แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาน้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๒. โปรดส่งให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๑๐ วัน หลังจากที่เข้าการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ **สังกัด** (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง.

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๒ เรื่อง "เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน" (Professional Supervisor)

วิธีการพัฒนา

- ☑ เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (In house Training)
- ☐ เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (Public Training)
- ☐ การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
- ☐ การเข้าร่วมโครงการสัมมนา/ประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
- ☐ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
- ☐ การสอนงาน (Coaching)
- ☐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

เมื่อวันที่ ๘ **เดือน** กุมภาพันธ์ **พ.ศ.** ๒๕๖๖ **ถึงวันที่** ๙ **เดือน** กุมภาพันธ์ **พ.ศ.** ๒๕๖๖

จัดโดย ส่วนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

การเพิ่มศักยภาพและทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่

ผู้นำ คือ คนที่ถูกแต่งตั้งขึ้นมา ซึ่งอาจมีผู้นำที่ดี และไม่ดี

ภาวะผู้นำ คือ คนที่พร้อมเสียสละ โดยไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งที่สูง

จะดีมากถ้า ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ

๑. เก่งคน ทำอย่างไร

- ทำให้ผู้บริหารพอใจในผลงานได้
- ทำให้ลูกน้องเชื่อถือ ทำงานได้ผลดี
- ทำให้เพื่อนร่วมงานต่างหน่วยงานยอมรับ
- ทำให้เพื่อน ๆ ในองค์กร ยอมรับ นับถือได้
- ทำให้ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องยอมรับนับถือได้

๒. เก่งงาน ทำอย่างไร

- บริหารงานให้เป็นไปตามระบบการทำงาน
- สอนลูกน้องหรือสอนคนใหม่ให้ทำงานได้
- ตรวจสอบ ชี้ผิด ชี้ถูก ผลของงานนั้น ๆ ได้
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานนั้น ๆ เองได้

๓. สิ่งที่หัวหน้างานต้องรู้

- ความรู้จริงในงานที่ควบคุมดูแล
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป้าหมายการทำงาน
- นโยบาย กฎ ระเบียบ
- วินัย ระบบคุณภาพ

๔. ประเภทของผู้นำ

- ผู้นำที่รับฟังความคิดเห็นลูกน้อง ต้องปรึกษาทุกคน ดีในระยะยาว ช้าแต่มั่นคง
- ผู้นำที่ปล่อยอิสระ ปล่อยให้ลูกน้องคิดเองทำเอง ได้ผลดีถ้ามีลูกน้องที่เก่งและเชื่อถือได้
- ผู้นำที่ตัดสินใจคนเดียว คิดเองทุกอย่าง ดีในระยะสั้น ดีในสถานการณ์ที่เร่งด่วน

- ผู้นำที่ยอดเยี่ยมที่สุด คือ สร้างแรงบันดาลใจ ช่วยให้ทีมนำศักยภาพ แท้จริงออกมาและสร้างเวทีให้ปล่อยของ

๕. ผู้นำสไตล์ไหนดีที่สุด
- ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของธุรกิจ
- ผู้ตามเป็นใคร
- ลักษณะงาน
- ระยะเวลา

๖. เทคนิคที่ใช้กับลูกน้องเพื่อให้งานสำเร็จ
- ลูกน้องที่ เก่ง...ใจ... ใช้หลัก การมอบหมายงาน
- ลูกน้องที่ไม่เก่ง... ใจ... ใช้หลัก การสอนงาน
- ลูกน้องที่ไม่เก่ง... ไม่ใจ... ใช้หลัก การสอนงานและการให้กำลังใจ
- ลูกน้องที่เก่ง... ไม่ใจ ใช้หลัก การให้กำลังใจ

การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับหัวหน้างาน

เทคนิคการมีบุคลิกภาพที่ดีของหัวหน้างาน

๑. การจัดทรงผม เลือกให้เหมาะกับกาลเทศะ โอกาส และบุคลิกภาพของตนเอง

๒. การจัดแต่งกาย เลือกใส่เสื้อผ้าให้เหมาะสมกับรูปร่าง บุคลิกลักษณะของตน และสถานที่

๓. การเดิน นั่ง และยืน ยืดตัว หน้าตรง เดินแกว่งแขนไปมาเล็กน้อย

๔. การใช้สายตา และแววตา สบตากับผู้ที่พูดด้วย ไม่หลบหรือหลีกเลี่ยงการปะทะสายตา

๕. การใช้คำพูดและน้ำเสียง หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดดูถูกดูหมิ่น เหน็บแนม หรือใช้คำพูดก้าวร้าว

การพูดและการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน

น้ำใส เกินไป ก็ไร้ปลา ตรงไป ตรงมา ก็ไร้เพื่อน ฟ้าแจ้ง เกินไป ก็ไร้เดือน ซับซ้อน ซ่อนเงื่อน ก็ไร้ใจ มีพร้อม เกินไป ก็ไม่ดี บกพร่อง กว่านี้ ก็ไม่ไหว ลุ่มหลง เกินรัก ก็หนักใน คิดมาก เกินไป ก็หนักคน อ่อนน้อม ถ่อมไป ก็เสียเชิง ตะเพิด เปิดเบิง ก็เสียผล เข้มงวด เกินไป ก็เสียคน ยอมให้ ทุกหน ก็เสียการ พอให้ ได้พอ ก็พอดี หยวนหยวน ถ้วนถี่ ให้พอผ่าน เงี่ยหู หรี่ตา พอประมาณ สงบคำ รอผ่าน ผลงานจริง

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร /ประกาศนียบัตร)	หนังสือกองนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนาบุคลากร ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๑๙๐ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปง. ครั้งที่ ๒ เรื่อง “เพิ่มศักยภาพทักษะการเป็นหัวหน้างาน” (Professional Supervisor)

ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)

☑ เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน ☑ นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางนิภาพร คำโท)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
☑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....1. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน.....
ลงชื่อ .....2. สามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงการทำงานได้..... ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)
(.....)
ตำแหน่ง .....(นางวรรณภา โพธิ์ทอง).....
วันที่ .....ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

28 ก.พ. 66

ลงชื่อ .....
(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