การประปาส่วนภูมิภาค
Provincial Waterworks Authority

รายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรมหลักสูตร

Executive Smart Presentation Workshop

วันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564

ณ ห้องประชุม 2204 ชั้น 2 อาคาร 2 การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

และวันที่ 26 มกราคม 2565

ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 5 อาคารประปาวิวัฒน์ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

จัดทำโดย

งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำนำ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจภาพรวมของบทบาทการนำเสนอในแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ พัฒนาทักษะการนำเสนอ สร้างสรรค์เครื่องมือและเทคนิคในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม และนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาวะผู้นำ ยกระดับการนำเสนอผลงาน สร้างแนวทางการนำเสนอผลงาน รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการนำเสนอผลงาน ภายใต้สภาวะกดดันในที่ประชุม ได้อย่างมีประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้บริหารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เสริมสร้างความสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกันได้ดียิ่งขึ้น

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอขอบคุณผู้ผ่านการฝึกอบรมทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบประเมินผล ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของท่านจะเป็นประโยชน์และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของหลักสูตรรุ่นต่อไป

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีนาคม 2565

สารบัญ

รายงานผลประเมินผลหลังการฝึกอบรม หน้า

สรุปสาระสำคัญการประเมินผลหลักสูตร 1

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

1. หลักการและเหตุ 2 – 4
2. วัตถุประสงค์
3. หัวข้อฝึกอบรม
4. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. วิธีดำเนินการฝึกอบรม
6. ระยะเวลาในการฝึกอบรม
7. สถานที่ฝึกอบรม
8. วิทยากรบรรยายพิเศษ
9. งบประมาณโครงการ
10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
11. การติดตามผล
12 การวิเคราะห์ข้อมูล
13. การแปลผลข้อมูล

สรุปประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตร 5 - 6

แบบประเมินผลวิทยากร 7 - 9

ภาคผนวก บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตร
กำหนดการฝึกอบรม
รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ภาพกิจกรรม
แบบประเมินผลการฝึกอบรม

สรุปสาระสำคัญ
การประเมินผลการฝึกอบรม
หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop เมื่อวันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564 และวันที่ 26 มกราคม 2565 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 29 คน จากการประเมินผล สรุปสาระพอสังเขปได้ดังนี้

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 29 คน จำนวนผู้เข้าอบรมจริง 27 คน ไม่มีค่าใช้จ่ายดำเนินการอบรม

ด้านความรู้ความเข้าใจ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า มีความรู้ ความเข้าใจ**ก่อน**เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 62.50 และ**หลัง**ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.00

ด้านการนำความรู้ไปใช้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่า ด้านเนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และนำความรู้ไปเผยแพร่ถ่ายทอดได้ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานและจัดระบบความคิดประมวลความรู้สู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ สรุปในภาพรวม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.13

ด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และระยะเวลา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าสถานที่ฝึกอบรม เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้ ระยะเวลาการฝึกอบรม มีความเหมาะสม สรุปในภาพรวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.00

ด้านความพึงพอใจในการในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการให้บริการ การติดต่อ แจ้งข่าวสารการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกและการให้คำแนะนำและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปในภาพรวม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อย 95.00

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (ภาพรวม)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรในด้านความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา ความสามารถในการถ่ายทอดได้ครบถ้วน การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความชัดเจนในการบรรยาย เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 98.33

สรุปความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้

อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.50

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
Executive Smart Presentation Workshop

หลักการและเหตุผล

ในสภาวการณ์ของโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในยุคการปฏิวัติอุตสาหกรรมครั้งที่ 4 ซึ่งเป็นการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของการพัฒนานวัตกรรม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ถือเป็นหนึ่งในเมกะเทรนด์ระดับโลก (Global Megatrend) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พลวัตการพัฒนาในอนาคตของโลกสามารถปรับเปลี่ยนไปได้อย่างพลิกผัน นำมาซึ่งโอกาสสำคัญ สำหรับผู้ที่มีศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้บริหารในองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในมิติต่างๆ และพร้อมสำหรับการพัฒนาตนเองให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงนั้น การจัดประชุม การนำเสนอรายงานการเสนอแผนงาน ผ่านเทคโนโลยีต่างๆ ในการทำงานยุคปัจจุบัน จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรระดับผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพมีศาสตร์และศิลป์ รวมถึงมีเทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอข้อมูลที่ส่งผลต่อความสำเร็จ จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็น

