่องว่างสมรรถนะทางการบริหารด้านวิสัยทัศน์ (Vision) และด้านการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) ซึ่งเครื่องมือการพัฒนาที่นิยมใช้มากที่สุด ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) และการติดตามแม่แบบหรือผู้รู้ (Job Shadowing)

การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้มีศักยภาพ (Successor) รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายหลังผู้มีศักยภาพได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารแล้ว 180 วัน

2. แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Talent

โดยผู้บังคับบัญชาพร้อมกับผู้มีศักยภาพ (Talent) กำหนดเครื่องมือในการพัฒนารูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ได้แก่ การมอบหมายโครงการ (Project assignment) ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ 2565

3. แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานระดับ 4 - 11

โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment) ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยไม่ใช้งบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และวางแผนการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่

- 1) On the job Training คือ การสอนงานในขณะปฏิบัติงาน
- 2) Coaching คือ การสอนงาน
- 3) Job Assignment คือ การมอบหมายงาน
- 4) Project Assignment คือ การมอบหมายโครงการ
- 5) Job Shadowing คือ การติดตามแม่แบบ หรือ ผู้รู้
- 6) Self Learning คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

แนวทางการพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม มุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ออกแบบและกำหนดแนวทางการพัฒนาข้างต้นสำหรับพนักงานที่มีช่องว่างสมรรถนะต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน (Competency Gap) โดย ฝทบ. จะติดตามผลทุก 6 เดือน และจะดำเนินการให้ทุกส่วนงานประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชาช่วงเดือน มิถุนายน – เดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคลในปีถัดไป ** รายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP non training) ตามภาคผนวก ข.

**โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565****หลักการและเหตุผล**

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้มีมติเห็นชอบในหลักการของกรอบแนวทางการปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ปรับปรุงใหม่ โดยมีการประเมินผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ 1. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 3. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 4. การมุ่งเน้นลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 6. การบริหารทุนมนุษย์ 7. การจัดการความรู้และนวัตกรรม 8. การตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลแทนระบบการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal: SEPA) ตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นไป

การรถไฟฯ ขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นรัฐวิสาหกิจหนึ่งในระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจใหม่ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อเตรียมและรองรับการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจใหม่นี้ รวมทั้งจำเป็นต้องมีการทบทวนและปรับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของ รฟม. ให้เป็นไปตามรอบของการทบทวนแผนเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม และปรับปรุงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์และด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจใหม่

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ CBEs และยกระดับกระบวนการให้ได้มาตรฐานสอดคล้องตามประเด็น/จุดอ่อนของ รฟม. ที่ได้จากการประเมินผล CBEs ในปี 2564
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ 3,100,000 บาท

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา การฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) โดยการมอบหมายโครงการ (Project assignment)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม	ไตรมาสที่ 1	พ.บ.กพบ.ฝทบ
2. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	ไตรมาสที่ 2-3	
3. ประเมินผลการฝึกอบรม	ไตรมาสที่ 3	

ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

ร้อยละความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมตามแผนงาน



โครงการที่ 6 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570

หลักสูตรและเหตุผล

ปัจจุบันอยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่านเข้าสู่แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570 รพม. จำเป็นต้องศึกษา ทบทวนปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญต่อการปรับเปลี่ยนทิศทางและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ และการจัดการความรู้ ประเด็นท้าทายต่างๆ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้ชัดเจนและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กรตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2566 – 2570

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ 5,500,000 บาท

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา การฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non training) โดยการมอบหมายโครงการ (Project assignment)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม	ไตรมาสที่ 1	พร. และ บร. กพบ.ฝทบ
2. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการจัดทำแผน	ไตรมาสที่ 2	
3. จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570	ไตรมาสที่ 3	

ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

ร้อยละความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมตามแผนงาน



โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่าบุคลากรมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร หลายองค์กรมีแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้คุณค่าของบุคลากรในองค์กรเปรียบเสมือนสินทรัพย์ ที่นับวันจะยิ่งเพิ่มมูลค่าหากองค์กรสามารถรักษาทรัพยากรที่มีคุณค่าให้อยู่กับองค์กรก็ถือว่าองค์กรมีสินทรัพย์ที่จำเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรคงอยู่กับองค์กรจึงเป็นเรื่องจำเป็น องค์กรจะต้องสร้างสิ่งจูงใจให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ทำให้บุคลากรรู้สึกผูกพันกับองค์กร รักในงานที่ทำ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรต้องการอยู่กับองค์กรต่อไป ในทางตรงกันข้าม หากองค์กรละเลยการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมให้กับบุคลากร องค์กรอาจต้องเสียบุคลากรไป และอาจทำให้องค์กรต้องสรรหาบุคลากรใหม่ ต้องลงทุนกับการพัฒนาบุคลากรใหม่ ซึ่งไม่เป็นผลดีกับองค์กร มีงานวิจัยหลายเรื่องที่กำลังกล่าวถึงความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน หากบุคลากรมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกับองค์กรก็จะทุ่มเททำงานให้กับองค์กร ซึ่งความผูกพันของบุคลากรหมายถึง การที่บุคลากรแสดงให้เห็นถึงความรักและความศรัทธาในงาน รวมถึงความทุ่มเทที่จะทำงานอย่างเต็มกำลังให้กับองค์กร

การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นองค์กรรัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการระบบรถไฟฟ้า ซึ่งเป็นการคมนาคมขนส่งมวลชนที่มีความจำเป็นต่อประชาชนในปัจจุบัน ดังนั้น การดำเนินงานของ รฟม. จึงถือได้ว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ การที่ รฟม. จะสามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มศักยภาพนั้น บุคลากรในองค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ให้องค์กรประสบความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้ การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้คงอยู่กับองค์กรจึงถือเป็นประเด็นหลักที่จะต้องให้ความสนใจ

แผนวิสาหกิจของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2560 – 2565 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของ รฟม. ไว้ว่า “เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน และส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน” โดยกำหนดให้บุคลากรมีระดับความผูกพันที่ระดับ 4.35 ภายในปี 2565 เป็นหนึ่งในเป้าหมายหลักของการดำเนินการองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้การดำเนินงานของ รฟม. เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย พนักงาน รฟม.

งบประมาณ จำนวน 500,000 บาท

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา การฝึกอบรม (Training)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ไตรมาสที่ 1	รศ. กสผ. ฝทบ.
2. จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ไตรมาสที่ 1	
3. ดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ	ไตรมาสที่ 2 - 4	
4. สำรวจระดับความผูกพันของพนักงาน	ไตรมาสที่ 4	
5. จัดทำรายงานสรุปผลเสนอ ผวก.	ไตรมาสที่ 4	

ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

ผลผลิต (Output)

- มีแผนการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

ผลลัพธ์ (Outcome)

- บุคลากร รพม. มีระดับความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มสูงขึ้น



โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันด้วยกระแสของการเปลี่ยนแปลงในสังคมที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นพัฒนาการด้านการติดต่อสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง และเทคโนโลยีสารสนเทศ อันแสดงให้เห็นถึงการเจริญเติบโตของความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงระหว่างปัจเจกบุคคล ชุมชน หน่วยธุรกิจ และรัฐบาลทั่วทั้งโลก ส่งผลให้องค์กรต่าง ๆ ทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องปรับตัวโดยการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจขององค์กรเพื่อให้พร้อมรับมือและก้าวทันต่อสภาพแวดล้อมของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การมีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรอยู่รอดต่อไปได้ โดยวัฒนธรรมองค์กรที่นักวิชาการหลาย ๆ คน ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ให้คำนิยามและความหมายไว้คล้าย ๆ กัน คือ วัฒนธรรมองค์กรเป็นรูปแบบของความรู้สึกนึกคิดของสมาชิกในองค์กรที่กำหนดค่านิยมร่วมกันเพื่อเป็นแบบแผนพฤติกรรมอันเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติร่วมกันอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นลักษณะเฉพาะที่สะท้อนความแตกต่างของแต่ละองค์กรกล่าวได้ว่าวัฒนธรรมเป็นรากฐานที่กำหนดทัศนคติและพฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม องค์กรซึ่งจัดว่าเป็นสังคมย่อย ย่อมจำเป็นต้องมีวัฒนธรรม เป็นแบบแผนสำหรับพฤติกรรมในการทำงานร่วมกันของคนในองค์กรซึ่งคลัคคอน และเคลลี (Kluckhohn and Kelly) เรียกว่าวัฒนธรรมในองค์กรว่าเป็นแบบหรือวิธีการดำรงชีวิตที่ทำให้องค์กรมีเอกลักษณ์ของตนเองต่างไปจากองค์กรอื่น วัฒนธรรมเปรียบเสมือนเป็นหลักที่ยึดองค์กรให้กลมเกลียวไม่แตกสลายลงไป ซึ่งการส่งเสริมวัฒนธรรมในองค์กรนั้นเปรียบเสมือนเป็นการฝังรากลึกที่มั่นคง ดังนั้น ผู้นำในทุกระดับขององค์กรเป็นกำลังสำคัญในการส่งเสริม หนุนแรงค์และกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนในองค์กรมีจิตสำนึกในการร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างแท้จริง อีกทั้งต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ อนึ่ง วัฒนธรรมองค์กรเป็นพลังที่ผลักดันเบื้องหลังความสำเร็จอย่างต่อเนื่องภายในธุรกิจทำให้เกิดความรู้สึกที่เป็นเอกลักษณ์แก่สมาชิกองค์กร และส่งผลต่อการกระตุ้นความผูกพันต่อองค์กร ทำให้สมาชิกขององค์กรมีแรงยึดเหนี่ยวกันสูง มีความจงรักภักดีและผูกพันต่อองค์กรมาก และสามารถขับเคลื่อนและผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดทำแผนวิสาหกิจปีงบประมาณ 2560 – 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มีการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน สามารถรองรับต่อแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงในระดับมหภาค (Mega Trends) การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจขนส่งมวลชนและนโยบายภาครัฐ รวมทั้งมุ่งเน้นความต้องการและความคาดหวังของผู้โดยสารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน และส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน” ซึ่งการที่จะพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ได้นั้น ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในองค์กรมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร โดยมีวัฒนธรรมองค์กรเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างพฤติกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร และส่งเสริมกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ชัดเจนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ตามที่ได้กำหนดไว้ รฟม. จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์สำหรับการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ



2560 – 2565 ไว้ 5 กลยุทธ์ ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์ดังกล่าว คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงและยั่งยืน โดยมีเป้าประสงค์ให้ รพม. เป็นองค์กร ที่มีประสิทธิภาพสูง (HPO) ด้วยนวัตกรรม และมีธรรมาภิบาลที่ดี ดังนั้น รพม. จึงได้กำหนดให้มีโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรขึ้นภายใต้กลยุทธ์การสร้างบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพและสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากร รพม. มีความรู้ความเข้าใจถึงวัฒนธรรมองค์กร และมีพฤติกรรมที่สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากร รพม.

งบประมาณ 500,000 บาท

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา การฝึกอบรม (Training)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี 2564 และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาสที่ 1	รศ. กสผ. ผทบ.
2. รวบรวมความประสงค์ตามหลักเกณฑ์ Enablers จากเจ้าของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	ไตรมาสที่ 1	
3. จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี 2565	ไตรมาสที่ 1	
4. สื่อสารและจัดกิจกรรมตามแผนดำเนินงานกิจกรรมโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรประจำปี 2565	ไตรมาสที่ 2-4	
5. จัดทำแบบสำรวจเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 4	
6. ดำเนินการสำรวจและประมวลผลการสำรวจ	ไตรมาสที่ 4	
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอ ผวก.	ไตรมาสที่ 4	

ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

1) ตัวชี้วัดผลผลิต

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

2) ตัวชี้วัดผลลัพธ์

บุคลากรรับรู้ถึงวัฒนธรรมองค์กรของ รพม. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และแสดงออกตามวัฒนธรรมองค์กรของ รพม. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

**โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาบุคลากรระบบราง****หลักสูตรและเหตุผล**

จากการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบขนส่งทางรางของประเทศไทยอย่างรวดเร็วในช่วงหลายปีที่ผ่านมา จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรระบบรางให้มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญตั้งแต่ความรู้พื้นฐานและความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง (ศอร.) มีหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่กำหนด
- เพื่อให้มีการเปิดการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานและความปลอดภัยในระบบรถไฟฟ้า
- เพื่อให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรความรู้พื้นฐานและความปลอดภัยในระบบรถไฟฟ้าของศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง (ศอร.)

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากร รฟม.

งบประมาณ ใช้งบอัตร ฝปก.

