

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน ประกันคุณภาพ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	การประเมินความเสี่ยงระบบ มาตรฐาน ISO14001, 45001	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ จัดทำ เอกสารการประเมินความ เสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	สามารถดำเนินการจัดทำ เอกสารให้ถูกต้องตามระบบ มาตรฐาน	พนักงานทุกแผนก ไม่เกิน 30 คน	P								↔							45,000.00
2	อบรมการสอบเทียบเครื่องมือ วัดสายวัด ตลับเมตร	เพื่อสอบเทียบเครื่องมือวัด ภายใน	มีใบรับรองบุคลากรในการสอบ เทียบ	พนักงาน ประกันคุณภาพ										↔						10,000.00
3	อบรมการตรวจสอบการ สั่นสะเทือน (Vibration Test)	ตรวจสอบงานระบบเพลลาโบ จักรเร็วและอุปกรณ์เครื่องจักร ในโรงงาน	มีใบรับรองบุคลากรในการ ตรวจสอบ	พนักงาน ประกันคุณภาพ											↔					15,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			70,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน บริหาร

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	กฎหมายแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์	เพื่อให้ผู้บริหารบริษัทฯ มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และรู้ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่าง ถูกต้อง	ผู้บริหารบริษัทฯ ทุกคน เกิดความรู้ความเข้าใจ และมี ทักษะในการปฏิบัติงานได้มาก ยิ่งขึ้น	ผู้บริหาร หัวหน้าแผนก พนักงานบริษัทฯ	P															20,000.00
2	ทักษะหัวหน้างาน	เพื่อเรียนรู้ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงานสอนงาน และ ติดตามงาน เพิ่มทักษะเรียนรู้ พฤติกรรมการทำงาน ผู้ได้บังคับบัญชา	เพิ่มทักษะในการบริหาร จัดการคนภายในแผนกได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้าแผนก	P															6,000.00
3	HR For Non-HR	ช่วยพัฒนาทักษะการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ให้กับผู้ที่ไม่ใช่ ฝ่าย HR โดยตรง เช่น หัวหน้า งานหรือผู้บริหาร เพื่อให้พวกเขา สามารถบริหารจัดการทีมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนาทักษะการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ให้กับผู้ที่ไม่ใช่ ฝ่าย HR เช่น หัวหน้างานหรือ ผู้บริหาร เพื่อให้บริหารจัดการ ทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร หัวหน้าแผนก	P															58,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			84,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน	
					Training	Non-Training														
					68	68													68	69
1	การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี หน่วยงานผู้จัดอบรม : สภาวิชาชีพบัญชีในพระ ราชูปถัมภ์	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในการปฏิบัติงานและนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผลสำเร็จของการเข้ารับ ฝึกอบรมของพนักงานได้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นางสาวศรินันยา เหมือนแย้ม	P		↔													4,000.00
2	IT Auditing Essentials: Foundations for Expertise หน่วยงานผู้จัดอบรม : สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย (สตท.)	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวความคิด และหลักการในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT และ ระบุจุดที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต เข้าใจการออกแบบ และการดำเนินการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพในการ จัดการและป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี สารสนเทศ สามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบระบบ IT อย่างมืออาชีพ สามารถ จัดทำรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจนและครอบคลุม ซึ่ง สามารถนำไปใช้ปรับปรุงระบบ IT และกระบวนการภายใน องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผลสำเร็จของการเข้ารับ ฝึกอบรมของพนักงานได้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นางสาวชญชิตา บุญแจ่ม	P										↔					6,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน	
					Training	Non-Training														
					68	68													68	69
3	ความเสี่ยงการควบคุมและการตรวจสอบ หน่วยงานผู้จัดอบรม : สภาวิชาชีพบัญชีในพระราชูปถัมภ์	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวความคิดและหลักการในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT และระบุจุดที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต เข้าใจการออกแบบและการดำเนินการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพในการจัดการและป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบระบบ IT อย่างมืออาชีพ สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจนและครอบคลุม ซึ่งสามารถนำไปใช้ปรับปรุงระบบ IT และกระบวนการภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผลสำเร็จของการเข้ารับฝึกอบรมของพนักงานได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นางสาวทิวาภรณ์ เสียมไหม	P															2,000.00
4	หลักสูตร PDPA Workshops: ROPA, Third party assessment and Data breach assessment หน่วยงานผู้จัดอบรม : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.)	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวความคิดและหลักการในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT และระบุจุดที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต เข้าใจการออกแบบและการดำเนินการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพในการจัดการและป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบระบบ IT อย่างมืออาชีพ สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจนและครอบคลุม ซึ่งสามารถนำไปใช้ปรับปรุงระบบ IT และกระบวนการภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผลสำเร็จของการเข้ารับฝึกอบรมของพนักงานได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นางสาวศรินัยนภา เหมือนแยม	P															7,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน
					Training	Non-Training													
					68	68													68
5	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศ ไทย (CPIAT) หน่วยงานผู้จัดอบรม : สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวความคิด และหลักการในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT และ ระบุจุดที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต เข้าใจการออกแบบ และการดำเนินการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพในการ จัดการและป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี สารสนเทศ สามารถในการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบระบบ IT อย่างมืออาชีพ สามารถ จัดทำรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจนและครอบคลุม ซึ่ง สามารถนำไปใช้ปรับปรุงระบบ IT และกระบวนการภายใน องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผลสำเร็จของการเข้ารับ ฝึกอบรมของพนักงานได้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	นางสาวชญิษิตา บุญแจ่ม	P														50,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			69,000.00

