



บันทึกข้อความ

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

รพบ. - IN
Ref.No. 2184
Date 04/07/66
Time 08.07 น.

ผชก.นายสุทัศน์ (ภายใน)
เลขที่ 384
วันที่ 03/07/66
เวลา 16.55 น.

ส่วนงาน.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร โทร. 1224, 1217
ที่.....ฝทบ/1028.....วันที่.....3 กรกฎาคม 2566
เรื่อง.....ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ 1.5 หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน
(Coach and coachee)

เรียน รพบ. ผ่าน ผชก. (นายสุทัศน์)

1. เรื่องเดิม

1.1 ปีงบประมาณ 2565 ฝทบ. จัดฝึกอบรม หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) ตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานที่ดำรงตำแหน่ง รก.หน.แผนก จำนวน 16 คน และพนักงานระดับ 7 ดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี จำนวน 47 คน รวมทั้งสิ้น 63 คน เพื่อพัฒนาความเตรียมพร้อมสำหรับเป็นผู้บริหาร (pre position training) มีค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการจัดฝึกอบรมรุ่นละ 42,800 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน 2 รุ่น รวมเป็นจำนวนเงิน 85,600 บาท ดำเนินการโดย บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

1.2 แผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 กำหนดโครงการที่ 1 โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Development) หลักสูตรที่ 1.5 หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) งบประมาณ จำนวน 200,000 บาท กลุ่มเป้าหมายเป็นพนักงานที่ดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าแผนก และพนักงานระดับ 7 - 10 ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร ที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมตามข้อ 1.1 โดยแผนการเรียนรู้ฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอขออนุมัติ รพบ. ในกรณีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมภายใน (In - House Training) และการฝึกอบรมภายนอก (Public Training) ที่อยู่ในแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท การเดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรมและดูงานตามบันทึก ที่ ฝทบ/1756 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2565 (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง

ฝทบ. ได้ประสานสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) ปีงบประมาณ 2566 เนื่องจาก PMAT เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานบุคคลกว่า 50 ปี และรับดำเนินการให้การศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาการในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนชั้นนำของประเทศไทย โดยมีวิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพบริหารบุคคล และยังคงจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมผู้บริหารระดับต้น ให้กับ รพม. โดยสมาคมฯ ได้ออกแบบหลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) ตามแนวโน้มนการพัฒนาผู้นำในอนาคต ดังนี้ (เอกสารแนบ 2)

/1) วัตถุประสงค์ ...

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และความสำคัญของการเป็น ผู้สอนงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความภูมิใจ ความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้สอนงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการเป็น ผู้สอนงาน เช่น การเป็นต้นแบบผู้นำที่ดี ทักษะการให้ Feedback และทักษะการสอนงาน ฯลฯ

2) เนื้อหาหลักสูตร

- 2.1) บทบาทของผู้นำทีม ในการบริหารทีมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี และประโยชน์ที่จะได้รับ
- 2.2) การพัฒนาศักยภาพพนักงาน หน้าที่สำคัญ จุดเริ่มต้นของการสร้างประสบการณ์เชิงบวก เพื่อพนักงานพร้อมต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life – Long Learning)
- 2.3) “ผู้สอนงาน” คนสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ความสำเร็จ
- 2.4) ความหมายของผู้สอนงาน ในบทบาทระหว่างพี่เลี้ยง (Mentoring) และโค้ช (Coaching)
- 2.5) ประโยชน์ของการเป็น “ผู้สอนงาน” และเมื่อใดที่ต้องมีการสอนงาน
- 2.6) เทคนิคการพัฒนาทักษะการเป็นผู้สอนงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ทักษะการสอนงาน ตามหลัก 4 A
 - ทักษะการให้ Feedback
- 2.7) ทักษะการฟัง การสื่อสารด้วยหลัก 3 V
- 2.8) ทักษะการให้คำปรึกษาโดยประเมินคุณลักษณะของ “ผู้รับการสอนงาน” (Discovery Yourself and Coachee)
 - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
 - Workshop การออกแบบโปรแกรมการสอนงาน การวางแผนการให้คำปรึกษาและสอนงาน