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา การฝึกอบรม (Training)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร - ฝึกอบรมสำหรับบุคคลทั่วไป - ฝึกอบรมสำหรับพนักงาน รฟม.	ไตรมาส 3-4	ฝปก.
2. ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร	ไตรมาส 3-4	

ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

- กลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่กำหนด
- จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



สรุปสัดส่วนรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาประจำปี 2565

ประเภท	Training		e-Learning		Non training					
	In house training	Public training	เว็บไซต์ รฟม.	เว็บไซต์ TDGA	Coaching	Site visit	OJT	Self learning	Project assignment	Learning by doing
จำนวน	36	18	2	26	1	1	1	1	3	1
รวม	55		28		8					
รวมทั้งสิ้น 90										
คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ										
ร้อยละ	60.00		31.11		8.89					



สรุปงบประมาณแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

แบ่งตามโครงการ 9 โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	19,910,000	66.36
โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning)	ไม่มีค่าใช้จ่าย	-
โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	490,000	1.64
โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP non training)	ไม่มีค่าใช้จ่าย	-
โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565	3,100,000	10.34
โครงการที่ 6 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570	5,500,000	18.34
โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	500,000	1.66
โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	500,000	1.66
โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาบุคลากรระบบราง	ใช้งบอบรบ ฝปก.	-
รวมงบประมาณฝึกอบรม	30,000,000	100.00

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	โครงการ	รูปแบบการเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	สถาบัน/วิทยากร	การประเมินผลฝึกอบรม				
				คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)			Reaction	Learning	Behavior	ROI	Self Summary
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล										19,910,000.00						
Master Course 1 : Managerial Competency Development										7,024,000.00						
Program 1 : Executive Development Program (EDP)										510,000.00						
1	หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่	In-House training	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	11 คน	2 วัน 1 คืน					500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
2	หลักสูตร การด้านดิจิทัลในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง	In-House training	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	11 คน	3 ชม.					10,000.00	ป.ช.	✓		✓		
3	หลักสูตร นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)	Public training	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	8 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย	ป.ช.					✓
4	หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง	Public training	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	8 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สถาบันพระปกเกล้า					✓
5	หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)	Public training	รองผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ	1 คน	4 เดือน					ไม่มีค่าใช้จ่าย	สำนักงานงบประมาณ					✓
Program 2 : Advanced Management Development Program (AMP)										1,010,000.00						
	หลักสูตร ผู้นำองค์กรยุคใหม่	In-House training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	20 คน	2 วัน 1 คืน					ใช้งบจาก Program 1	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
	หลักสูตร การด้านดิจิทัลในสถานการณ์ Digital Disruption สำหรับผู้บริหารระดับสูง	In-House training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	20 คน	3 ชม.					ใช้งบจาก Program 1	ป.ช.	✓		✓		
6	หลักสูตร ผู้บริหารการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (PPPs for Executives Program : PEP)	Public training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	3 คน	4 เดือน					200,000.00	มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ					✓
7	หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับผู้บริหารระดับสูง	Public training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	9 เดือน					250,000.00	สถาบันพระปกเกล้า					✓
8	หลักสูตร นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม	Public training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป	1 คน	4 เดือน					160,000.00	กระทรวงคมนาคม					✓
9	หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน	Public training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	1 คน	3 เดือน					250,000.00	สถาบันพระปกเกล้า					✓
10	หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร Digital Economy for Management	Public training	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	1 คน	2 เดือน					150,000.00	มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ					✓
Program 3 : Management Development Program (MDP)										1,377,000.00						
11	หลักสูตร แนวคิดการเพิ่มช่องทางทางการสร้างรายได้	In-House training	ผอ.กอง และเทียบเท่า	80 คน	2 วัน 1 คืน					800,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			
12	หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความยั่งยืน	In-House training	ผอ.กอง และเทียบเท่า	80 คน	6 ชม.					200,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
13	หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม	Public training	ผอ.กอง	2 คน	4 เดือน					217,000.00	กระทรวงคมนาคม					✓
14	หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง	Public training	ผอ.กอง	2 คน	5 เดือน					160,000.00	สถาบันพระปกเกล้า					✓
Program 4 : Professional Development Program (PDP)										1,117,000.00						
15	หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Smart Leader)	In-House training	ทน. แผนก (ที่ไม่เคยอบรมหลักสูตรในปี 2564)	150 คน	6 ชม.					250,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			
16	หลักสูตร การโค้ช (Coaching) สำหรับผู้บริหารระดับต้น (Coaching for coaches)	In-House training	ทน. แผนก (ที่ไม่เคยอบรมหลักสูตรในปี 2564)	60 คน	6 ชม.					100,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓	✓		
17	หลักสูตร การสร้างองค์ความรู้ด้วยความคิดเชิงออกแบบ	In-House training	ทน. แผนก และ รก.ทน. แผนก	250 คน	6 ชม.					300,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
18	หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม	Public training	ทน.แผนก	5 คน	5 เดือน					350,000.00	กระทรวงคมนาคม					✓
19	หลักสูตร ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย	Public training	ทน.แผนก	2 คน	7 เดือน					20,000.00	สถาบันพระปกเกล้า					✓
20	หลักสูตร Oral Communication Course : OCC	Public training	ทน.แผนก	1 คน	2 เดือน					97,000.00	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ					✓
Program 5 : Pre - position Development Program (PpDP)										400,000.00						
21	หลักสูตร การเตรียมผู้บริหารระดับต้น	In-House training	รก.ทน. และระดับ 7-10 ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร และยังไม่เคยอบรม	100 คน	6 ชม.					200,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			
22	หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee)	In-House training Coaching	รก.ทน. และระดับ 7-10 ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร และยังไม่เคยอบรม	100 คน	6 ชม.					200,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	โครงการ	รูปแบบการเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	สถาบัน/วิทยากร	การประเมินผลฝึกอบรม				
				คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)			Reaction	Learning	Behavior	ROI	Self Summary
Program 6 : New Generation Development Program (NDP)											2,150,000.00					
23	หลักสูตร พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent)	In-House training	กลุ่ม Talent (ระดับ 7)	50 คน	12 ชม.					1,500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			✓
24	หลักสูตร ส่งเสริมบุคลากรที่พร้อมเรียนรู้ (Personal Mastery) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ภาควิชาศึกษาดูงานในประเทศ (ต่อเนื่องจากปี 2563)	Site visit	กลุ่ม Mastery (ระดับ 5 - 6)	50 คน	3 วัน 2 คืน					650,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				✓
Program 7 : Board of Directors Development Program (BDP)											460,000.00					
25	หลักสูตร Director Certification Program : DCP	Public training	คณะกรรมการ	2 คน	1 เดือน					220,000.00	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย					
26	หลักสูตร การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน	Public training	คณะกรรมการ	2 คน	1 เดือน					240,000.00	สถาบันพระปกเกล้า					
Master Course 2 : Corporate Core Competency and Core Competency Development											3,168,000.00					
Corporate Core Competency : สมรรถนะหลักขององค์กร											660,000.00					
Construction : ความสามารถการบริหารการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่																
27	หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ (Project Management)	In-House training	ท.แผนก และ รท.ท.แผนก	250 คน	3 ชม.					100,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
Execution management : ความสามารถการบริหารการดำเนินงานไฟฟ้า																
28	หลักสูตร การอบรมเชิงบูรณาการด้านงานดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า	In-House training	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	70 คน	2 วัน 1 คืน					360,000.00	รฟม.	✓				
Customer : ความสามารถการพัฒนาธุรกิจที่มีลูกค้าเป็นศูนย์กลาง																
29	หลักสูตร CSR in process สู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน	In-House training	พนักงานระดับ 4 - 7	110 คน	3 ชม.					100,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			
30	หลักสูตร การอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	In-House training	ท.แผนก และ รท.ท.แผนก	250 คน	3 ชม.					100,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
Core Competency : สมรรถนะหลักของบุคลากร											2,508,000.00					
LEAD TO ACHIEVEMENT : การมุ่งเน้นความสำเร็จ																
31	หลักสูตร เทคนิคการจับประเด็น และการจัดทำ presentation อย่างมีประสิทธิภาพ	In-House training	ท.แผนก	44 คน	6 ชม.					10,000.00	รฟม.	✓				
32	หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน	In-House training	ท.แผนก และ รท.ท.แผนก	250 คน	3 ชม.					10,000.00	รฟม.	✓				✓
33	หลักสูตร ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในระดับส่วนงานและระดับองค์กร	In-House training	พนักงานที่บรรจุในปี 2564 และผู้ที่เกี่ยวข้อง	250 คน	2 ชม.					10,000.00	รฟม.	✓				
34	หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ	In-House training	พนักงานที่บรรจุในปี 2564	140 คน	3 ชม.					5,000.00	รฟม.	✓				
35	หลักสูตร Intensive Language Communication Course: ILC	Public training	พนักงานระดับ 7	1 คน	2 เดือน					88,000.00	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ					✓
INTEGRITY : คุณธรรมและจริยธรรม																
36	หลักสูตร การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness)	In-House training	พนักงานระดับ 4 - 7	110 คน	3 ชม.					10,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
37	หลักสูตร ด้านทุจริตศึกษา สำหรับระดับปฏิบัติ (On-air)	In-House training	พนักงานระดับ 4 - 7	110 คน	3 ชม.					10,000.00	ป.ช.	✓	✓	✓		
38	หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	In-House training	ผ.ฝ่าย/สำนัก ผ.กอง/ รท.ผ.กอง	100 คน	3 ชม.					150,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
39	หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	In-House training	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	130 คน	2 วัน 1 คืน					400,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
VALUED TEAMWORK : การทำงานเป็นทีม																
40	หลักสูตร คลื่นลูกใหม่ ประจำปี 2564-2565	Learning by doing	พนักงานใหม่	120 คน	3 วัน 2 คืน					1,000,000.00	รฟม.	✓				
EXPERTISE AND DIGITAL INNOVATION : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล																
41	หลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy)	In-House training	พนักงานระดับ 4 - 7	100 คน	3 ชม.					200,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				
42	หลักสูตร แนวคิดการสร้างสรรค์ Infographic ในยุค 4.0 รุ่นที่ 3	In-House training	พนักงานระดับ 4 - 11	100 คน	3 ชม.					10,000.00	รฟม.	✓				
43	หลักสูตร การสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศภายในองค์กร (Information Security Awareness)	In-House training	ผ.ฝ่าย/สำนัก ผ.กอง/ รท.ผ.กอง	100 คน	3 ชม.					100,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓	✓			
44	หลักสูตร การพัฒนา HR Coordinator ประจำปี 2565	In-House training	HR Coordinator	75 คน	3 ชม.					5,000.00	รฟม.	✓				
45	หลักสูตร การพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	In-House training	พนักงานทุกระดับ	1,240 คน	10 วัน					500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓				