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน แผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำ หลักการและแนวทางการ	พัฒนาศักยภาพบุคลากร	พนักงานแผนงานฯ	P			↔												14,000.00
2	การบริหารความเสี่ยง	เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมองค์ ความรู้	เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมองค์ ความรู้	พนักงานแผนงานฯ		P	↔												0.00	
3	การควบคุมภายใน	เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมองค์ ความรู้	ทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้	พนักงานแผนงานฯ		P	↔												0.00	
4	การบริหารงบประมาณ	เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมองค์ ความรู้	เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมองค์ ความรู้	พนักงานแผนงานฯ		P	↔												0.00	
5	การวางแผนงานและติดตาม งานอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำ หลักการและแนวทางการ ปฏิบัติไปใช้งาน	พัฒนาศักยภาพบุคลากร	พนักงานแผนงานฯ	P				↔											5,000.00
6	การประเมินแผนงานและ โครงการ	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำ หลักการและแนวทางการ ปฏิบัติไปใช้งาน	พัฒนาศักยภาพบุคลากร	พนักงานแผนงานฯ	P						↔									5,000.00
7	การบริหารโครงการอย่างมี ประสิทธิภาพ	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำ หลักการและแนวทางการ ปฏิบัติไปใช้งาน	พัฒนาศักยภาพบุคลากร	พนักงานแผนงานฯ	P									↔						6,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			30,000.00	

เบิกจริง (บาท)

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก /หน่วยงาน บัญชีและการเงิน

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)
					Training	Non-Training													
1	หลักสูตรภาษาวิชาการและเอกสารทางบัญชี-ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับฝ่ายบัญชีและฝ่ายจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชนรัฐวิสาหกิจ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชนรัฐวิสาหกิจ	เพื่อให้การทำงานด้านภาษี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร	นางสาวชลาลัย ดอกคำ	P												5,000.00		
2	สัณญาณเตือนภัยที่พบจากการสังเกตตัวเลขทางบัญชี เพื่อการบริหารงานแบบมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้มีเทคนิคและวิธีการตรวจสอบเอกสาร	เพื่อให้มีวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของบัญชี	นางสาวชลาลัย ดอกคำ นางสาวสุวพร วีระวงศ์	P												10,000.00		
3	รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐวิสาหกิจ	เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบันของภาษี	เพื่อให้การทำงาน ด้านภาษีได้อย่างตรงประเด็น และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาต่างๆ	นางสาวสุวพร วีระวงศ์	P												6,000.00		
4	เจาะประเด็นตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี เอกสารรับ-จ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคนเซียร์ ยุคใหม่ (Zoom)	เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรับ-จ่าย	เพื่อให้การทำงานด้านการรับเงิน จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบฯ	นางสาวสุรรัตน์ ผ่านเมือง	P												4,000.00		
5	เทคนิคการวางระบบและการควบคุมภายในบัญชีเจ้าหน้าที่ และประเด็นปัญหาเจ้าหน้าที่ (Zoom)	เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการวางระบบและการควบคุมภายใน รวมถึงประเด็นปัญหาของเจ้าหน้าที่	เพื่อให้การจ่ายเงินและการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ และเข้าใจถึงปัญหาเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน	นางสาวธัญญภัทร์ จุห้อง	P												5,000.00		