3) วิทยากร

- อาจารย์พัชราภรณ์ ตู๋ขีร์กุล วิทยากรของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ประสบการณ์จริงกว่า 20 ปี ด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ในองค์กรชั้นนำ อาทิเช่น บริษัท AIA บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด บริษัท พฤกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) เป็นต้น (เอกสารแนบ 3)

4) กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าแผนก ที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรนี้ จำนวน 7 คน
 - พนักงานระดับ 7 ที่ดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี และยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรนี้ จำนวน 31 คน
- รวมจำนวนทั้งสิ้น 38 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2566) (เอกสารแนบ 4)

5) กำหนดการอบรม

- วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2566 ระหว่างเวลา 09.00 น. - 16.00 น. โดยกำหนดจัดฝึกอบรมในรูปแบบ On - line ผ่านระบบ Video Conference ด้วยโปรแกรม Zoom Meetings (กำหนดการและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

6) หลักเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

- ผู้เข้าอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของระยะเวลาที่กำหนด โดยการฝึกอบรมรูปแบบ On - line ผ่าน VDO Conference ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้อง VDO เพื่อยืนยันตัวตนตลอดระยะเวลาฝึกอบรม

- ผู้เข้าอบรมต้องมีความรู้ Post - test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

7) การประเมินผลการฝึกอบรม

- ประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรม (Reaction Evaluation) โดยแบบสอบถาม เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

- ประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) โดยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม เพื่อวัดระดับความรู้ของผู้เข้าอบรม

3. ข้อกำหนด

3.1 ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 10 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และฉบับที่ 33 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

(5) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม

3.2 ผวก. ได้อนุมัติแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ผชง/516 ลงวันที่ 5 เมษายน 2561 โดยขอให้ ฝ่าย/สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในรายการดังกล่าวปฏิบัติ ดังนี้

1) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปรากฏตามตาราง 1

2) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปรากฏตามตาราง 2

หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากรายการข้างต้น ขอให้ฝ่าย/สำนักต่าง ๆ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามวิธีปฏิบัติเดิม

4. ข้อพิจารณา

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เสนอค่าธรรมเนียมจัดฝึกอบรมหลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) รายละเอียดการจัดฝึกอบรม ตามข้อ 2. เป็นจำนวนเงิน 42,800 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามใบเสนอราคาเลขที่ 0013/2566 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 (เอกสารแนบ 5) ซึ่ง ฝทบ. พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาเดียวกับการจัดฝึกอบรมปีงบประมาณ 2565 สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนด ในปีงบประมาณ 2566

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจัดฝึกอบรมข้างต้น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เรียกเก็บเป็นค่าดำเนินการจัดอบรมแบบเหมารวมไม่ได้แยกเป็นรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 3.2 1) ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงสามารถดำเนินการได้ตามข้อบังคับฉบับที่ 10 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และฉบับที่ 33 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติเดิมที่เคยดำเนินการ โดย ฝทบ. ได้เคยสอบถามกรมบัญชีกลาง ให้ความเห็นเห็นว่าหากหน่วยงานของรัฐมีระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ฝชง/516 ลงวันที่ 5 เมษายน 2561

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรมและค่าธรรมเนียมจัดฝึกอบรม หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 42,800 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เป็นผู้จัดฝึกอบรม ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภรณ์ เรืองสุทธา พนักงานทรัพยากรบุคคล 7 เป็นผู้ยืมเงินทตรง



(นายสุทัศน์ ลิขเรศ)

ผชก.

รก.ผอ.ฝทบ.

อนุมัติตามเสนอ



(นายพัฒน์พงษ์ พงศ์สุสมิทธิ์)

รผบ.

4 ก.ค. 66

หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ และกิจกรรมการสอนงาน (Coach and coachee)

หลักการและเหตุผล

ผวก. ได้อนุมัติวิธีการและหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งทางการบริหาร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของ รพม. ที่มีศักยภาพให้พร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่และความสำคัญของการเป็น ผู้สอนงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความภูมิใจ ความเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้สอนงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการเป็น ผู้สอนงาน เช่น การเป็นต้นแบบผู้นำที่ดี ทักษะการให้ Feedback และทักษะการสอนงาน ฯลฯ