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	โครงการ	รูปแบบการเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	สถาบัน/วิทยากร	การประเมินผลฝึกอบรม				
				คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)			Reaction	Learning	Behavior	ROI	Self Summary
	Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development ** แผนพัฒนารายบุคคล (IDP training) รายละเอียดหลักสูตร ภาคผนวก ก		จำนวนพนักงานแต่ละสังกัด ข้อมูล ณ วันที่ 1 ต.ค.2564							9,718,000.00	สถาบัน/วิทยากร					✓
	ส่วนงานผู้ว่าการ	Public	5							35,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน					
	สำนักผู้ว่าการ (สพว.)	Public	37							259,000.00						
	สำนักสื่อสารองค์กร (สสอ.)	Public	49							343,000.00						
	สำนักกฎหมาย (สทก.)	Public	43							301,000.00						
	สำนักนิติกรรม (สนก.)	Public	39							273,000.00						
	สำนักตรวจสอบ (สทส.)	Public	30							210,000.00						
	1. หลักสูตร Data analytics	In-House training														
	2. หลักสูตร Risk Based Audit	In-House training														
	3. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบรูปแบบใหม่แบบไร้มนุษย์ (e-Auditing&Automation New Auditing)	In-House training														
	4. หลักสูตร Consulting: Activities, Skills, Attitudes	In-House training														
	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ (ฝ่าย.)	Public	44							308,000.00						
	ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า (ฝพค.)	Public	61							427,000.00						
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝทท.)	Public	43							301,000.00						
	ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ฝชง.)	Public	75							525,000.00						
	1. หลักสูตร การบริหารต้นทุน	In-House training														
	2. หลักสูตร การบริหารจัดการภาครัฐ ยุค 4.0	In-House training														
	3. หลักสูตร ประเด็นการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 3 ฉบับ ได้แก่ TFRS15, TFRS9 และ TFRS16 มีผลบังคับใช้ 2563	In-House training														
	4. หลักสูตร รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐวิสาหกิจ	In-House training														
	ฝ่ายธุรกิจบัตรโดยสาร (ฝธด.)	Public	43							301,000.00						
	ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (ฝวส.)	Public	67							469,000.00						
	ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 1 (ฝบก.1)	Public	53							371,000.00						
	ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง 2 (ฝบก.2)	Public	34							238,000.00						
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (ฝพธ.)	Public	54							378,000.00						
	ฝ่ายระบบรถไฟฟ้า (ฝรฟ.)	Public	33							231,000.00						
	ฝ่ายปฏิบัติการ (ฝปก.)	Public	90							630,000.00						
	ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย (ฝรภ.)	Public	196							1,372,000.00						
	1. หลักสูตร การป้องกันอาชญากรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตระบบรถไฟฟ้า Street Crimes Awareness (Pickpocketing/Purse Snatching) โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	In-House														
	2. หลักสูตร การฝึกทบทวนการเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด (EOD) และการตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยในเขตระบบรถไฟฟ้า ด้วยเครื่องมือพิเศษ ประจำปี 2565	In-House														
	3. หลักสูตร การฝึกทบทวนความรู้ของหน่วยสนับสนุนตรวจสอบค้นพัสคูล์กันที่ระเบิด (K-9) ประจำปี 2565	In-House														
	4. หลักสูตร เทคนิคการกู้ภัยทางน้ำเบื้องต้น	In-House														
	5. หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการอยู่รอดของเจ้าหน้าที่และยุทธวิธีในการเผชิญเหตุอาชญากรรมเขตระบบรถไฟฟ้า (Officer survival and tactics : O.S.T.)	In-House														
	6. หลักสูตร การตรวจค้นวัตถุระเบิด (EOR) ในระบบขนส่งทางราง	In-House														
	7. หลักสูตร การช่วยเหลือผู้ประสบภัยในที่สูงและการทำงานในที่อับอากาศ	In-House														
	8. หลักสูตร การเจรจาต่อรองในภาวะวิกฤติ (Crisis Negotiation)	In-House														
	ฝ่ายกรมสิทธิที่ดิน (ฝภท.)	Public	90							630,000.00						
	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ (ฝงบ.)	Public	71							497,000.00						
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.)	Public	49							343,000.00						
	1. หลักสูตร ยกระดับมาตรฐาน HR	In-House														
	สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)	Public	10							70,000.00						
	สำนักงานพัฒนาระบบงาน (สพร.)	Public	8							56,000.00						
	การพัฒนาตามความจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	Public/In-House	ทุกส่วนงาน							1,150,000.00						

แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	โครงการ	รูปแบบการเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ไตรมาส				งบประมาณ	สถาบัน/วิทยากร	การประเมินผลฝึกอบรม					
				คน	ชม.	1 (ต.ค.-ธ.ค.)	2 (ม.ค.-มี.ค.)	3 (เม.ย.-มิ.ย.)	4 (ก.ค.-ก.ย.)			Reaction	Learning	Behavior	ROI	Self Summary	
โครงการที่ 2 โครงการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self learning)											ไม่มีค่าใช้จ่าย						
	เรียนรู้ผ่านระบบ e - Learning ดังนี้ (ประมาณ 28 หลักสูตร) เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ รพม. (KM Website) จำนวน 2 หลักสูตร หลักสูตร การสร้างสรรค์สื่อเดียธุรกิจ และการประเมินโอกาสขั้นต้น หลักสูตร การหารายได้จากโรงไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ประมาณ 26 หลักสูตร	e - Learning	ทุกระดับ														✓
โครงการที่ 3 โครงการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน											490,000.00						
46	หลักสูตร การป้องกันโรคระบาดอุบัติใหม่	In-House training	พนักงานทุกระดับ	200 คน	3 ชม.					60,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
47	หลักสูตร การยศาสตร์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	In-House training	พนักงานทุกระดับ	200 คน	3 ชม.					60,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
48	หลักสูตร ความปลอดภัยในงานก่อสร้างโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน	In-House training	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	250 คน	3 ชม.					50,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
49	หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (กิจกรรมย่อย หลักสูตร สัมมนาแผนปฏิบัติการระดับเหตุฉุกเฉินประจำปี หลักสูตร ปฐมพยาบาล หลักสูตร การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นและการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ)	In-House training	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	300 คน	15 ชม.					90,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
50	หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น	In-House training	พนักงานใหม่	120 คน	6 ชม.					120,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
51	หลักสูตร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับพนักงานใหม่	In-House training	พนักงานใหม่	120 คน	6 ชม.					40,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	✓					
52	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ทางด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	Public training	คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	13 คน	12 ชม./คน					50,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						✓
53	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	Public training	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	11 คน	12 ชม./คน					20,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						✓
โครงการที่ 4 โครงการพัฒนารายบุคคล (IDP non training)											ไม่มีค่าใช้จ่าย						
	แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานระดับ 4 - 11 รายละเอียดตามภาคผนวก ข. (IDP Non training)	OJT, Coaching Job assignment	ระดับ 4 - 11														รายงานผลในระบบ Coach
	แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Talent	Project assignment	กลุ่ม Talent (ระดับ 7)														รายงานผลตามที่ ฝทบ. กำหนด
	แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับพนักงานกลุ่ม Successor	Self learning Job shadow	กลุ่ม Successor (ระดับ 12-13)														รายงานผลตามที่ ฝทบ. กำหนด
โครงการที่ 5 โครงการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2565											3,100,000.00					บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	
	โครงการที่ 6 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์จัดการความรู้ เชิงปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566-2570	In-House training Project assignment	พนักงานที่เกี่ยวข้อง		9 เดือน					5,500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						
	โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	In-House training	พนักงานทุกระดับ		12 เดือน					500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						
	โครงการที่ 8 โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	In-House training	พนักงานทุกระดับ		10 เดือน					500,000.00	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						
	โครงการที่ 9 โครงการพัฒนาบุคลากรระบบราง	In-House training	พนักงานที่เกี่ยวข้อง		12 เดือน					ใช้งบอปรณ ฝปก.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน						
รวมงบประมาณ แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565											30,000,000.00						

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

Master Course 3 : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP training)

Master Course 3 : Functional/Technical Competency Development

ลำดับ	หลักสูตร	Training	จำนวน		สถาบัน/วิทยากร
			คน	ชั่วโมง	
	ฝรภ.				
1	หลักสูตร การป้องกันอาชญากรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตระบบรถไฟฟ้า Street Crimes Awareness (Pickpocketing/Purse Snatching) โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	In-House	68	18	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
2	หลักสูตร การฝึกทบทวนการเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด (EOD) และการตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยในเขตระบบรถไฟฟ้าด้วยเครื่องมือพิเศษ ประจำปี 2565	In-House	18	27	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
3	หลักสูตร การฝึกทบทวนความรู้ของหน่วยสุนัขตรวจค้นพัสดุกัญชาระเบิด (K-9) ประจำปี 2565	In-House	9	30	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
4	หลักสูตร เทคนิคการกู้ภัยทางน้ำเบื้องต้น	In-House	35	12	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
5	หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการอยู่รอดของเจ้าหน้าที่และยุทธวิธีในการเผชิญเหตุอาชญากรรมเขตระบบรถไฟฟ้า (Officer survival and tactics : O.S.T.)	In-House	120	12	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
6	หลักสูตร การตรวจค้นวัตถุระเบิด (EOR) ในระบบขนส่งทางราง	In-House	80	30	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
7	หลักสูตร การช่วยเหลือผู้ประสบภัยในที่สูงและการทำงานในที่อับอากาศ	In-House	35	18	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
8	หลักสูตร การเจรจาต่อรองในภาวะวิกฤติ (Crisis Negotiation)	In-House	60	30	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
	สตส.				
1	หลักสูตร Data analytics	In-House	40 คน	6 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
2	หลักสูตร Risk Based Audit	In-House	40 คน	12 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
3	หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบรูปแบบใหม่แบบไร้มนุษย์ (e-Auditing&Automation New Auditing)	In-House	40 คน	12 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
4	หลักสูตร Consulting: Activities, Skills, Attitudes	In-House	40 คน	12 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
	สสอ.				
1	หลักสูตร Voice of Customer : VOC Customer Insight (วิธีการรับฟังเสียงลูกค้าเพื่อค้นหา Customer Insight)	Public	12 คน	6 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
	ฝชง.				
1	หลักสูตร การบริหารต้นทุน	In-House	74 คน	6 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
2	หลักสูตร การบริหารจัดการภาครัฐ ยุค 4.0	In-House	74 คน	3 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
3	หลักสูตร ประเด็นการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 3 ฉบับ ได้แก่ TFRS15, TFRS9 และ TFRS16 มีผลบังคับใช้ 2563	In-House	74 คน	6 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
4	หลักสูตร รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบกับการทำงานของรัฐวิสาหกิจ	In-House	74 คน	6 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
	ฝทบ.				
1	หลักสูตร พื้นฐานทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Fundamental HR)	Public	3 คน	5 วัน	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
2	หลักสูตร ยกระดับมาตรฐาน HR	In-House	30 คน	1 วัน	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา	Competency	ระดับ Competency	ประเภทการเรียนรู้	รายละเอียด
1	ฝทท.	นาย นพคุณ สารวงษ์	โปรแกรมเมอร์	**แผนกสนับสนุนระบบงานคอมพิวเตอร์	นาย บัณฑิต อ่อนล้าย	TCฝทท14: ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Professional C# Programming
2	ฝทท.	นางสาว รัตนา เบญจวงษ์	พนักงานวิเคราะห์ระบบ	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	นาย จเด็จ แดงแสงเทียน	TCฝทท23: ทักษะด้านการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Business Process Improvement to Support the Transition to Digital Business (การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่ธุรกิจดิจิทัล)
3	ฝทท.	นางสาว ปวีณา เปล่งเสียง	พนักงานวิเคราะห์ระบบ	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	นาย จเด็จ แดงแสงเทียน	TCฝทท23: ทักษะด้านการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Business Process Improvement to Support the Transition to Digital Business (การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่ธุรกิจดิจิทัล)
4	ฝทท.	นางสาว มนัสนันท์ เพียรกิจรุ่งเรือง	พนักงานวิเคราะห์ระบบ	**แผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	นาย จเด็จ แดงแสงเทียน	FCฝทท02: ทักษะการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Successful Operation Transformation
5	ฝทท.	นางสาว ธนาภรณ์ ส่งสุข	พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์	**แผนกความมั่นคงปลอดภัยและพัฒนาสารสนเทศ	นางสาว วรรณดี โอฟาร์ผล	TCฝทท12: ทักษะด้านการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	TN:Training	หลักสูตร CompTIA Pentest+
6	ฝทท.	นางสาว อมรดา สุภาโชค	พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์	**แผนกความมั่นคงปลอดภัยและพัฒนาสารสนเทศ	นางสาว วรรณดี โอฟาร์ผล			TN:Training	หลักสูตร CompTIA Pentest+
7	ฝทท.	นางสาว สโรชา สุขสัย	พนักงานวิเคราะห์ระบบ	**แผนกบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	นางสาว จิตติพร ภัคพิรุฬห์กุล			TN:Training	หลักสูตรข้อกำหนดเบื้องต้นของมาตรฐาน ISO 27701
8	ฝทท.	นางสาว วรวรรณ เต็มชัยโรจน์	พนักงานวิเคราะห์ระบบ	**แผนกบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	นางสาว จิตติพร ภัคพิรุฬห์กุล			TN:Training	หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
9	ฝทท.	นางสาว ศุภางคมา ชุมพล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสอน	TCฝทท01: ความรู้ด้านการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร	2	TN:Training	
10	ฝธด.	นางสาว เบญจศิริ ทิศภาค	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	TCฝธด12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft Powerpoint

การรถไฟฟ้ายานส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

11	ผต.	นางสาว ปานเลขา พุ่มวันเพ็ญ	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	FCผต02: ทักษะการตรวจสอบรายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร เทคนิคการจัดทางการเงินและการจัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงิน
12	ผต.	นางสาว ปานเลขา พุ่มวันเพ็ญ	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft Powerpoint
13	ผต.	นางสาว ณัฐนรี รักติวงศ์	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	นางสาว ชลดา ตระกูลพานิช	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Microsoft Word Professional
14	ผต.	นางสาว สุธินันต์ บัวระวงค์	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	FCผต02: ทักษะการตรวจสอบรายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร เทคนิคการจัดทางการเงินและการจัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงิน
15	ผต.	นางสาว สุธินันต์ บัวระวงค์	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร Microsoft Powerpoint Advanced
16	ผต.	นางสาว ชุตินันท์ นพภาค	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	นางสาว ชลดา ตระกูลพานิช	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Microsoft Word Professional
17	ผต.	นางสาว ณัฐรินทร์ เจริญยิ่ง	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 2	นางสาว ชลดา ตระกูลพานิช	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Microsoft Word Professional
18	ผต.	นางสาว ศรุตยา เจริญราษฎร์	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกจัดแบ่งรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ชุรดา ศรีวิชัย	TCผต12: ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ในงานธุรกิจบัตรโดยสาร	2	TN:Training	หลักสูตร Microsoft Word Professional
19	ผนย.	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์และแผนงาน	**กองกลยุทธ์และแผนงาน	นางสาว บุษกร อยู่สุข	TCผนย34: การคิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)	4	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องและใกล้เคียง