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
6	เจาะประเด็นรายจ่ายต้องห้าม และภาษีซื้อต้องห้าม (Zoom)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจได้ตรงประเด็น ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภาษีของสรรพากร	เพื่อให้การทำงานด้านการจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัทและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวศศิธร ทองผิว	P															4,000.00
7	AI In Accounting เทคโนโลยี AI สำหรับงานด้านบัญชีและภาษีธุรกิจ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี AI เข้ามาทำงานด้านบัญชี	เพื่อให้ทันสมัยต่อการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยระบบการทำงาน ให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	นางสาวชุติมา สุวรรณจิต	P															5,000.00
8	กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นักบัญชีต้องทราบ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่นักบัญชีต้องทราบและนำไปปฏิบัติ	เพื่อให้รับทราบถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ในการทำงานในปัจจุบัน	นางสาวชุติมา สุวรรณจิต นางสาวธัญญภัทร์ จุห้อง	P															5,000.00
9	เทคนิคการกระทบยอดบัญชีแยกประเภท GL กับระบบลูกหนี้ AR และเจ้าหนี้ AP อย่างมืออาชีพ Professional General Ledger Reconciliation with AR & AP Systems	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคนิคกระทบยอด GL ได้อย่างมืออาชีพ	เพื่อให้มีการบันทึก และกระทบยอดได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ	นางสาวศศิธร ทองผิว นางสาวสุรียรัตน์ ผ่านเมือง	P															5,000.00
10	Smart Excel With AI เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน Excel ด้วย AI	เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี AI ที่นำมาใช้ร่วมกับ Excel	เพื่อให้ทันสมัยต่อการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยระบบการทำงาน ให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	นางสาวชุติมา สุวรรณจิต นางสาวธัญญภัทร์ จุห้อง นางสาวศศิธร ทองผิว นางสาวสุรียรัตน์ ผ่านเมือง	P															5,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			54,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน บริหารงานพัสดุ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	การเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP ประจำปี 2568	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการลงระบบ e-GP	เพื่อพัฒนาศักยภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	นางสาวสุดใจ ผู้มีสัตย์ นายอำนาจ เขียวศรี	P															10,000.00
2	ขั้นตอนและประเด็นปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การพิจารณา การประกาศผล และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	นางสาวปิยนันท์ สันติวีรยุทธ นายคมสัน ภูมิไพบูลย์ นายอำนาจ เขียวศรี	P						↔									13,000.00
3	เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย			นางสาวสุดใจ ผู้มีสัตย์ นายอำนาจ เขียวศรี	P						↔									8,000.00
4	การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย			นางสาวปิยนันท์ สันติวีรยุทธ นายคมสัน ภูมิไพบูลย์ นายอำนาจ เขียวศรี	P								↔							8,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
5	การสานิการปฏิบัติงนระบบการจ้ดซื้อจ้ดจ้างด้วยอิเล็ทรอนิกส์ (e-GP) การจ้ดซื้อจ้ดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจ้ดทำแผนการจ้ดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ			นางสาวปิยนันท์ สันติวิรุยุทธ นายคมสัน ภูมิไพบูลย์	P															9,000.00
6	เตรียมการจ้ดซื้อจ้ดจ้าง การจ้ดทำ TOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงนจ้ดซื้อจ้ดจ้าง	เพื่อให้ผู้อบรมศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงนจ้ดซื้อจ้ดจ้าง	เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือข้กข้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงนได้ถูกต้อง	นางสาวนิตยา คำแก้ว นายรัชชานนท์ น้อยปั้น	P															9,000.00