ผู้บริหาร คือบุคลากรที่ต้องมีทักษะการพูด โดยใช้ความสามารถเฉพาะตน จากการฝึกฝนและศึกษามาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะทักษะการนำเสนอผลงาน ความสามารถในการนำเสนอความคิดหรืองานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ต่อผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุม จึงถือเป็นทักษะที่สำคัญ ผู้ที่นำเสนอผลงานด้วยเครื่องมือ และเทคนิควิธีการสร้างสรรค์ พร้อมด้วยความเข้าใจเชิงลึก ถ่ายทอดได้อย่างเป็นระบบ สร้างความเข้าใจและความเห็นชอบพื้นฐานร่วมกัน เปิดและปิดการนำเสนองานให้น่าประทับใจ สมบูรณ์แบบด้วยพลัง เพื่อชนะใจคณะกรรมการในที่ประชุมระดับสูง จะช่วยให้ได้รับโอกาส ความเชื่อถือและความไว้วางใจ จากคณะกรรมการในที่ประชุม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การประปาส่วนภูมิภาค จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "Executive Smart Presentation Workshop" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะการนำเสนอผลงานด้วยเทคนิค ขั้นสูงอันจะส่งผลให้เกิดความมั่นใจ ในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงอย่างมืออาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่องค์กรดิจิทัล ปี 2564 – 2566 และก้าวไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

1) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจภาพรวมของบทบาทการนำเสนอในแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ
2) เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอ สร้างสรรค์เครื่องมือและเทคนิคในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม และนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ ยกระดับการนำเสนอผลงาน สร้างแนวทางการนำเสนอผลงานภายใต้สภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

4) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการนำเสนอผลงานภายใต้สภาวะกดดันในที่ประชุม ได้อย่างมีประสิทธิผล

5) เพื่อให้ผู้บริหารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เสริมสร้างความสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกันได้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

1) หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง
2) การจับประเด็น
3) ทักษะการเล่าเรื่อง (Story Telling)

คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 29 คน

วิธีดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ / การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ระหว่างเวลา 13.30 – 16.30 น.

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 ระหว่างเวลา 09.00 – 12.00 น. และ

วันที่ 26 มกราคม 2565 ระหว่างเวลา 13.00 – 16.00 น.

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้องประชุม 2204 ชั้น 2 อาคาร 2 และ ห้องฝึกอบรมชั้น 5 อาคารประปาวิวัฒน์

การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

วิทยากรบรรยายพิเศษ

นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์	ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
นายกฤษฎา ศังขมณี	รองผู้ว่าการ (วิชาการ)
นายนิธิศ ทองสอาด	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร 1)

งบประมาณโครงการ

งบประมาณจากกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานรับผิดชอบ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การติดตามผล

หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม 3 เดือน งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะทำการติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบประเมินผลออนไลน์หัวข้อวิชา และความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร ในช่วงเวลากำหนดการจัดฝึกอบรม

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้รวบรวมจากแบบสอบถามที่ตอบกลับ นำมาจัดระเบียบการประเมินผลในรูปของร้อยละ ส่วนที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อเรื่องเป็นสำคัญ

การแปลผลข้อมูล

ความคิดเห็นต่อหลักสูตร มีระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ ได้แก่ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด กำหนดค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ สามารถแบ่งได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 0.00–19.99)

คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 20.00–39.99)

คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 40.00–59.99)

คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 60.00–79.99)

คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 80.00–100.00)

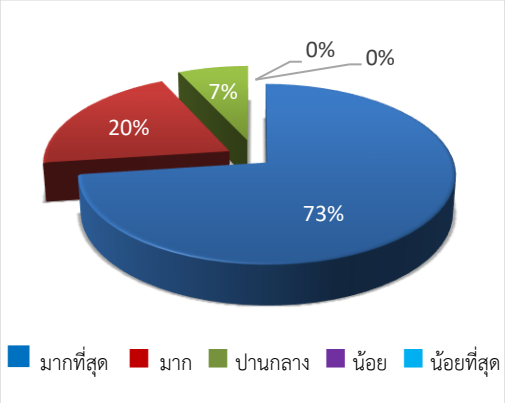
ผลการประเมินการฝึกอบรมหลักสูตร

Executive Smart Presentation Workshop

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 29 คน ตอบกลับ 24 คน คิดเป็นร้อยละ 82.75