การรถไฟฟ้านขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

20	ผ.ย.	นาย ภัคพล อนุรักษ์	ผู้อำนวยการกองประเมินผล	**กองประเมินผล	นางสาว บุษกร อยู่สุข	MC02: การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)	3	TN:Training	
21	ผ.ย.	นาย ธนัช ยืนนาน	รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	**กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	นางสาว บุษกร อยู่สุข	TCผ.ย.37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	TN:Training	
22	ผ.ย.	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	หัวหน้าแผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นาย ธนัช ยืนนาน	TCผ.ย.17: ทักษะการสร้างเป้าหมายร่วม	3	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย / การสร้างทีมงาน
23	ผ.ย.	นางสาว เบลญจวรรณ นิมิตวสุ	หัวหน้าแผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	TCผ.ย.37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	TN:Training	"SYSTEMATIC & CREATIVE THINKING" จัดโดย Pacrim
24	ผ.ย.	นาง บัณฑิตวีร์ กุบัวคำ	พนักงานธุรการ	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	นางสาว นิพรพรรณ มุขมูล	TCขอ01: ทักษะการจัดการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร Basic Microsoft Excel 2010/2013 พื้นฐาน
25	ผ.ย.	นาย เกียรตินิยม ฉิมพาลี	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิมย์โชติ	TCผ.ย.32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร "การวางแผนกลยุทธ์ (BUSINESS STRATEGY) อย่างไรให้บรรลุเป้าหมาย" ค่าใช้จ่าย 8,500 บาท
26	ผ.ย.	นางสาว นิพรพรรณ มุขมูล	หัวหน้าแผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	นางสาว บุษกร อยู่สุข			TN:Training	หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบ และความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่
27	ผ.ย.	นางสาว ภัชพร ณ นครพนม	หัวหน้าแผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นาย ภัคพล อนุรักษ์	MC05: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2	TN:Training	
28	ผ.ย.	นาย วรกร คงมัน	หัวหน้าแผนกบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย ธนัช ยืนนาน	TCผ.ย.17: ทักษะการสร้างเป้าหมายร่วม	3	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย / สร้างทีมงาน
29	ผ.ย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิมย์โชติ	รักษาการหัวหน้าแผนกบริหารกลยุทธ์	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	TCผ.ย.10: ทักษะการใช้เครื่องมือในการบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่และตัวชี้วัด	3	TN:Training	หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ (BUSINESS STRATEGY) อย่างไรให้บรรลุเป้าหมาย" จัดโดย CONC
30	ผ.ย.	นางสาว พัทธยา เกริกกิตติกุล	รักษาการหัวหน้าแผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นาย ภัคพล อนุรักษ์	MC05: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2	TN:Training	
31	ผ.ย.	นางสาว ณัฐพัฒน์ ฉันทวิชัยกุล	รักษาการหัวหน้าแผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	นาย ภัคพล อนุรักษ์	MC05: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2	TN:Training	

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

32	ผ.ย.	นาย ปกยศ ยาทุม	รักษาการหัวหน้าแผนก แผนปฏิบัติการ	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาง กุลชลิ ฌ रणง	TCผ.ย.32: ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	3	TN:Training	หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ (BUSINESS STRATEGY) อย่างไร้บรรลุป้าหมาย" จัดโดย CONC
33	ผ.ย.	นางสาว ปวารณา นามบุญแกม	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	TCผ.ย.32: ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร "การวางแผนกลยุทธ์ (BUSINESS STRATEGY) อย่างไม่บรรลุป้าหมาย" ค่าใช้จ่าย 8,500 บาท
34	ผ.ย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	CC01: การดึงสมรรถนะเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ISO หรือ คน.
35	ผ.ย.	นางสาว นิชยา ลักกวัตร	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	TCผ.ย.32: ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	TN:Training	หลักสูตร Balanced Scorecard
36	ผ.ย.	นางสาว ภาควิดี เกตุแก้ว	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหาร ตามสัญญาจ้าง	นางสาว พัทมย์ เกริกกิตติกุล	TCผ.ย.22: ทักษะด้านการ ปรับปรุงและพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง	2	TN:Training	
37	ผ.ย.	นางสาว วิศัลย์ศยา อินต๊ะแสน	พนักงานสถิติ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	TCผ.ย.32: ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	TN:Training	หลักสูตรวิเคราะห์และออกแบบวิซวลไลเซชันข้อมูลธุรกิจ ด้วย GOOGLE DATA STUDIO
38	ผ.ย.	นางสาว ฉัญพร ธรรมวชิราพร	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	TCผ.ย.01: ความรู้ด้านข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความ เสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	TN:Training	
39	ผ.ย.	นางสาว อุบลรัตน์ แพจเจริญชัย	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	TCผ.ย.01: ความรู้ด้านข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความ เสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	TN:Training	
40	ผ.ย.	นางสาว ปิยาทิพย์ แสงเงิน	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัสพร ฌ นครพนม	TCผ.ย.22: ทักษะด้านการ ปรับปรุงและพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร เทคนิคการวางแผนงานสู่การปฏิบัติ หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุงและพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง
41	ผ.ย.	นางสาว เบญญาภา รักษาพงศ์	พนักงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	TCผ.ย.13: ทักษะการสื่อสารและ ประสานงาน	2	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

42	ผ.นย.	นางสาว กัญญา เชนฟ้าปัญญา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยืนนาน	TCผ.นย13: ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	2	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน
43	ผ.นย.	นาย สุริวิทย์ ศิริตันหยง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทรพล	TCผ.นย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	TN:Training	หลักสูตร หลักสูตรมาภิบาลในการทำงานกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
44	ผ.นย.	นางสาว สุทธิษา พูลเกิด	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัสพร ณ นครพนม	TCผ.นย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร เทคนิคการวางแผนงานสู่การปฏิบัติ หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
45	ผ.นย.	นางสาว เบญญา กระต่ายจีน	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นางสาว พัทมัย เกริกกิตติกุล	TCผ.นย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	
46	ผ.นย.	นางสาว พจนา มีสมบัติ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัฒน์ ฉันทวิชัยกุล	TCผ.นย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร การวางแผนงานและการบริหารโครงการตามมาตรฐานสากล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการประเมินผล
47	ผ.นย.	นาย ณัฐพล สุคันธรัตน์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทรพล	TCผ.นย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	TN:Training	หลักสูตร การปฏิบัติด้านการกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance in Practice)
48	ผ.นย.	นางสาว มธุรส ไพโรจน์เจริญ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นางสาว พัทมัย เกริกกิตติกุล	TCผ.นย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	
49	ผ.นย.	นางสาว สุธาสิณี พุทธจันทร์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัสพร ณ นครพนม	TCผ.นย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร การวางแผนงานและการบริหารโครงการตามมาตรฐานสากล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการประเมินผล

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

50	ผนย.	นางสาว นันทิกานต์ เต็มกันทา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัฒน์ ฉันทวีจัญกุล	TCผนย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร การวางแผนงานและการบริหารโครงการตามมาตรฐานสากล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการประเมินผล
51	ผนย.	นางสาว วรณน จิรฤทัย	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทพรพล	TCผนย04: ความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2	TN:Training	หลักสูตร การปฏิบัติด้านการกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance in Practice)
52	ผนย.	นางสาว ศุภาภัทร ไพลดำ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัฒน์ ฉันทวีจัญกุล	TCผนย25: ทักษะด้านการวางแผนและการประเมินผล	2	TN:Training	อบรมหลักสูตร การวางแผนงานและการบริหารโครงการตามมาตรฐานสากล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการประเมินผล
53	ผนย.	นาย อนุโฆษ จินนกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	TCผนย02: ความรู้วิชาการ-ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ความรู้ด้านการควบคุมภายในและระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001/ แนวปฏิบัติของ สตง./ SEPA)	2	TN:Training	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ คน.
54	ผปก.	นาย จักรพันธ์ เทพสุวรรณ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินทาง 3	นาย ขวลิต โชติเกียรติ	FCผปก01: ความรู้ด้านกฎระเบียบและกฎหมายการเดินทาง	2	TN:Training	- เข้าอบรมหลักสูตรของโครงการจัดการความรู้ด้านการเดินรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชน
55	สตส.	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	**กองตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	นาย สุรพงษ์ รัตนกุลลักษณ์	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	4	TN:Training	
56	สตส.	นางสาว ดวงรัตน์ เมาจินตรักษ์	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบทั่วไป	**กองตรวจสอบทั่วไป	นาย สุรพงษ์ รัตนกุลลักษณ์	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	4	TN:Training	
57	สตส.	นาง ธิมาพร ริงช่วย	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบบัญชีและการเงิน	**กองตรวจสอบบัญชีและการเงิน	นาย สุรพงษ์ รัตนกุลลักษณ์	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	4	TN:Training	
58	สตส.	นางสาว อีสริย์ ประกอบสินนกุล	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบการบริหารงบประมาณและเงินกู้	**แผนกตรวจสอบการบริหารงบประมาณและเงินกู้	นาง ธิมาพร ริงช่วย	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	3	TN:Training	
59	สตส.	นาย นรภัทร์ มะเจิงสิทธิ์	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบรายได้	**แผนกตรวจสอบรายได้	นาง ธิมาพร ริงช่วย	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	3	TN:Training	

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

60	สศส.	นางสาว ดวงรัตน์ ลินสุวรรณภรณ์	หัวหน้าแผนกอาวุโสแผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน	**แผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน	นาง อิมพพร ริงช่วย	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	3	TN:Training	
61	สศส.	นาย วาณิช แม้นมินทร์	หัวหน้าแผนกตรวจสอบทั่วไป 1	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	นางสาว ดวงรัตน์ เชาวจินดริกษ์			TN:Training	-อบรมหลักสูตร ศิลปะการสื่อสาร การสั่งงาน การสอนงาน การควบคุมงาน การมอบหมายงาน สำหรับหัวหน้างาน จัดโดย บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด -เลื่อนอบรมจากปี 64 เป็น ปี 65 เนื่องจาก สถานการณ์โควิด 19
62	สศส.	นาย คณิต เตโชขลาชัย	หัวหน้าแผนกตรวจสอบทั่วไป 2	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นางสาว ดวงรัตน์ เชาวจินดริกษ์			TN:Training	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง" จัดโดย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
63	สศส.	นางสาว ชุตินา โสมรัตนานนท์	รักษาการหัวหน้าแผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	นางสาว ดวงรัตน์ เชาวจินดริกษ์			TN:Training	-อบรมหลักสูตร Analytical Thinking for Professional Internal Auditor โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย -เลื่อนอบรม จากปี 64 เป็น ปี 65 เนื่องจาก ปี 64 สมาคมไม่เปิดหลักสูตรนี้
64	สศส.	นางสาว นงนภัส พันธุ์งาม	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	นาย วาณิช แม้นมินทร์	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	TN:Training	หลักสูตร Internal Audit Procedures
65	สศส.	นางสาว กชกร ผอมคลี	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	นาย วาณิช แม้นมินทร์	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	TN:Training	หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบมือใหม่
66	สพร.	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาง อัญญา เจริญพานิช	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือในการบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	3	TN:Training	หลักสูตร การบริหารงานแบบลีน (Lean) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
67	สพร.	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	หัวหน้าแผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	นาง อัญญา เจริญพานิช	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	3	TN:Training	หลักสูตรฝึกอบรม เครื่องมือควบคุมคุณภาพใหม่ 7 ชนิด (New QC 7 Tools)
68	สพร.	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	รักษาการหัวหน้าแผนกจัดระบบนวัตกรรม	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นาง อัญญา เจริญพานิช	TCสพร09: ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	3	TN:Training	หลักสูตร Innovation Management in the Organization (สร้างนวัตกรรมในองค์กร)
69	สพร.	นางสาว พัชรिता ไทยสม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	TCสพร09: ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	2	TN:Training	หลักสูตร คิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างและขับเคลื่อนนวัตกรรม (Creative Thinking & Driving Innovation)