7	Supply Planning and Inventory Management การบริหารจัดการ การจ้ดหาสินค้าคงคลัง	เทคนิคการลดต้นทุนสินค้าคงคลัง การวางแผนการสั่งซื้อและเติมเต็มสินค้าให้เหมาะสมกับธุรกิจ การสร้างสมดุลระหว่าง Demand และ Supply	เพิ่มความรู้ให้กับพนักงาน	นายวิทยา เลิศบัวสิน	P															18,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน
					Training	Non-Training	68	68	68	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
8	ครบเครื่องเรื่อง Incoterms @ 2020 เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (Incoterms @2020 Fully Comprehensive Internation Conditions)			นางสาวปิยนันท์ สันติวีรยุทธ นายรัชชานนท์ น้อยปิ่น	P						↔								9,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
9	เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างมืออาชีพ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ ถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุ ให้สัมพันธ์กับกฎหมายต่างๆ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	นางสาวปิยนันท์ สันติวีรยุทธ นายคมสัน ภูมิไพบูลย์ นางสาวสุดใจ ผู้มีสัตย์ นายอำนาจ เขียวศรี	P															17,000.00
10	มาตรฐานวิชาชีพด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Certificate In Pubic Procurement : e-CPP	เพื่อให้เข้าใจและนำทักษะการ วิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ กับธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ		นายคมสัน ภูมิไพบูลย์ นางสาวนิตยา คำแก้ว นายรัชชานนท์ น้อยปิ่น	P															15,000.00
11	พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง การลง e-GP เฟส 5	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำ ความรู้ ข้อเสนอแนะ และ แนวคิดที่ได้รับจากการอบรม ไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการ บริหารงานด้านพัสดุ และ กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือ แนะนำให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	นายธนาพิพัฒน์ วงศ์วุฒิ นายวิทยา เลิศบัวสิน นายรัชชานนท์ น้อยปิ่น	P															10,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			126,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน อุตการ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดการประชุม การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณเรียนรู้เทคนิคการจัดประชุมและเขียนรายงานอย่างมืออาชีพ	เพิ่มพูนความรู้ด้านงานสารบรรณ เรียนรู้เทคนิคการจัดประชุมและเขียนรายงานอย่างมืออาชีพ	หัวหน้าแผนกพนักงานธุรการ1-2	P															13,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			13,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน (บาท)		
					Training	Non-Training															
1	Power BI สร้างแดชบอร์ดในงานทรัพยากรบุคคล (HR) รุ่นที่ 7	เพื่อเรียนรู้วิธีการเชื่อมต่อข้อมูลและนำเสนอข้อมูล สนับสนุนการตัดสินใจ และขับเคลื่อนนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล พัฒนาทักษะสำหรับการสื่อสารข้อมูลด้วยภาพ	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแดชบอร์ด Power BI ที่ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพสำหรับงาน HR ได้	นางสาวณัฐธิดา กมลเดชากุล นางสาวศิริรัตน์ อิ่มเจริญ นายธนพัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ	P															16,000.00	
2	หลักสูตร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นเงินสดการ และคำตอบแทน และการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 6	เพื่อมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษา บุตร เป็นต้น	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษา บุตร เป็นต้น	นางสาวศิริรัตน์ อิ่มเจริญ นายธนพัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ	P																9,000.00
3	หลักสูตร การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 4	ได้ศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การจัดประชุม เทคนิคดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมและทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและที่แก้ไขเพิ่มเติมการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณการจัดประชุมและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวศิริรัตน์ อิ่มเจริญ นายธนพัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ	P																9,000.00