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด (คะแนน /ร้อยละ)	มาก (คะแนน /ร้อยละ)	ปานกลาง (คะแนน /ร้อยละ)	น้อย (คะแนน /ร้อยละ)	น้อยที่สุด (คะแนน /ร้อยละ)	
1. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
1.1 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม **(คิดเป็นร้อยละ 62.50)**	0 0.00	3 4.29	21 30.00	0 0.00	0 0.00	**3.13**
1.2 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม **(คิดเป็นร้อยละ 95.00)**	18 25.71	6 8.57	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.75**
2. ด้านการนำความรู้ไปใช้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 93.13)						
2.1 เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด	21 30.00	3 4.29	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**
2.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้	12 17.14	12 17.14	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.50**
2.3 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	12 17.14	12 17.14	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.50**
2.4 สามารถจัดระบบความคิด / ประมวลความรู้สู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ	18 25.71	6 8.57	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.75**
3. ด้านสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์ / ระยะเวลา / อาหาร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 90.00)						
3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม	15 62.50	6 25.00	3 12.50	0 0.00	0 0.00	**4.50**
3.2 โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	15 62.50	6 25.00	3 12.50	0 0.00	0 0.00	**4.50**
3.3 ระยะเวลาที่ใช้สำหรับหลักสูตรนี้มีความเหมาะสม	15 62.50	6 25.00	3 12.50	0 0.00	0 0.00	**4.50**
4. ด้านความพึงพอใจในการในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 95.00)						
4.1 การอำนวยความสะดวก/การให้คำแนะนำ/การให้บริการ	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.75**
4.2 การติดต่อแจ้งข่าวสารการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่	18 75.00	6 25.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.75**

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด (คะแนน /ร้อยละ)	มาก (คะแนน /ร้อยละ)	ปานกลาง (คะแนน /ร้อยละ)	มากที่สุด (คะแนน /ร้อยละ)	มาก (คะแนน /ร้อยละ)	
5. ด้านวิทยากร (ภาพรวม) (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 98.33)						
5.1 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**
5.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน	24 100.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**5.00**
5.3 การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและถ่ายทอดเนื้อหาได้ครบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	24 100.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**5.00**
5.4 การบรรยายถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**
5.5 เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**
5.6 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**
6. สรุปความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 97.50)						
5.6 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	21 87.50	3 12.50	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.88**



ภาพรวมความคิดเห็นทุกหัวข้อ คิดเป็นร้อยละได้ดังนี้

มากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ 73
มาก	คิดเป็นร้อยละ 20
ปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ 7
น้อย	คิดเป็นร้อยละ 0
น้อยที่สุด	คิดเป็นร้อยละ 0

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop
แบบประเมินผลวิทยากร

วิทยากร : นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

หัวข้อวิชา : หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ผู้ตอบแบบสอบถาม 23 คน จากทั้งหมด 29 คน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด (คะแนน / ร้อยละ)	มาก (คะแนน / ร้อยละ)	ปานกลาง (คะแนน / ร้อยละ)	น้อย (คะแนน / ร้อยละ)	น้อยที่สุด (คะแนน / ร้อยละ)	
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม	1 4.35	0 0.00	16 69.57	5 21.74	1 4.35	**2.78**
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม	8 34.78	12 52.17	3 13.04	0 0.00	0 0.00	**4.22**
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม	4 17.39	13 56.52	6 26.09	0 0.00	0 0.00	**3.91**
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด	15 65.22	7 30.43	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.61**
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด	10 43.48	11 47.83	2 8.70	0 0.00	0 0.00	**4.35**
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน	15 65.22	7 30.43	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.61**
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	14 60.87	8 34.78	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.57**
8. ความชัดเจนในการบรรยาย	16 69.57	6 26.09	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.65**
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	12 52.17	11 47.83	0 0.00	0 0.00	0 0.00	**4.52**
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	13 56.52	9 39.13	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.52**
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 85.48						