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Training ประจำปี 2565

70	สพร.	นางสาว ชญาภา บุบผะศิริ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	2	TN:Training	ฝึกอบรมหลักสูตร "การออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน"
71	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	2	TN:Training	ฝึกอบรมหลักสูตร "การออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน"
72	สพร.	นาย จักรพรรณ ชาญตะบะ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	TCสพร06: ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง	2	TN:Training	การจัดการการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ

ภาคผนวก ข

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP Non – Training)

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

ลำดับ	สังกัด	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา	Competency	ระดับ Competency	ประเภทการเรียนรู้	รายละเอียด
1	ฝจน.	นางสาว กวิสรยา ยาศิริ	ผู้อำนวยการกอง	**กองจัดหาพัสดุทั่วไป	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	4	OJT:On-the-job training	
2	ฝจน.	นาย สิทธิพร ทรงเจริญ	ผู้อำนวยการกอง	**กองจัดหาพัสดุโครงการ	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	4	OJT:On-the-job training	
3	ฝจน.	นาย ชวลิต ศิริศักดิ์วัฒนา	พนักงานบริหารอาวุโส	**ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	4	OJT:On-the-job training	
4	ฝจน.	นาย กฤต สว่างฤทธิ์	ผู้อำนวยการกอง	**กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	4	OJT:On-the-job training	
5	ฝจน.	นาย กฤต สว่างฤทธิ์	ผู้อำนวยการกอง	**กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	4	OJT:On-the-job training	
6	ฝจน.	นาย กฤต สว่างฤทธิ์	ผู้อำนวยการกอง	**กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ	นาย ทวีช ฝั่งตน			OJT:On-the-job training	
7	ฝจน.	นางสาว พิจิตรา สุนทรพิพิธ	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายจัดซื้อและบริการ	นาย ทวีช ฝั่งตน	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	3	OJT:On-the-job training	
8	ฝจน.	นาย วิศรุตชัย พันธุ์วา	หัวหน้าแผนกอาวุโส	**แผนกบริหารพัสดุโครงการ	นาย สิทธิพร ทรงเจริญ			OJT:On-the-job training	
9	ฝทบ.	นาย จิรภูมิ สีขาว	หัวหน้าแผนกอาวุโส	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นางสาว สุพานี สอนชื่อ	MC01: วิสัยทัศน์ (Vision)	2	SL:Self Learning	
10	ฝทบ.	นาย กฤตวัฒน์ สีสวน	หัวหน้าแผนกอาวุโส	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นางสาว สุพานี สอนชื่อ	MC01: วิสัยทัศน์ (Vision)	2	SL:Self Learning	
11	ฝทบ.	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	หัวหน้าแผนก	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางสาว สุพานี สอนชื่อ	MC01: วิสัยทัศน์ (Vision)	2	SL:Self Learning	
12	ฝทบ.	นางสาว สุภาภรณ์ ชุมพล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสวน	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	

การรถไฟฟ้าชนสงมวชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

13	ผทบ.	นางสาว พินฉิน อินทรภักดี	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสอน	CC01: การสังสมควมเชียวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
14	ผทบ.	นางสาว พินฉิน อินทรภักดี	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสอน	TCผทบ01: ความรู้ด้านการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร	2	SL:Self Learning	
15	ผทบ.	นางสาว จิตปภา ถาวรสถิตย์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นาย รัชกร ธรรมคารวดา	TCผทบ26: ทักษะการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องในงานทรัพยากรบุคคล	2	PA:Project Assignment	
16	ผทบ.	นางสาว ชนานันท์ ผุดเพชรแก้ว	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกสวัสดิการ 1	นาง เสาวคนธ์ ทาแสง	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	2	OJT:On-the-job training	
17	ผทบ.	นางสาว พิษขารณณ์ เรืองสุทธา	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	CC01: การสังสมควมเชียวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
18	ผทบ.	นางสาว พิษขารณณ์ เรืองสุทธา	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	TCผทบ24: ทักษะด้านการบริหารจัดการความรู้ (KM)	2	OJT:On-the-job training	
19	ผทบ.	นางสาว วาติณี พรหมช่วย	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสอน	CC01: การสังสมควมเชียวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
20	ผทบ.	นางสาว วาติณี พรหมช่วย	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล	นาย กฤตวัฒน์ สีสอน	TCผทบ01: ความรู้ด้านการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร	2	SL:Self Learning	
21	ผทบ.	นางสาว ธนพร กาชัย	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	CC01: การสังสมควมเชียวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
22	ผทบ.	นางสาว ธนพร กาชัย	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	TCผทบ24: ทักษะด้านการบริหารจัดการความรู้ (KM)	2	OJT:On-the-job training	
23	ผทบ.	นาย พิรณัฐ ชำช้าง	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	CC01: การสังสมควมเชียวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
24	ผทบ.	นาย พิรณัฐ ชำช้าง	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้	นาย จิรฎฐ์ สีขาว	TCผทบ24: ทักษะด้านการบริหารจัดการความรู้ (KM)	2	OJT:On-the-job training	

การรถไฟฟ้าชนสงมวชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

25	ผทบ.	นางสาว กฤตยา อินทรวชิเชียร	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นางสาว จันทิมา เบ็ญจรัตน์	FCผทบ02: ทักษะการให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล	2	OJT:On-the-job training	
26	ผทบ.	นาย เสกสรรค์ นามบัวศรี	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	CC01: การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
27	ผทบ.	นางสาว นิยะดา ใจดี	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นางสาว จันทิมา เบ็ญจรัตน์	FCผทบ02: ทักษะการให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล	2	OJT:On-the-job training	
28	ผทบ.	นาย สิทธิพงษ์ คุ่มดำรงค์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	CC01: การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
29	ผทบ.	นาย สิทธิพงษ์ คุ่มดำรงค์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	TCผทบ23: ทักษะด้านการพัฒนาผู้อื่น	2	JA:Job Assignment	
30	ผทบ.	นาย สิทธิพงษ์ คุ่มดำรงค์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นาย รัชกร ธรรมคารวตา	TCผทบ26: ทักษะการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องในงานทรัพยากรบุคคล	2	PA:Project Assignment	
31	ผทบ.	นางสาว เบลญจวรรณ บุญสิม	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกสวัสดิการ 1	นาง เสาวคนธ์ พาแสง	FCผทบ01: ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง	2	OJT:On-the-job training	
32	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	นางสาว จินรี มีสกุล	CC01: การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
33	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	นางสาว จินรี มีสกุล	FCผทบ01: ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง	2	OJT:On-the-job training	
34	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	นางสาว จินรี มีสกุล	TCผทบ25: ทักษะการใช้งานระบบ COACH	2	C:Coaching	
35	ผทบ.	นางสาว กวิสรา พรหมสกุล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกประเมินผลบุคลากร	นางสาว จินรี มีสกุล	TCผทบ25: ทักษะการใช้งานระบบ COACH	2	OJT:On-the-job training	
36	ผทบ.	นางสาว ณัฐวดี งามเกิดดิคุณ	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	นางสาว บุศรา มีสยะ	TCผทบ19: ทักษะการบริหารแรงงานสัมพันธ์	2	JA:Job Assignment	
37	ผทบ.	นางสาว ณัฐวดี งามเกิดดิคุณ	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	นางสาว บุศรา มีสยะ	TCผทบ19: ทักษะการบริหารแรงงานสัมพันธ์	2	OJT:On-the-job training	
38	ผทบ.	นางสาว ณัฐวดี งามเกิดดิคุณ	พนักงานทรัพยากรบุคคล	**แผนกแรงงานสัมพันธ์	นางสาว บุศรา มีสยะ	TCผทบ28: ทักษะการสื่อสารด้วยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร	2	OJT:On-the-job training	

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

39	ผต.	นางสาว ครินรัตน์ ทิวะเจริญวงศ์	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ธิราดา วงศ์ตระกูล	FCผต02: ทักษะการตรวจสอบรายได้ และบริหารบัตรโดยสาร	2	C:Coaching	เรื่องการตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร
40	ผต.	นางสาว ภาณีฐา อภัยบัณฑิตกุล	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนตรวจสอบรายได้ค่าโดยสาร 1	นางสาว ธิราดา วงศ์ตระกูล	FCผต01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับธุรกิจบัตรโดยสาร	2	OJT:On-the-job training	เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
41	ผต.	นางสาว ชนกชนม์ มุสโสภาส	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกิจกรรมเงินอิเล็กทรอนิกส์	นาย ปารัช โอภาส	TCผต20: ความรู้เกี่ยวกับธุรกรรมเงินอิเล็กทรอนิกส์ในระบบรถไฟฟ้าและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	C:Coaching	
42	ผนย.	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์และแผนงาน	**กองกลยุทธ์และแผนงาน	นางสาว บุษกร อยู่สุข	TCผนย18: ทักษะการบริหารความเปลี่ยนแปลง	4	C:Coaching	
43	ผนย.	นาย ธนัช ยืนนาน	รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	**กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	นางสาว บุษกร อยู่สุข	TCผนย36: การคิดภายใต้ความไม่แน่นอน (Thinking Under Uncertainty)	3	C:Coaching	
44	ผนย.	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	หัวหน้าแผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	**แผนกำกับดูแลกิจการที่ดี	นาย ธนัช ยืนนาน	TCผนย40: ความคิดสร้างสรรค์	3	JA:Job Assignment	
45	ผนย.	นาง บัณฑิตร์ กุบัวคำ	พนักงานธุรการ	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	นางสาว นิพรพรรณ มุทุมล	TCขอ01: ทักษะการจัดการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน	2	OJT:On-the-job training	
46	ผนย.	นาย เกียรตินิยม ฉิมพลี	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	TCผนย23: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
47	ผนย.	นาย วรกร คงมัน	หัวหน้าแผนกบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย ธนัช ยืนนาน	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	3	JA:Job Assignment	
48	ผนย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	รักษาการหัวหน้าแผนกบริหารกลยุทธ์	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	3	OJT:On-the-job training	
49	ผนย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	รักษาการหัวหน้าแผนกบริหารกลยุทธ์	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	FCผนย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	OJT:On-the-job training	
50	ผนย.	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	รักษาการหัวหน้าแผนกบริหารกลยุทธ์	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นาง กุลชุลี ณ ระนอง	TCผนย39: การปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	3	C:Coaching	

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

51	ผ.ย.	นางสาว ปวราณา งามบุญแถม	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	TCผ.ย.23: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
52	ผ.ย.	นาย อนุวัตร ไชยเพชร	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	TCผ.ย.12: ทักษะการรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ	2	OJT:On-the-job training	
53	ผ.ย.	นางสาว ณิชา สักกวัตร	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	TCผ.ย.37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	JA:Job Assignment	
54	ผ.ย.	นางสาว เกศวดี เกตุแก้ว	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นางสาว พิษณุ เกริกกิตติกุล	FCผ.ย.02: ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	2	SL:Self Learning	
55	ผ.ย.	นางสาว วิศัลย์ศยา อินตะแสน	พนักงานสถิติ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
56	ผ.ย.	นางสาว วิศัลย์ศยา อินตะแสน	พนักงานสถิติ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
57	ผ.ย.	นางสาว วิศัลย์ศยา อินตะแสน	พนักงานสถิติ	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	TCผ.ย.37: การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	JA:Job Assignment	
58	ผ.ย.	นาย เสกสรร เมื่อกศรี	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	
59	ผ.ย.	นางสาว อุบลรัตน์ แพเจริญชัย	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
60	ผ.ย.	นางสาว ปิณฑิพย์ แสงเงิน	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัชพร ณ นครพนม	TCผ.ย.26: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	2	JA:Job Assignment	มอบหมายงานที่พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
61	ผ.ย.	นางสาว เบญญาภา รักษาพงศ์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	FCผ.ย.02: ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	2	OJT:On-the-job training	
62	ผ.ย.	นางสาว กันตยา เห็นฟ้าปัญญา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยินนาน	TCผ.ย.12: ทักษะการรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ	2	JS:Job Shadowing	
63	ผ.ย.	นางสาว จิตภา โสภประดิษฐ์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเขต ยาทุม	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	
64	ผ.ย.	นางสาว จิตภา โสภประดิษฐ์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเขต ยาทุม	FCผ.ย.01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
65	ผ.ย.	นาย สุริวิทย์ ศิริตันหยง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	TCผ.ย.40: ความคิดสร้างสรรค์	2	OJT:On-the-job training	การจัดทำ Backdrop เพื่อสื่อสารความรู้/ข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การรถไฟฟ้านครหลวงแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

