



เลขที่ 4728
วันที่ 08 ต.ค. 2558
เวลา 08.27 น.

เลขที่ 1247
วันที่ 29/9/58
เวลา 10.11

รศ.อ.
๕๒๗
๒๙/๙/๕๘
10.๐๒ นว

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก

๑๓๙/1๓๐3 24 ก.ย. 2558

เรียน รพบ. ผ่าน ผอ.สธต. ผอ.ฝกม.

เลขที่ 1286
วันที่ 8 ต.ค. ๕๘
เวลา 11.20 น.

1. ข้าพเจ้า นายรัชพล สุขสด และนางนวลศรี รัชขมณี ตำแหน่ง พนักงานบริหารอาวุโส 11
แผนก..... กอง..... ฝ่าย..... กฎหมายและ สำนักหน่วยธุรกิจเข้าร่วม ได้รับอนุมัติให้ไป
เข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร “นักบริหารการคมนาคมระดับกลาง” รุ่นที่ 10 จัดโดย ฝ่ายพัฒนาบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงคมนาคม ระหว่างวันที่ 27 พฤษภาคม - 4 กันยายน 2558 สถานที่จัด
กระทรวงคมนาคม และโรงแรมตรัง กรุงเทพมหานคร ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย
65,000 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปย่อเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตร เน้นให้ผู้บริหารมีทักษะการบริหารที่เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่
ความรับผิดชอบ กระตุ้นให้มีการปรับตัว ให้ทันต่อสภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งทางเศรษฐกิจ
สังคมและการเมือง พัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรมกรบริหารโดยมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมและมุ่ง
ผลสัมฤทธิ์ถึงประชาชน เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความร่วมมือระหว่างกัน ตลอดจนได้มีโอกาส
แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยแบ่งเป็นหมวดวิชา

- 2.1.1 การบริหารความเปลี่ยนแปลง
- 2.1.2 การบริหารด้วยหลักคุณธรรม
- 2.1.3 การพัฒนากลยุทธ์การบริหาร
- 2.1.4 การพัฒนาภาวะผู้นำ
- 2.1.5 การพัฒนาเสริม
- 2.1.6 ศึกษาดูงาน
- 2.1.7 การฝึกปฏิบัติ / งานกลุ่ม

(เอกสารแนบ)

2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้
มาประยุกต์ใช้กับองค์การ

ความสัมพันธ์ที่ดี ความร่วมมือของนักบริหารจากหลาย ๆ หน่วยงานในกระทรวง
คมนาคม สามารถนำมาใช้ได้ในการทำงาน สร้างความร่วมมือที่ดีได้มาก ส่วนการอบรมจากอาจารย์และ
ภาคปฏิบัติเสริมสร้างให้การบริหารงานที่จะนำมาใช้ในองค์กรได้เป็นอย่างดี และเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงาน

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

มาก ปานกลาง น้อย

/(2) ท่านคิดว่า ...



- (2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด
- มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องกับตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยากร		
3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.2	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.3	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้

(เอกสารแนบ)

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับ ครั้งต่อไป

..... รพม. ควรให้ความสำคัญจัดส่งพนักงานระดับผู้บริหารเข้าร่วมการอบรมในทุก ๆ ปี

เรียน ผอ. ผกม. ผอ. ผกท.
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผอ. ผจบ. ผอ. ผทบ.
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ เพื่อโปรดทราบ พิจารณาลงชื่อ
 (นายรัชพล สุขสด) ดำเนินการ ตรวจสอบ (นางนวลศรี รักษมณี)
 วันที่ ๒๑ ก.ย. ๕๘ ทักปฏิบัติ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๕๘

หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รพม.
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร (อนุปริญญา วิทยาลัยราชภัฏ) ถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผทบ. จะได้บันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รพม. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ พบ.กพร.ผทบ. เพื่อ ผทบ.จะได้ดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าระบบงานสารสนเทศ รพม. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 คุณสุพาณิชย์ หน.พบ. โทรภายใน 1214 คุณมณฑิชา โทร 1275

.....
 36๐5
 ๙.๑๐.๕๘
 ๑๐.๑๐.๕๘
 ๑๐.๑๐.๕๘
 ๑๐.๑๐.๕๘