แบบประเมินผลวิทยากร

วิทยากร : นายกฤษฎา ศังขมณี รองผู้ว่าการ (วิชาการ)

หัวข้อวิชา : การจับประเด็น

ผู้ตอบแบบสอบถาม 23 คน จากทั้งหมด 29 คน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด (คะแนน / ร้อยละ)	มาก (คะแนน / ร้อยละ)	ปานกลาง (คะแนน / ร้อยละ)	น้อย (คะแนน / ร้อยละ)	น้อยที่สุด (คะแนน / ร้อยละ)	
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม	1 1.43	3 4.29	13 18.57	5 7.14	1 2.44	**2.91**
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม	8 34.78	13 56.52	2 8.70	0 0.00	0 0.00	**4.26**
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม	5 21.74	13 56.52	4 17.39	1 4.35	0 0.00	**3.96**
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด	11 47.83	10 73.48	2 8.70	0 0.00	0 0.00	**4.39**
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด	9 39.13	11 47.83	3 13.04	0 0.00	0 0.00	**4.26**
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน	12 52.17	9 39.13	2 8.70	0 0.00	0 0.00	**4.43**
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	13 56.52	9 39.13	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.52**
8. ความชัดเจนในการบรรยาย	13 56.52	9 39.13	1 4.35	0 0.00	0 0.00	**4.52**
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	11 47.83	10 43.48	2 8.70	0 0.00	0 0.00	**4.39**
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	11 47.83	9 39.13	3 13.04	0 0.00	0 0.00	**4.35**
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 84.00						

แบบประเมินผลวิทยากร

วิทยากร : นายนิธิศ ทองสอาด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร 1)

หัวข้อวิชา : รูปแบบการเล่าเรื่อง

ผู้ตอบแบบสอบถาม 23 คน จากทั้งหมด 29 คน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด (คะแนน / ร้อยละ)	**มาก** (คะแนน / ร้อยละ)	**ปานกลาง** (คะแนน / ร้อยละ)	**น้อย** (คะแนน / ร้อยละ)	**น้อยที่สุด** (คะแนน / ร้อยละ)	
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม	1 4.35	4 17.39	12 52.17	4 17.39	2 8.70	**2.91**
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม	11 47.83	9 39.13	3 13.04	0 0.00	0 0.00	**4.35**
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม	7 30.43	12 52.17	3 13.04	1 4.35	0 0.00	**4.09**
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด	12 52.17	9 39.13	2 8.70	0 0	0 0.00	**4.43**
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด	10 43.48	11 47.83	2 8.70	0.00 0	0 0.00	**4.35**
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน	13 56.52	8 34.78	2 8.70	0.00 0	0 0	**4.48**
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	12 52.17	9 39.13	2 8.70	0.00 0	0.00 0	**4.43**
8. ความชัดเจนในการบรรยาย	15 65.22	7 30.43	1 4.35	0.00 0	0.00 0	**4.61**
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	11 47.83	8 34.78	4 17.39	0 0.00	0 0.00	**4.30**
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	11 47.83	8 34.78	4 17.39	0 0.00	0 0.00	**4.30**
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 84.52						

ภาคผนวก

สวก.
รับที่ 2473
วันที่ 11 พ.ย. 2564
เวลา

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ผชบ.
เลขที่รับ 2173
วันที่ 11 พ.ย. 25
เวลา 14.17 น.

หน่วยงาน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๕๕๑-๘๘๔๓ , ๘๘๓๖-๗

ที่ มท ๕๕๖๑๑-๓/ ๕๖๗ **วันที่** ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “Executive Smart Presentation Workshop”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

ตามที่ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค เห็นชอบในหลักการเมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop ต่อท้ายบันทึกกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ มท ๕๕๖๑๑-๓/๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะในการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่จะช่วยให้ได้รับโอกาสความเชื่อถือและความไว้วางใจจากคณะกรรมการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ตามเรื่องเดิมแนบ นั้น