66	ผ.ย.	นางสาว สุทธิษา พูลเกิด	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัชพร ณ นครพนม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	มอบหมายให้จัดทำบันทึกขอข้อมูลส่วนงาน และจัดทำหนังสือส่งรายงานหน่วยงานภายนอก
67	ผ.ย.	นางสาว สุทธิษา พูลเกิด	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานองค์กร	นางสาว ภัชพร ณ นครพนม	TCผ.ย26: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	2	JA:Job Assignment	มอบหมายงานที่เพิ่มทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
68	ผ.ย.	นางสาว เบญญา กระจ่างเงิน	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นางสาว พัทย์ เกริกกิติกุล	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
69	ผ.ย.	นางสาว ปาณิสรา เชษฐนรกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวุฒ	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
70	ผ.ย.	นางสาว ปาณิสรา เชษฐนรกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวุฒ	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
71	ผ.ย.	นางสาว พงษา มีสมบัติ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัฒน์ ฉันทวิจิตรกุล	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	ปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึก วาระ และรายงานต่างๆ
72	ผ.ย.	นางสาว สุภาภาญจน์ ก้องเอกภพ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
73	ผ.ย.	นางสาว สุภาภาญจน์ ก้องเอกภพ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	TCผ.ย23: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
74	ผ.ย.	นางสาว สุภาภาญจน์ ก้องเอกภพ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกบริหารกลยุทธ์	นางสาว ทิพย์สุดา สุวภิรมย์โชติ	TCผ.ย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	JA:Job Assignment	
75	ผ.ย.	นางสาว อรุณีพร ดีศรีเจริญเกียรติ	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	
76	ผ.ย.	นางสาว อรุณีพร ดีศรีเจริญเกียรติ	พนักงานบริหารความเสี่ยง	**แผนกบริหารความเสี่ยง	นาย วรกร คงมัน	TCผ.ย01: ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (เช่น การบริหารความเสี่ยงตามกรอบ COSO ERM/ แนวปฏิบัติของ สคร./ SEPA/ GRC)	2	OJT:On-the-job training	
77	ผ.ย.	นาย ณัฐพล สุคันธรัตน์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	TCผ.ย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	OJT:On-the-job training	การทบทวนและการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผน(ดำเนินงานตามเกณฑ์ CBEs ตามที่ได้รับมอบหมาย
78	ผ.ย.	นาย ณัฐพล สุคันธรัตน์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกำกับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	TCผ.ย40: ความคิดสร้างสรรค์	2	OJT:On-the-job training	การจัดทำ Backdrop เพื่อสื่อสารความรู้/ข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การรถไฟฟ้านครหลวงแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

79	ผ.ย.	นางสาว มธุรส ไพโรจน์เจริญ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการทำงานงานรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารตามสัญญาจ้าง	นางสาว พิณมัย เกริกกิตติกุล	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
80	ผ.ย.	นางสาว สุธาสิณี พุทธิจันทร์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการทำงานงานองค์กร	นางสาว ภัสพร ณ นครพนม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	มอบหมายให้จัดทำบันทึกขอข้อมูลส่วนงาน และจัดทำหนังสือนำเสนอส่งรายงานหน่วยงานภายนอก
81	ผ.ย.	นางสาว นันทิกานต์ เต็มเกินทา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการทำงานงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัชร์ ฉันทวิชัยกุล	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	ปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึก วาระ และรายงานต่างๆ
82	ผ.ย.	นางสาว วรรณ จิรหฤทัย	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกักกักับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	TCผ.ย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	OJT:On-the-job training	การทบทวนและการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผน(ดำเนินงานตามเกณฑ์ CBEs ตามที่ได้รับมอบหมาย
83	ผ.ย.	นางสาว วรรณ จิรหฤทัย	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกกักกักับดูแลกิจการที่ดี	นางสาว รุจิรา จันทร์พล	TCผ.ย40: ความคิดสร้างสรรค์	2	OJT:On-the-job training	การจัดทำ Backdrop เพื่อสื่อสารความรู้/ข้อมูลด้านการกักกักับดูแลกิจการที่ดี และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
84	ผ.ย.	นางสาว ศุภาภัทร ไพลดำ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกติดตามประเมินผลการทำงานงานโครงการ	นางสาว ณัฐพัชร์ ฉันทวิชัยกุล	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	ปฏิบัติงานในการจัดทำบันทึก วาระ และรายงานต่างๆ
85	ผ.ย.	นาย อนุโฆษ จินนกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกควบคุมภายใน	นาย ธนัช ยืนนาน	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
86	ผ.ย.	นางสาว ปาณิศา เชษฐนรกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเศศ ยาทุม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
87	ผ.ย.	นางสาว ปาณิศา เชษฐนรกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเศศ ยาทุม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	
88	ผ.ย.	นางสาว ปาณิศา เชษฐนรกุล	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเศศ ยาทุม	TCผ.ย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	C:Coaching	
89	ผ.ย.	นางสาว ชลรัฐธร ลักขณา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
90	ผ.ย.	นางสาว ชลรัฐธร ลักขณา	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนยุทธศาสตร์องค์กร	นางสาว เบญจวรรณ นิรมิตวสุ	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	OJT:On-the-job training	
91	ผ.ย.	นาย วีระพงศ์ บัวทองคำวิเศษ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเศศ ยาทุม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	C:Coaching	
92	ผ.ย.	นาย วีระพงศ์ บัวทองคำวิเศษ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเศศ ยาทุม	FCผ.ย01: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	

การรถไฟฟ้าชนสงมวชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

93	ผนย.	นาย วีระพงศ์ บัวทองค้วพิเศษ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**แผนกแผนปฏิบัติการ	นาย ปกเกศ ยาทุม	TCผนย32: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและประเมินผล	2	C:Coaching	
94	ผปก.	นางสาว แพรววา พรทวมณี	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 3	นาย ขวลิต ไซตึเกียรตึ	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	2	JA:Job Assignment	มอบหมาย : จัดทำกระบวนการกำกับดูแลผู้รับสัมปทานสายสีเหลืองและสายสีชมพู
95	ผปก.	นางสาว แพรววา พรทวมณี	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 3	นาย ขวลิต ไซตึเกียรตึ	TCผปก12: ความรู้ในสัญญาสัมปทานการเดินรถ	2	JA:Job Assignment	มอบหมาย : จัดทำกระบวนการตรวจสอบตัวชี้วัดตามสัญญาสัมปทาน สายสีเหลืองและสายสีชมพู
96	ผปก.	นาย นฤชิต ศรีโยธึ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 1	นาย อนุวัฒน์ หมดหม่ม	TCผปก06: ความรู้ด้านการเดินรถไฟฟ้า	2	OJT:On-the-job training	- เข้าปฏิบัติงานเรียนรู้ภายในห้อง CCR - รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในห้อง CCR ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
97	ผปก.	นาย นฤชิต ศรีโยธึ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 1	นาย อนุวัฒน์ หมดหม่ม	TCผปก11: ความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมการเดินรถไฟฟ้า	2	JA:Job Assignment	ศึกษาระเบียบปฏิบัติงานงาน Procedure ต่างๆ
98	ผปก.	นาย นฤชิต ศรีโยธึ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 1	นาย อนุวัฒน์ หมดหม่ม	TCผปก12: ความรู้ในสัญญาสัมปทานการเดินรถ	2	JA:Job Assignment	ศึกษาสัญญาสัมปทาน
99	ผปก.	นางสาว กมลวรรณ สกุลสม	พนักงานสถิติ	**แผนกประเมินผลการเดินรถ	นาย นนทปรีธ สถาวร	TCผปก17: ความรู้ด้านสถิติเกี่ยวกับการเดินรถ	2	C:Coaching	การจัดเก็บจำนวนผู้โดยสาร
100	ผปก.	นางสาว กมลวรรณ สกุลสม	พนักงานสถิติ	**แผนกประเมินผลการเดินรถ	นาย นนทปรีธ สถาวร	TCผปก24: ทักษะการประเมินคุณภาพการบริการการเดินรถ	2	C:Coaching	การรวบรวม จัดเก็บและวิเคราะห์ทางสถิติผลการดำเนินงาน (KPIs) สายสีน้ำเงินและสายสีม่วง
101	ผปก.	นาย จักรพันธ์ เทพสุวรรณ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 3	นาย ขวลิต ไซตึเกียรตึ	TCผปก20: ทักษะการกำกับดูแลการให้บริการการเดินรถไฟฟ้า	2	JS:Job Shadowing	มอบหมาย : เข้าปฏิบัติร่วมกับ รุ่นพี่ที่ปฏิบัติงานภายในห้อง CCR สายเฉลิมรัชมงคล หรือตามที่กำหนด
102	ผปก.	นาย จักรพันธ์ เทพสุวรรณ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 3	นาย ขวลิต ไซตึเกียรตึ	TCผปก20: ทักษะการกำกับดูแลการให้บริการการเดินรถไฟฟ้า	2	OJT:On-the-job training	มอบหมาย : ปฏิบัติงานภายในห้องควบคุมการเดินรถ (CCR) ได้
103	ผปก.	นาย จักรพันธ์ เทพสุวรรณ	วิศวกร	**แผนกกำกับการเดินรถ 3	นาย ขวลิต ไซตึเกียรตึ	TCผปก29: ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	JA:Job Assignment	มอบหมาย : จัดทำบันทึกตามที่กำหนด
104	ผปก.	นาย ธนฤต ฤทธิสังข์	วิศวกร	**แผนกประเมินผลการเดินรถ	นาย นนทปรีธ สถาวร	FCผปก01: ความรู้ด้านกฎระเบียบและกฎหมายการเดินรถ	2	SL:Self Learning	ชื่อหนังสือเรื่อง Rule Book และ General Safety
105	ผปก.	นาย ธนฤต ฤทธิสังข์	วิศวกร	**แผนกประเมินผลการเดินรถ	นาย นนทปรีธ สถาวร	TCผปก02: ความรู้ด้านวิศวกรรม	2	SL:Self Learning	ชื่อหนังสือเรื่อง Rule Book และ General Safety

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

106	ฝปก.	นาย ธนฤต ฤทธิสังข์	วิศวกร	**แผนกประเมินผลการเดินรถ	นาย นนทปวีร์ สกาวร	TCฝปก15: ความรู้เรื่องมาตรฐานการเดินรถและระบบรถไฟฟ้	2	SL:Self Learning	ชื่อหนังสือเรื่อง Rule Book และ General Safety
107	ฝพธ.	นางสาว กัลยพร มังวิบูลย์	หัวหน้าแผนกพัฒนาธุรกิจ 2	**แผนกพัฒนาธุรกิจ 2	นางสาว นันทิญาณี เขียรนันท์	TCฝพธ11: ทักษะในการจัดทำข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (Team of Reference:TOR)	3	OJT:On-the-job training	
108	ฝพธ.	นางสาว ปวรพัชร มณีเวช	พนักงานบริหารธุรกิจ	**แผนกพัฒนาธุรกิจ 1	นางสาว นันทิญาณี เขียรนันท์	TCฝพธ11: ทักษะในการจัดทำข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (Team of Reference:TOR)	2	OJT:On-the-job training	
109	ฝวส.	นางสาว จิตรลดา ยาฤทธิปัก	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2	นางสาว นกัศวรณัฏ แก่นวงศ์			C:Coaching	
110	ฝวส.	นางสาว จิตรลดา ยาฤทธิปัก	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2	นางสาว นกัศวรณัฏ แก่นวงศ์	TCขอ03: ความละเอียดรอบคอบในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร	2	C:Coaching	
111	สตส.	นางสาว รัชชณีย์ ชินเทศ	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	นางสาว อาภาพงษ์ มกรนันท์	TCสตส07: ทักษะการจัดทำรายงานการตรวจสอบ	3	JA:Job Assignment	การมอบหมายงานให้มีการท้าทายมากขึ้น เช่น มีขั้นตอนที่ต้องจัดทำมากขึ้นและกำหนดเวลาที่ต้องส่งแต่ละขั้นตอน
112	สตส.	นาง ชณกาน ฆานะศักดิ์	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	3	C:Coaching	
113	สตส.	นาง ชณกาน ฆานะศักดิ์	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	3	OJT:On-the-job training	
114	สตส.	นาง ณัฏชนันท์ สิทธิรงค์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เดโชชลาสัย	TCสตส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	Risk Based Audit
115	สตส.	นาย วาสุกิจ บงุมมี	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	3	C:Coaching	
116	สตส.	นาย วาสุกิจ บงุมมี	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นางสาว สุมิตรา สุนศิริ	FCสตส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	3	OJT:On-the-job training	