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
4	การเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการการเขียนร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	เพื่อการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรียนรู้เทคนิคการเขียนและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวน	เพิ่มทักษะงานเขียนและการใช้ศิลปะในการโต้ตอบหนังสือราชการด้วยถ้อยคำสำนวนที่ถูกต้อง	นางสาวศิริรัตน์ อิ่มเจริญ นายธนวัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ	P															13,000.00
5	กฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์	เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องถูกต้อง	พนักงานบริษัทฯ ทุกคน เกิดความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น	พนักงานบริษัทฯ ทุกคน	P															15,000.00
6	สัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี	เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และการสื่อสาร	พนักงานบริษัทฯ ทุกคน เกิดความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น	พนักงานบริษัทฯ ทุกคน	P															1,267,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			1,329,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน การตลาด

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	หลักสูตร PR Trends	เพื่อให้สามารถวางแผน PR & สร้างแบรนด์องค์กร	เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ผ่านซึ่งทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึง การปรับปรุงและประเมินผล หลังการดำเนินงาน	นางสาวกรองใจ ฉลาด นางสาวมณฑนา ประยูรยวง	P															15,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			15,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	หลักสูตร Microsoft Server	การบริหารจัดการระบบแม่ข่าย Server	เพื่อพัฒนาทักษะการดูแลระบบ Server ภายในองค์กร	ตามความเหมาะสม	P					↔										20,000.00
2	หลักสูตร การบริหารจัดการเครือข่าย	การบริหารจัดการเครือข่าย (Network)	เพื่อพัฒนาทักษะการดูแลระบบNetwork	ตามความเหมาะสม	P						↔									20,000.00
3	หลักสูตรการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ	การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาทักษะการดูแลความปลอดภัยสารสนเทศในองค์กร	ตามความเหมาะสม	P							↔								20,000.00
4	หลักสูตรการพัฒนา Application Software รองรับยุคดิจิทัล	การพัฒนาระบบงานรองรับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	เพื่อพัฒนาทักษะการพัฒนาระบบรองรับการทำงาน	ตามความเหมาะสม	P					↔										20,000.00
5	หลักสูตร IT Audit for Non IT Auditor	งานกำกับดูแล IT ระดับองค์กร	เพื่อพัฒนาทักษะการกำกับดูแลด้านสารสนเทศ	ตามความเหมาะสม	P								↔							20,000.00
6	อบรมการใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลให้พนักงานทุกคนในองค์กร	การใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลให้พนักงานทุกคนในองค์กร	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรในองค์กรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานทุกคนในองค์กร	P				↔			↔			↔				↔	0.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			100,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน กองปฏิบัติการ

ปฏิบัติ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	9 ทักษะสำหรับการก้าวสู่หัวหน้างานมืออาชีพ	เรียนรู้และเข้าใจบทบาทการเป็นหัวหน้างานและผู้บริหาร	นำความรู้และทักษะต่างๆไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงมีบทบาทเป็นผู้นำที่ดี	นายธนศักดิ์ จันทรัตน์ นายสิทธิศักดิ์ บุญละออง	P															16,000.00
2	ภาวะผู้นำและความน่าเชื่อถือ	เรียนรู้และเข้าใจบทบาทการเป็นหัวหน้างานและผู้บริหาร	นำความรู้ และทักษะต่างๆไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	นายปภาณ ปฐมเล็ก นายก้าวไกล จงหมาย นายธนา นุวัฒน์ เมฆทรงกลด	P															20,000.00
3	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้มาพัฒนาองค์กร	นำความรู้ และทักษะต่างๆไปประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในองค์กร	นายสาโรจน์ บุญล้ำ นายจักรกฤษณ์ พรหมรักษา นายธราดล บุญลี	P															23,000.00
4	ช่างเครื่องปรับอากาศ	เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้มาพัฒนาองค์กร	นำความรู้ และทักษะต่างๆไปประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในองค์กร	นายณัฐวุฒิ กลิ่นสอน นายวิศวกร ก้อนทอง นายสรวิษฐ์ ด้วงเอียด นายธัญญา แจ่มนิยม	P															48,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			107,000.00	

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569

แผนก/หน่วยงาน ออกแบบ

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	บุคลากร ที่เข้ารับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	จำนวนเงิน (บาท)	
					Training	Non-Training														
1	Scantling Calculation	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ หลักการออกแบบโครงสร้างตัว เรือ ตามหลักวิศวกรรม	สามารถออกแบบคำนวณ ความแข็งแรง ตามหลัก วิศวกรรม ได้ถูกต้องปลอดภัย	พนักงานแผนกออกแบบ	P							←→								30,000.00
2	Maxsurf Naval Architecture Software Training	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการใช้โปรแกรมช่วย ในการคำนวณการทรงตัวเรือ	สามารถใช้โปรแกรมการ คำนวณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้งานได้อย่างถูกต้อง	พนักงานแผนกออกแบบ	P									←→						30,000.00
3	Ship Constructor Software Training	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการใช้โปรแกรม เขียนแบบตัวเรือ และงาน ระบบตัวเรือ	สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ใช้งานได้อย่าง ถูกต้อง	พนักงานแผนกออกแบบ	P													←→		40,000.00
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น																			100,000.00	

สรุปการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รหัสบ AP-H05)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	วันที่เข้ารับการอบรม	งบประมาณ ที่ใช้จริง	รูปแบบการอบรม				หมายเหตุ (จำนวน/ชม.)	
						Classroom		Non-Classroom			
						In-House	Public	Couching	OJT		
1	บัญชีและการเงิน	หลักเกณฑ์ภาษีอากรและเอกสารทางบัญชี-ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับฝ่ายบัญชี และฝ่ายจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐ องค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจ	นางสาวชลาลัย ดอกคำ	เนื่องจากหลักสูตรไม่ เปิดแล้ว	-	-	-	-	-	-	
2	บัญชีและการเงิน	สัญญาณเตือนภัยที่พบจากการสังเกตตัวเลขทางบัญชี เพื่อการบริหารงานแบบมี ประสิทธิภาพ	นางสาวชลาลัย ดอกคำ นางสาวสุภาพร วีระวงศ์	18 พ.ย. 68	9,630.00	✓					7
3	เทคโนโลยีสารสนเทศ	การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร ประจำปี 2569	พนักงานบริษัทฯ จำนวน 28 ท่าน	25 พ.ย. 68	00.00	✓					2
4	บัญชีและการเงิน	รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐวิสาหกิจ	นางสาวชลาลัย ดอกคำ นางสาวสุภาพร วีระวงศ์	19 ธ.ค. 68	10,058.00	✓					7
5	ทรัพยากรบุคคล	Power BI สร้างแดชบอร์ดในงานทรัพยากรบุคคล (HR) รุ่นที่ 7	นายธนพัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ	20 ม.ค. 69	5,029.00	✓					8
6	บริหารงานพัสดุ	ยกระดับธุรกิจด้วยปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์และระบบอัตโนมัติ	นายวิทยา เลิศบัวสิน	9, 21-23 ม.ค. 69	-	✓					24
7	บริหารงานพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่	นายอำนาจ เขียวศรี	27-29 ม.ค. 69	3,000.00	✓					21
8	ทรัพยากรบุคคล	พฤติกรรมมนุษย์องค์กร	นางสาวณัฐธิดา กมลเดชากุล	22 ก.พ. 69	6,300.00	✓					7
9	บริหาร	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 1 ประจำปี2569	นาวาเอก ศุภกรณ นาควาหาญ	18-20 มี.ค. 69	14,000.00	✓					21
10	ตรวจสอบภายใน	การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันการทุจริต และความรับผิดชอบทางกฎหมายในภาครัฐ”	นางสาวศรินย์ณภา เหมือนแย้ม นางสาวทิวากรณ์ เสียมไหม	26-27 มี.ค. 69	7,000.00	✓					14
11	ทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ <u>ป</u> รจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 8	นายธนพัฒน์ วัฒนวงศ์วิสุทธิ นางสาวศิริรัตน์ อิ่มเจริญ	19-20 มี.ค. 69	8,400.00	✓					16
12	แผนงานและ งบประมาณ	Fundamentals of Risk Management การบริหารความเสี่ยงองค์กร แนวความคิดสากลและการประยุกต์ใช้	นางสาวปณญาดา ช่างหม้อ นางสาวชลธิชา ขำจันทิก	27-มี.ค.-69	14,766.00	✓					14
13	ทรัพยากรบุคคล	กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองสำหรับบุคลากรภาครัฐ	นางสาวณัฐธิดา กมลเดชากุล	27-มี.ค.-69	-	✓	หลักสูตรยกเลิก				
14	เทคโนโลยีสารสนเทศ	คลังอาวุธ AI พื้นฐาน 10+ คอร์ส	นายวรุฎก์ พูลพลบ	ออนไลน์	5,990.00	✓					
15	บริหารงานพัสดุ	ข้อตกลงทางการค้าระหว่างประเทศ INCOTERMS 2020	นายรัชชานนท์ น้อยปิ่น	28-พ.ค.-69	4,280.00	✓					7

สรุปการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รหัสบ AP-H05)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับการอบรม	วันที่เข้ารับการอบรม	งบประมาณที่ใช้จริง	รูปแบบการอบรม				หมายเหตุ (จำนวน/ชม.)
						Classroom		Non-Classroom		
						In-House	Public	Couching	OJT	
16	ตรวจสอบภายใน	“การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ”	นางสาวชนัญชิตา บุญแจ่ม	9-11มิ.ย.69	3,000.00	✓				7
			47 ท่าน		91,453.00					147.50

หมายเหตุ :

1. จำนวนชั่วโมงของการพัฒนารูปแบบ Classroom เท่ากับ
2. จำนวนชั่วโมงของการพัฒนารูปแบบ Non-Classroom เท่ากับ

	96.50 ชั่วโมง	คิดเป็นร้อยละ	100.00
	ชั่วโมง	คิดเป็นร้อยละ	0.00
รวม	96.50 ชั่วโมง	คิดเป็นร้อยละ	100.00