กพท. พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการฯ ข้างต้นสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาบุคลากรทุกระดับในเชิงรุกให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลและแผนปฏิบัติการฝึกอบรมปี ๒๕๖๕ โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการผู้บริหาร ระดับต้น กลาง สูง จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติจัดฝึกอบรมจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๒๐๔ อาคาร ๒ ชั้น ๒ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่) (เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๓) ตามโครงการและกำหนดการ (เอกสารแนบ ๑) มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ พนักงานที่เกี่ยวข้อง วิทยากรบรรยายพิเศษและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ คน ตามรายชื่อ (เอกสารแนบ ๒)

๒. เห็นชอบให้ผู้เข้ารับการอบรม รวมจำนวน ๒๙ คน ตามรายชื่อ (เอกสารแนบ ๒) เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) อนุมัติในข้อ ๑ และเห็นชอบในข้อ ๒ ตามคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาคที่ ๓๕๒/๒๕๖๒ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการในการอนุมัติ อนุญาต การฝึกอบรม และดูงานต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(น.ส.วรมาลย์ บุณยโยธิน)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ผชป.1

- เพื่อโปรดพิจารณา ทราบเห็นควร

โปรดอนุมัติ ตามข้อ 1 และเห็นชอบ

ตามข้อ 2 ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

11 พ.ย. 64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

- อนุมัติ ตามข้อ ๑

- เห็นชอบ ตาม ข้อ ๒

12 พ.ย. 64

(นายนิธิศ ทองสอาด)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) ปฏิบัติงานแทน

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

เรียน หนง. ☑ งานพัฒนาบุคคล

☑ งานอำนวยการฝึกอ

☑ งานพัฒนาสื่อการ

☐ พนักงานในสังกัด

ดำเนินการ

15 พ.ย. 64

(นางสาววรมาลย์ บุญยโยธิน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

****

๑. หลักการและเหตุผล

ในสภาวการณ์ของโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในยุคการปฏิวัติอุตสาหกรรมครั้งที่ ๔ ซึ่งเป็นการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของการพัฒนานวัตกรรม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีถือเป็นหนึ่งในเมกะเทรนด์ระดับโลก (Global Megatrend) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พลวัตการพัฒนาในอนาคตของโลกสามารถปรับเปลี่ยนไปได้อย่างพลิกผัน นำมาซึ่งโอกาสสำคัญ สำหรับผู้ที่มีศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้บริหารในองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในมิติต่างๆ และพร้อมสำหรับการพัฒนาตนเองให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงนั้น การจัดประชุม การนำเสนอรายงาน การเสนอแผนงาน ผ่านเทคโนโลยีต่างๆ ในการทำงานยุคปัจจุบัน จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรระดับผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ มีศาสตร์และศิลป์ รวมถึงมีเทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอข้อมูลที่ส่งผลต่อความสำเร็จ จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็น

ผู้บริหาร คือบุคลากรที่ต้องมีทักษะการพูด โดยใช้ความสามารถเฉพาะตน จากการฝึกฝนและศึกษามาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะทักษะการนำเสนอผลงาน ความสามารถในการนำเสนอความคิดหรืองานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ต่อผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุม จึงถือเป็นทักษะที่สำคัญ ผู้ที่นำเสนอผลงานด้วยเครื่องมือ และเทคนิควิธีการสร้างสรรค์ พร้อมด้วยความเข้าใจเชิงลึก ถ่ายทอดได้อย่างเป็นระบบ สร้างความเข้าใจและความเห็นชอบพื้นฐานร่วมกัน เปิดและปิดการนำเสนองานให้น่าประทับใจสมบูรณ์แบบด้วยพลัง เพื่อชนะใจคณะกรรมการในที่ประชุมระดับสูง จะช่วยให้ได้รับโอกาส ความเชื่อถือและความไว้วางใจ จากคณะกรรมการในที่ประชุม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การประปาส่วนภูมิภาค จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "Executive Smart Presentation Workshop" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะการนำเสนอผลงานด้วยเทคนิคขั้นสูงอันจะส่งผลให้เกิดความมั่นใจ ในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงอย่างมืออาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่องค์กรดิจิทัล ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และก้าวไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจภาพรวมของบทบาทการนำเสนอในแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอ สร้างสรรค์เครื่องมือและเทคนิคในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม และนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ ยกระดับการนำเสนอผลงาน สร้างแนวทางการนำเสนอผลงานภายใต้สภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

๒.๔ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการนำเสนอผลงาน ภายใต้สภาวะกดดันในที่ประชุม ได้อย่างมีประสิทธิผล

๒/๒.๕ เพื่อให้...