การรถไฟฟ้าชนสงมวลงนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

117	สศส.	นางสาว อาภาพงษ์ มกรนันท์	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	นาย สุรพงษ์ รัตนภูวสิทธิ์	TCสศส05: ทักษะการจัดทำแผนการตรวจสอบ	3	JA:Job Assignment	
118	สศส.	นางสาว สุภาภรณ์ อุมะวิชนี	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	นางสาว อาภาพงษ์ มกรนันท์	TCสศส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	
119	สศส.	นาย คณิต เตโชขลาสัย	หัวหน้าแผนกตรวจสอบทั่วไป 2	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นางสาว ดวงรัตน์ เวงจินตริกข์			OJT:On-the-job training	
120	สศส.	นางสาว ปาณิสรา นันธิกุล	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน	นางสาว ดวงรัตน์ สิ้นสุวรรณภรณ์	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	พัฒนาโดย On-the-job training
121	สศส.	นางสาว ชุตติมา โสมรัตนานนท์	รักษาการหัวหน้าแผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	นางสาว ดวงรัตน์ เวงจินตริกข์			OJT:On-the-job training	
122	สศส.	นางสาว กัญญ์สิริ สิทธิวรการ	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบการบริหารงบประมาณและเงินกู้	นางสาว อิศริย์ ประกอบสินธุ์กุล	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	JA:Job Assignment	ฝึกอบรม โดยการมอบหมายงาน
123	สศส.	นาย ภณ วัชรินทร์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นาย วาสุกิจ บัญญัติ	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	มอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยนำระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ อ้างอิงและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการข้คิดเห็นจากผลตรวจสอบข้อมูลและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและนโยบายที่กำหนดขึ้น
124	สศส.	นาย ภณ วัชรินทร์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นาย วาสุกิจ บัญญัติ	TCสศส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	ให้คำแนะนำในการประสานงานด้านการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ รวมถึงการแก้ปัญหาระหว่างประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็นในหัวข้อการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
125	สศส.	นาย ประเมศวร์ สิมานันท์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบรายได้	นาย นริศว์ มะเวงสิทธิ์	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	2	SL:Self Learning	
126	สศส.	นางสาว เมธาวิ โลหิตคุปต์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เตโชขลาสัย	TCสศส01: ความรู้เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	2	JA:Job Assignment	
127	สศส.	นางสาว เมธาวิ โลหิตคุปต์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เตโชขลาสัย	TCสศส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	Auditor in charge tools and techniques

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

128	สศส.	นางสาว กิรกร เกษตรภิบาล	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบรายได้	นาย นริศว์ มะเร็งสิทธิ์	CC04: ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Excellence)	2	SL:Self Learning	
129	สศส.	นาย อธิษฐ์ พึ่งพัฒน์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นาย วาสุกิจจ์ บุญมี	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	มอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยนำระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ อ้างอิงและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการขอความเห็นจากผลตรวจสอบข้อมูลและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและนโยบายที่กำหนดขึ้น
130	สศส.	นาย อธิษฐ์ พึ่งพัฒน์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	นาย วาสุกิจจ์ บุญมี	TCสศส08: ทักษะการประสานงานในการตรวจสอบ	2	C:Coaching	ให้คำแนะนำในการประสานงานด้านการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ รวมถึงการแก้ปัญหาระหว่างประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็นในหัวข้อการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
131	สศส.	นางสาว ณิชา พรหมเมศรี	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	นาง ชณกมล ฆานะศักดิ์	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	SL:Self Learning	
132	สศส.	นางสาว ณิชา พรหมเมศรี	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	นาง ชณกมล ฆานะศักดิ์	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	
133	สศส.	นางสาว ชีวันพร เดชพงษ์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบการกำกับดูแลที่ดี	นางสาว ชุตินา โธมรัตน์านนท์	FCสศส01: ความรู้ในงานตรวจสอบ	2	OJT:On-the-job training	การบริหารความเสี่ยงสากลตามมาตรฐาน ISO 31000 สถาบันมาตรฐานอังกฤษ (BSI) โดยจะมีการจัดอบรมประมาณช่วงเดือนพฤษภาคม
134	สศส.	นางสาว วรินทร์พร ปิยสิริานนท์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เดโชชาลัย	FCสศส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	2	C:Coaching	
135	สศส.	นางสาว วรินทร์พร ปิยสิริานนท์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เดโชชาลัย	TCสศส01: ความรู้เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	2	JA:Job Assignment	Compliance Audit
136	สศส.	นางสาว วรินทร์พร ปิยสิริานนท์	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 2	นาย คณิต เดโชชาลัย	TCสศส06: ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	
137	สศส.	นางสาว นงนภัศ พันธุ์งาม	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	นาย วาวิช แม้นมิตร	TCสศส04: ความรู้ด้านวิศวกรรม	2	C:Coaching	

การรถไฟฟ้านครหลวงชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

138	สศส.	นาย ภูวนนท์ หล่อพลูกิจสกุล	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ	นางสาว อภาพงษ์ มกรรัตน์	FCสศส02: ทักษะการให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบ	2	JA:Job Assignment	มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
139	สศส.	นางสาว กษกร ผอมคลี	พนักงานตรวจสอบ	**แผนกตรวจสอบทั่วไป 1	นาย วาณิช แม้นมิตร	TCสศส04: ความรู้ด้านวิศวกรรม	2	C:Coaching	
140	สนก.	นางสาว ศุจินตรา ขำดีพร้อม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร สำนักนิติกรรม	นาง ทิพย์ รัตนสุวรรณ	TCขอ03: ความละเอียดรอบคอบในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร	2	C:Coaching	
141	สพว.	นางสาว วรรณวิสาข์ เกลี้ยงช่วย	เลขานุการ	**แผนกเลขานุการผู้บริหาร 1	นางสาว กรชนก วิโรฬาร	CC01: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	SL:Self Learning	
142	สพร.	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	3	JA:Job Assignment	
143	สพร.	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	3	OJT:On-the-job training	
144	สพร.	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	หัวหน้าแผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	FCสพร02: ทักษะการนำเสนอ	3	OJT:On-the-job training	
145	สพร.	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	หัวหน้าแผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	TCสพร06: ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง	3	JA:Job Assignment	
146	สพร.	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	รักษาการหัวหน้าแผนกจัดระบบนวัตกรรม	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	TCสพร08: ความรู้ด้านนวัตกรรม	3	C:Coaching	
147	สพร.	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	รักษาการหัวหน้าแผนกจัดระบบนวัตกรรม	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นาง ฉัฐยา เจริญพานิช	TCสพร08: ความรู้ด้านนวัตกรรม	3	OJT:On-the-job training	
148	สพร.	นางสาว พัชรिता ไทยสม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	TCสพร08: ความรู้ด้านนวัตกรรม	2	JA:Job Assignment	
149	สพร.	นางสาว พัชรिता ไทยสม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกจัดระบบนวัตกรรม	นางสาว พุทธิธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	TCสพร08: ความรู้ด้านนวัตกรรม	2	C:Coaching	
150	สพร.	นางสาว ชญาภา บุณยะศิริ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	FCสพร01: ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	2	JS:Job Shadowing	

การรถไฟฟ้านครหลวงแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

151	สพร.	นางสาว ชญาภา บุณยะศิริ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือในการบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	2	JA:Job Assignment	
152	สพร.	นางสาว ชญาภา บุณยะศิริ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร05: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	C:Coaching	
153	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	FCสพร01: ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	2	C:Coaching	
154	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร04: ทักษะการใช้เครื่องมือในการบริหารกลยุทธ์สมัยใหม่	2	SL:Self Learning	
155	สพร.	นางสาว นวรัตน์ ทองแก้ว	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกพัฒนาระบบงานและกระบวนการ	นาย สุทธิพงษ์ สุขเจริญผล	TCสพร05: ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)	2	OJT:On-the-job training	
156	สพร.	นาย จักรพรรณ ชาญตะบะ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนการ	นาย จรุงชาติ หงส์พิพิธ	TCสพร02: ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงาน	2	C:Coaching	
157	สสอ.	นางสาว น้าเพ็ชร อุดมวังชาติ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร สำนักสื่อสารองค์กร	นางสาว วรทยา ปิ่นเพชร	TCขอ03: ความละเอียดรอบคอบในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร	2	OJT:On-the-job training	
158	สสอ.	นางสาว กฤษณา มังศรีรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	CC01: การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	เน้นเรื่องการฝึกปฏิบัติจริงในเรื่องงานสำรวจภาพลักษณ์องค์กรและงาน พบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน
159	สสอ.	นางสาว กฤษณา มังศรีรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	FCสสอ01: ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	2	OJT:On-the-job training	ฝึกปฏิบัติโดยการเรียนรู้จากกรณีศึกษาที่ศึกษาท่อนหน้า และนำสิ่งที่ได้มาปรับใช้ในครั้งต่อไป เพิ่มเติมทักษะในการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดียิ่งขึ้น
160	สสอ.	นางสาว กฤษณา มังศรีรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	TCสสอ10: ทักษะการติดต่อประสานงาน	2	OJT:On-the-job training	ฝึกปฏิบัติโดยเพิ่มการประสานงานกับ ฝ่าย/สำนัก ต่างๆ ให้มากขึ้น ซึ่งในช่วงแรกอาจจะนำเพื่อนในแผนกไปด้วยและให้ช่วยเป็นผู้ประสานงานในครั้งแรกๆ โดยในครั้งถัดไปให้เป็นผู้ประสานงานเองโดยมีเพื่อนให้คำแนะนำ

การรถไฟฯ ฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนารายบุคคล ประเภท Non-Training ประจำปี 2565

161	สสอ.	นางสาว กฤษณา มังศรีรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	TCสสอ13: ทักษะการบริหารงาน เรื่องร้องเรียน	2	SL:Self Learning	เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากขึ้น โดยการศึกษาและเรียนรู้จากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และเรียนรู้ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. เป็นต้น
162	สสอ.	นาย ณัฐพล สกลนุรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	CC01: การสร้างความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	เน้นเรื่องการฝึกปฏิบัติงานจริงในเรื่องงานสำรวจภาพลักษณ์องค์กรและงาน พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน
163	สสอ.	นาย ณัฐพล สกลนุรักษ์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	TCสสอ13: ทักษะการบริหารงาน เรื่องร้องเรียน	2	SL:Self Learning	เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากขึ้น โดยการศึกษาและเรียนรู้จากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และเรียนรู้ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. เป็นต้น
164	สสอ.	นาย พาดิน เผ่าประพัฒน์	พนักงานบริหารงานทั่วไป	**แผนบริการข้อมูลข่าวสาร	นาง รจนา เพชรกาญจน์	CC01: การสร้างความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (Leveraging Professional)	2	OJT:On-the-job training	เน้นเรื่องการฝึกปฏิบัติงานจริงและเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องงานสำรวจภาพลักษณ์องค์กร เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก



แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก

ที่..... วันที่.....

- เรียน ผวก. (กรณีเพิ่มเติมจากแผนฯ ที่วงเงินเกิน 500,000 บาท และ/หรือมีดูงานต่างประเทศ)
- รผบ. (กรณีในแผน/เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และไม่มีดูงานต่างประเทศ)
- ผชก. (นายถนอม) (กรณีในแผน/เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน สายงานที่ขึ้นตรงต่อ ผวก. เท่านั้น วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และไม่มีดูงานต่างประเทศ)

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

ผอ.ฝทบ. ๔	ผชก.(สายบังคับบัญชา ฝทบ.) ๕	รผบ. ๖
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม (โปรดเขียนเครื่องหมาย ตามข้อเท็จจริงในการขออนุมัติ)

กรณีโครงการหรือหลักสูตรตามแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร.....

กรณีเปลี่ยนแปลงโครงการหรือหลักสูตรจากแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร (ใหม่).....

เปลี่ยนแปลงจากโครงการหรือหลักสูตร (เดิม).....

เนื่องจาก.....

กรณีเพิ่มเติมโครงการหรือหลักสูตรจากแผนฯ

ชื่อโครงการหรือหลักสูตร.....

เนื่องจาก.....

วันที่อบรม..... เวลา.....

สถานที่อบรม..... จัดโดย.....

กรณีมีศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... วันที่เดินทาง.....

กรณีมีการเดินทางไปต่างประเทศ ณ เมือง..... ประเทศ..... วันที่เดินทาง.....

โปรดระบุชื่อผู้เข้าอบรม และความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการหรือหลักสูตรกับสมรรถนะ หรือลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ (ระบุเป็นรายบุคคล) (กรณีผู้เข้าอบรมมากกว่า 2 คน ให้ระบุให้ครบทุกคน)

1. ผู้เข้าอบรม (ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

สมรรถนะ (ระบุ MC/FC/TC).....ระดับคาดหวัง.....

รายละเอียดพฤติกรรม.....

ลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ.....

2. ผู้เข้าอบรม (ระบุชื่อ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

สมรรถนะ (ระบุ MC/FC/TC).....ระดับคาดหวัง.....

รายละเอียดพฤติกรรม.....

ลักษณะงาน (JD) หรืองานรับผิดชอบ.....

โปรดเสนอแนวคิดว่าจะสามารถนำประโยชน์จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับ รพม. อย่างไร

.....

.....

.....

.....