เนื้อหาหลักสูตร

1. บทบาทของผู้นำทีม ในการบริหารทีมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี และประโยชน์ที่จะได้รับ
2. การพัฒนาศักยภาพพนักงาน หน้าที่สำคัญ จุดเริ่มต้นของการสร้างประสบการณ์เชิงบวก เพื่อพนักงานพร้อมต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life – Long Learning)
3. “ผู้สอนงาน” คนสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ความสำเร็จ
4. ความหมายของผู้สอนงาน ในบทบาทระหว่างพี่เลี้ยง (Mentoring) และโค้ช (Coaching)
5. ประโยชน์ของการเป็น “ผู้สอนงาน” และเมื่อใดที่ต้องมีการสอนงาน
6. เทคนิคการพัฒนาทักษะการเป็นผู้สอนงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ทักษะการสอนงาน ตามหลัก 4 A
 - ทักษะการให้ Feedback
7. ทักษะการฟัง การสื่อสารด้วยหลัก 3 V
8. ทักษะการให้คำปรึกษาโดยประเมินคุณลักษณะของ “ผู้รับการสอนงาน” (Discovery Yourself and Coachee)
 - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
 - Workshop การออกแบบโปรแกรมการสอนงาน การวางแผนการให้คำปรึกษาและสอนงาน

วิทยากร

อาจารย์พัชราภรณ์ ตูวชิรกุล วิทยากรของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าแผนก จำนวน 7 คน และพนักงานระดับ 7 ดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี จำนวน 31 คน (เฉพาะผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้) รวมจำนวนประมาณ 38 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2566)

วิธีการฝึกอบรม

ฝึกอบรมแบบ On-line ผ่านระบบ Video Conference ด้วยโปรแกรม Zoom Meetings (กำหนดการและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

ระยะเวลาและสถานที่

กำหนดการอบรม วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 ระยะเวลา 09.00 น. - 16.00 น.

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	กำหนดการ
09.00 น. – 12.00 น.	กล่าวเปิดการอบรม (1) บทบาทของผู้นำทีม ในการบริหารทีมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี และประโยชน์ที่จะได้รับ (2) การพัฒนาศักยภาพพนักงาน หน้าที่สำคัญ จุดเริ่มต้นของการสร้างประสบการณ์เชิงบวก เพื่อพนักงานพร้อมต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life – Long Learning) (3) “ผู้สอนงาน” คนสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ความสำเร็จ (4) ความหมายของผู้สอนงาน ในบทบาทระหว่างพี่เลี้ยง (Mentoring) และโค้ช (Coaching)
12.00 น. – 13.00 น.	พักเบรก
13.00 น. – 16.00 น.	(5) ประโยชน์ของการเป็น “ผู้สอนงาน” และเมื่อใดที่ต้องมีการสอนงาน (6) เทคนิคการพัฒนาทักษะการเป็นผู้สอนงานที่มีประสิทธิภาพ - ทักษะการสอนงาน ตามหลัก 4 A - ทักษะการให้ Feedback (7) ทักษะการฟัง การสื่อสารด้วยหลัก 3 V (8) ทักษะการให้คำปรึกษาโดยประเมินคุณลักษณะของ “ผู้รับการสอนงาน” (Discovery Yourself and Coachee) - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี - Workshop การออกแบบโปรแกรมการสอนงาน การวางแผนการให้คำปรึกษาและสอนงาน - สรุปบทเรียนและถาม - ตอบ
16.00 น. – 16.20 น.	แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test)

** หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักเบรก เวลา 10.30 น. – 10.45 น., 12.00 น. – 13.00 น. และ 14.30 น. – 14.45 น.

การประเมินผลการฝึกอบรม

- ประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรม (Reaction Evaluation) โดยแบบสอบถาม เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- ประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) โดยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม เพื่อวัดระดับความรู้ของผู้เข้าอบรม

เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

- ผู้เข้าอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของระยะเวลาที่กำหนด โดยการอบรมรูปแบบ On - line ผ่าน VDO Conference ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้อง VDO เพื่อยืนยันตัวตนตลอดระยะเวลาฝึกอบรม
- ผู้เข้าอบรมต้องมามีผลการทดสอบความรู้ Post - test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

หน่วยงานรับผิดชอบ

แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร 1224/1217

ผู้ประสานงานหลักสูตร

นางสาวพิชชาภรณ์ เรืองสุทธา พนักงานทรัพยากรบุคคล ระดับ 7 แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร 1217