(หมายเหตุ : ปรับปรุงแบบฟอร์มฯ ให้สอดคล้องตามระเบียบการรถไฟฟ้ายานสงมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก ซึ่ง ผวก. ได้อนุมัติตามบันทึกที่ ผทบ/984 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561)

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน คนละ.....บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้าพเจ้าขอยืมเงินตรงจำนวน.....บาท และเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรมภายใน 30 วัน

ในกรณีโครงการหรือหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่คนละ 30,000 บาท ข้าพเจ้ายอมรับที่จะปฏิบัติงานให้ รพม. หลังจากวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมภายนอกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ รพม. ครบระยะเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนแก่ รพม. ยกเว้นพนักงานที่จะเกษียณอายุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีที่มีผู้เข้าอบรมมากกว่า 1 คน ให้ผู้เข้าอบรมลงนามขออนุมัติทุกคน

เอกสารแนบในการขออนุมัติ

1. รายละเอียดโครงการหรือหลักสูตร กรณีโครงการหรือหลักสูตรตามแผนพัฒนาฯ ให้แนบแผนพัฒนาฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ประวัติการฝึกอบรมภายในและภายนอก พร้อมลงลายมือชื่อ
(Web : <http://edoc.mrta.co.th/HRD> > ประวัติฝึกอบรมและศึกษาดูงาน > พิมพ์ประวัติฝึกอบรมฯ)
3. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional/ Technical Competency)
(Web : <http://edoc.mrta.co.th/HRD> > แผนกพัฒนาระบบงาน > Competency > เลือกรายการสมรรถนะประจำสังกัดตน)

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชา ①

หน.แผนก	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....
ผชก. (ตามสายบังคับบัญชา)	รองผู้ว่าการ (ตามสายบังคับบัญชา)	* คำชี้แจงการให้ความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ...../...../.....	1. ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม 2. เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามลำดับสายบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ ผอ.ฝทบ. ผชก. (ตามสายบังคับบัญชาของฝทบ.) และ รผบ. ลงนามต่อไป 3. ในการขออนุมัติกรณีที่ 3 เมื่อ ผชก. (ตามสายบังคับบัญชา) ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเรื่องให้ ผอ.ฝทบ. และรองผู้ว่าการ (ตามสายบังคับบัญชา) ลงนามต่อไป

หมายเหตุ : กรณีที่ 1 ขออนุมัติ ผชก. กรณีที่ 2 ขออนุมัติ รผบ.

กรณีที่ 3 ขออนุมัติรองผู้ว่าการ (ตามสายบังคับบัญชา)

ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 10 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และฉบับที่ 33 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

(5) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 (5) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บสำหรับการฝึกอบรม

ระเบียบการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทยว่าด้วยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก พ.ศ. 2562

ข้อ 6 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก ที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 30,000 บาท จะต้องปฏิบัติงานให้ รฟม. หลังจากวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมภายนอกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ รฟม. ครบระยะเวลาดังกล่าว ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนแก่ รฟม. ยกเว้นพนักงานที่จะเกษียณอายุ

การตรวจสอบ

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.กพบ. นน.พบ

๒/๘ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/จองงบประมาณ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบตามระเบียบและหลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

1. อัตราค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท

 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2. การจัดส่งรายงาน

 จัดส่งรายงานภายใน 30 วันหลังอบรมครั้งก่อน จัดส่งรายงานภายหลัง 30 วันหลังอบรมครั้งก่อน เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกเป็นครั้งแรก

3. อื่น ๆ

.....
.....
.....

๓

(.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.กพบ.....

วันที่...../...../.....

สังกัด..... คงเหลืองบประมาณประจำปี 2565

จำนวน.....บาท

ค่าฝึกอบรมโครงการ
หรือหลักสูตรนี้

คงเหลือ

๗ ผลการพิจารณา

 อนุมัติ ไม่อนุมัติลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : เมื่อพิจารณาแล้วโปรดส่งเรื่องมายัง ฝทบ.
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙ ที่ ฝทบ30 /

เรียน ผอ.....

โปรดกำชับผู้เข้าฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม (โดยละเอียด) พร้อมแนบเอกสารประกอบการฝึกอบรมและแนบใบเซ็นชื่อ หรือวุฒิบัตร ภายใน 30 วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนด จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปรายงานฝึกอบรมภายนอกได้ที่เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD WEBSITE) หน้า Intranet ทั้งนี้ กพบ.ฝทบ. ได้แนบใบจองงบประมาณเพื่อให้ผู้ขออนุมัติยืมเงินตรองเรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้เข้าอบรมกรุณาคืนเงินยืมให้ ผชง. และสำเนาแจ้งให้ กพบ.ฝทบ. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.กพบ.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มประเมินผลการ OJT, Coaching, self learning



แบบบันทึกผลการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training : OJT)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอนงานให้แก่พนักงานซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training : OJT) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom Training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM)

คำชี้แจง : แบบบันทึกผลการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training : OJT) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุชื่อผู้รับการสอน (OJT Trainee)
- 2) ระบุชื่อผู้สอนงาน (OJT Trainer) (ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่สอนงานมีจำนวนมากกว่า 1 คนก็ได้)

ส่วนที่ 2 แผนการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)
- 2) ระบุหัวข้อ/งานที่สอน โดยที่ หัวข้อ/งานที่สอน ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional competency: FC) หรือสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Technical competency: IC) ทั้งนี้ ผู้สอนงาน (OJT Trainer) สามารถดูแนวทางการสอนงานที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap : CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR](#)

- 3) ระบุรายละเอียดเนื้อหา เป้าหมาย และระยะเวลาที่สอนงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินผลผู้รับการสอนงาน (OJT Evaluation) เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจทักษะในงานที่ได้รับ และนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติจริงและข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้
- 2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap : CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR](#)

3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป

- 4) ระบุชื่อผู้ประเมิน (ต้องเป็นคนเดียวกับผู้สอนงาน (OJT Trainer) และวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฝทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)

(.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของผู้รับการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Trainee)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

ข้อมูลของผู้สอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Trainer)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

ส่วนที่ 2 : แผนการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/งานที่สอนในขณะปฏิบัติงานจริง (OJT)	
เนื้อหาที่สอนงาน	
เป้าหมายการสอน	
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ถึง (ว/ด/ป).....

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลผู้รับการสอนงานในขณะปฏิบัติงาน (OJT Evaluation)

สำหรับผู้รับการสอนงาน (OJT Trainee)	
ระยะเวลาที่ปฏิบัติจริง	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ถึง (ว/ด/ป)..... โปรดระบุเป็นจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด.....ชั่วโมง
ข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน	

สำหรับผู้สอนงาน (OJT Trainer)	
วิธีการประเมินผล (OJT Evaluation)	<input type="checkbox"/> Observe การสังเกต <input type="checkbox"/> Interview การสัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> Practice การปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> Test การทดสอบ <input type="checkbox"/> Documentation การบันทึก/เอกสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติงานจริงได้ดีมาก และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้มาก <input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติงานจริงได้ดี และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ในระดับหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานจริงได้ และไม่สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ข้อเสนอแนะ /จุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม	

ผู้รับการสอนงาน (OJT Trainee)	ผู้สอนงาน (OJT Trainer)
รับทราบผลประเมินแล้ว	ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นของ ผอ.กอง	ความคิดเห็นของ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
.....
ลงชื่อ...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....



แบบบันทึกผลการโค้ช (Coaching)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการโค้ชให้แก่พนักงานซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการโค้ช (Coaching) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom Training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM)

คำชี้แจง : แบบบันทึกผลการโค้ช (Coaching) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุข้อมูลผู้รับการโค้ช (Coachee)
- 2) ระบุข้อมูลผู้โค้ช (Coach)

ส่วนที่ 2 แผนการโค้ช (Coaching Plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการโค้ช (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)

2) ระบุหัวข้อ/งานที่โค้ช โดยที่ หัวข้อ/งานที่โค้ช ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD) หรือ สมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน ทั้งนี้ ผู้โค้ชสามารถดูแนวทางการโค้ชที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR

- 3) ระบุรายละเอียดเนื้อหา เป้าหมาย และระยะเวลาที่สอนงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการโค้ช (Coaching Evaluation) เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจที่ได้รับและนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่เรียนรู้และสรุปรายละเอียดเนื้อหาของหัวข้อ/หลักสูตร

2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร (HRD Website) > แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล > CDR

- 3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป
- 4) ระบุชื่อผู้ประเมินและวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฝทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)
(.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของผู้รับการโค้ช (Coachee)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

ข้อมูลของผู้โค้ช (Coach)

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง	
		แผนก	

ส่วนที่ 2 : แผนการโค้ช (Coaching Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการโค้ช (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/งานที่โค้ช	
เนื้อหาที่โค้ช	
เป้าหมายการโค้ช	
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป)..... ถึง (ว/ด/ป).....

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการโค้ช (Coaching Evaluation)

สำหรับผู้รับการโค้ช (Coachee)	
ระยะเวลาที่เรียนรู้	ตั้งแต่ (ว/ด/ป) ถึง (ว/ด/ป)..... โปรดระบุเป็นจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด.....ชั่วโมง
ข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน	

สำหรับโค้ช (Coach)	
วิธีการประเมินผล (OJT Evaluation)	<input type="checkbox"/> Observe การสังเกต <input type="checkbox"/> Interview การสัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> Practice การปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> Test การทดสอบ <input type="checkbox"/> Documentation การบันทึก/เอกสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> เป็นผู้รับการโค้ชได้ดีมาก และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้มาก <input type="checkbox"/> เป็นผู้รับการโค้ชได้ดี และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ในระดับหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถเป็นผู้รับการโค้ชได้ และไม่สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานได้ <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน </div>
ข้อเสนอแนะ /จุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม	

ผู้รับการโค้ช (Coachee)	ผู้โค้ช (Coach)
รับทราบผลประเมินแล้ว ลงชื่อ..... / / /	ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... / / /

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นของ ผอ.กอง	ความคิดเห็นของ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
..... ลงชื่อ..... / / / ลงชื่อ..... / / / ลงชื่อ..... / / /



แบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning: SL)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning: SL) เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Classroom Training) ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ CBEs ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM)

คำชี้แจง : แบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning: SL) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุข้อมูลผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 2) ระบุข้อมูลผู้มอบหมาย

ส่วนที่ 2 แผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning Plan) โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยการใช้วิธีปฏิบัติงานจริง (อย่างน้อย 1 หัวข้อ)
- 2) ระบุหัวข้อ/หลักสูตรที่เรียนรู้ด้วยตนเอง (SL) โดยที่ หัวข้อ/หลักสูตร ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน (Job description: JD) หรือสมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน ทั้งนี้ ผู้มอบหมายสามารถดูแนวทางการมอบหมายการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สอดคล้องกับเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัดได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล](#) > CDR

3) ระบุแหล่งการเรียนรู้ กรอบระยะเวลา เป้าหมาย และความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างไร

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning Evaluation) เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจที่ได้รับและนำมาวางแผนต่อยอดการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุระยะเวลาที่เรียนรู้และสรุปรายละเอียดเนื้อหาของหัวข้อ/หลักสูตร
- 2) ระบุวิธีการประเมินผล เช่น การมอบหมายงาน การทดสอบ การตอบคำถามผู้สอนได้ เป็นต้น (ต้องสามารถวัดผลได้) โดยสามารถพิจารณาเกณฑ์การวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลของพนักงานตามเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency Development Roadmap: CDR) ของแต่ละสังกัด ได้ที่ [เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร \(HRD Website\)](#) > [แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล](#) > CDR

- 3) ระบุผลการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องระบุจุดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาต่อไป
- 4) ระบุชื่อผู้ประเมินและวันที่ทำการประเมิน

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผอ.ฝทบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา (ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน)

(.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

ข้อมูลของผู้มอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่งงาน	
ฝ่าย		กอง		แผนก	

ส่วนที่ 2 : แผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning Plan)

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาโดยใช้วิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง (โปรดระบุอย่างน้อย 1 หัวข้อ)	<input type="checkbox"/> Core Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Managerial Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Functional Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Technical Competency ชื่อ..... <input type="checkbox"/> Job Description ชื่อ.....
หัวข้อ/หลักสูตรที่เรียนรู้ด้วยตนเอง (SL)	
แหล่งการเรียนรู้	<input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> บทความวิชาการ <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
กรอบระยะเวลา	ตั้งแต่ (ว/ด/ป)..... ถึง (ว/ด/ป).....
เป้าหมายการเรียนรู้	
ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างไร	

ผู้เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ผู้มอบหมาย
<p>รับทราบผลประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นของ ผอ.กอง	ความคิดเห็นของ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>