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เสริมสร้างความสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกันได้ดียิ่งขึ้น

๒.๖ สามารถวัดผลตอบแทนการลงทุน (Return on Investment - ROI) ในเชิงคุณภาพได้ เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

๓. หัวข้อฝึกอบรม

๓.๑ หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง

๓.๒ การจับประเด็น

๓.๓ ทักษะการเล่าเรื่อง (Story Telling)

๔. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๙ คน

๕. วิธีดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ / การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๒ วัน (วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และ
วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุม ๒๒๐๔ ชั้น ๒ อาคาร ๒ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

๘. วิทยากรบรรยายพิเศษ

นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์	ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
นายกฤษฎา ศังขมณี	รองผู้ว่าการ (วิชาการ)
นายนิธิศ ทองสอาด	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)

๙. งบประมาณโครงการ

งบประมาณจากกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑. การติดตามผลและประเมินผล

หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ๓ เดือน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะทำการติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

(เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๓)

ในวันที่ ๑๙ และ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๒๒๐๔ ชั้น ๒ อาคาร ๒ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

****

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา	หัวข้อวิชา / วิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง” โดย **นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค**
๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ "การจับประเด็น" โดย **นายกฤษฎา ศังขมณี รองผู้ว่าการ (วิชาการ)**
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ทักษะการเล่าเรื่อง (Story Telling)” โดย **นายนิธิศ ทองสอาด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)**

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา	หัวข้อวิชา / วิทยากร
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	Workshop การนำเสนอผลงานพร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข / สรุปและซักถามปัญหา โดย **นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค** **นายกฤษฎา ศังขมณี รองผู้ว่าการ (วิชาการ)** **นายนิธิศ ทองสอาด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)**
๑๒.๐๐ น.	ปิดการฝึกอบรม

****

<u>หมายเหตุ</u> : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบ ๒

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

ในวันที่ ๑๙ และ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๓)

ณ ห้องประชุม ๒๒๐๔ ชั้น ๒ อาคาร ๒ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

ลำดับ	รหัส (พ.)	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	สังกัด		
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักผู้ว่าการ)							
๑	๘๔๒๗	นางเสาวภา สมุทรถา	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐			สำนักผู้ว่าการ
๒	๑๐๐๗๐	นายธิษณะ อ้นตระการ	หัวหน้างาน	๘	งานธรรมาภิบาล	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์)							
๓	๕๙๔๗	นางนรัญชลี รุ่งรัตนาอุบล	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์)	๑๑			
๔	๖๗๘๙	นายธงชัย ระยะกุญชร	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐			สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)							
๕	๘๑๖๔	นางจิตติมา ใสบริสุทธิ์	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐			สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖	๘๑๖๘	นายไพฑูรย์ ไผ่ล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐			สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักตรวจสอบ)							
๗	๕๗๕๒	นายอดุลย์ แสงทอง	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักตรวจสอบ)	๑๑			
๘	๘๙๐๙	นายประจักษ์ สังฆธรรม	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง
สายงานรองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์)							
๙	๕๙๒๐	น.ส.ชมนาถ พรสมผล	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
๑๐	๖๖๔๙	นางชุติมน ประมูลมาก	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายประเมินผลองค์กร
๑๑	๖๘๕๗	นายศรายุธ แก้วสินธุ์	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายแผนงานโครงการ
๑๒	๑๐๔๙๒	นายชวินทร์ สารันต์	หัวหน้างาน	๘	งานแผนกลยุทธ์	กองแผนและกลยุทธ์	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
สายงานรองผู้ว่าการ (การเงิน)							
๑๓	๕๖๖๗	นางทิชาภรณ์ สฤษฎ์พันธาวาทย์	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายการเงินและบัญชี
๑๔	๘๒๙๐	นางชนันพร แหลมทอง	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองบัญชี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
๑๕	๘๔๕๔	น.ส.นุชนาถ เจียมเมืองปัก	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองงบประมาณลงทุน	ฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ

ลำดับ	รหัส (พ.)	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	สังกัด		
สายงานรองผู้ว่าการ (วิชาการ)							
๑๖	๘๙๒๙	นายชาตรี เรืองธนันต์รักษ์	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายวิศวกรรม
๑๗	๘๙๓๒	นายปกิต ภาคธรรม	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
๑๘	๘๙๓๐	นายวิธร มาเอียด	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายทรัพยากรน้ำ
สายงานรองผู้ว่าการ (บริหาร)							
๑๙	๖๐๔๒	นายสมเกียรติ สิริสุรพล	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายกฎหมาย
๒๐	๘๑๔๔	นางวาสนา เล็บสิงห์	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐			ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๑	๖๒๙๐	นางสุพันธนิดา อัครปรีชานนท์	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองบริหารค่าตอบแทน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๒	๗๕๗๖	นายภูมิพัฒน์ ณรงค์แสง	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองกิจการสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๓	๑๐๗๓๕	น.ส.สุนิสา ฉิมพลี	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองแผนกลยุทธ์ทรัพยากรฯ	ฝ่ายวางแผนและประเมินฯ
๒๔	๑๕๙๖๙	นายกวีวัจน์ ชนะเลิศ	หัวหน้างาน	๘	งานวิเคราะห์และสร้างฯ	กองกิจการสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๕	๗๕๗๒	นายรุ่งธรรม ก่ำนารายณ์	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองวิจัยและพัฒนา	สำนักวิทยาการ กปภ.
๒๖	๗๑๔๓	นายสมพล พงษ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองบริหารองค์ความรู้	สำนักวิทยาการ กปภ.
๒๗	๑๐๑๐๗	น.ส.เบญจวรรณ อินทร์เอม	หัวหน้างาน	๘	งานพัฒนาหลักสูตร	กองบริหารองค์ความรู้	สำนักวิทยาการ กปภ.
๒๘	๑๕๙๖๔	น.ส.ณฐอร อ้วนสูง	นักบริหารงานทั่วไป	๖	งานจัดการความรู้	กองบริหารองค์ความรู้	สำนักวิทยาการ กปภ.
สายงานรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๔)							
๒๙	๖๔๙๖	นางขนิษฐา เสือทิม	ผู้อำนวยการกอง	๙		กองกิจการประปา ๔	สำนักปฏิบัติการ ๔

สวก.
รับที่ 2719
วันที่ 21 ธ.ค. 2564 (1)
เวลา 14.50 น.

บันทึกข้อความ

ผชบ.1
รับที่ 2444
วันที่ 23 ธ.ค. 2564
เวลา 12.29 น.
กองบริการกลาง
เลขที่ 19
วันที่ - 5 ม.ค. 2565
เวลา 11.26

หน่วยงาน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๕๕๑-๘๘๔๓ , ๘๘๓๖-๗
ที่ มท ๕๕๖๑๑-๓/ ๖๓๒ **วันที่** ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "Executive Smart Presentation Workshop" (รูปแบบฝึกปฏิบัติ) ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

ตามที่กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop ตามคำสั่งการของผู้ว่าการ เพื่อพัฒนาทักษะในการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่จะช่วยให้ได้รับโอกาส ความเชื่อถือและความไว้วางใจจากคณะกรรมการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ ซึ่งสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาบุคลากรทุกระดับในเชิงรุกให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลและแผนปฏิบัติการฝึกอบรม ปี ๒๕๖๕ โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการผู้บริหาร ระดับต้น กลาง สูง ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รูปแบบฝึกปฏิบัติ (Workshop) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๒๐๔ อาคาร ๒ ชั้น ๒ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่) เสร็จสิ้นไปแล้ว โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๗ คน ทั้งนี้มีผู้ที่ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งในส่วนของรูปแบบบรรยายและในส่วนของรูปแบบฝึกปฏิบัติ (Workshop) จำนวน ๑๒ คน ตามเรื่องเดิมแนบ นั้น

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค ได้มีข้อสั่งการเพิ่มเติมให้ผู้ที่ติดภารกิจ ไม่สามารถนำเสนอผลงานในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้ เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบปฏิบัติ (Workshop) ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ กพท. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้ว่าการและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุมัติและเห็นชอบ ดังนี้

๑. อนุมัติจัดฝึกอบรมจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop (รูปแบบฝึกปฏิบัติ) ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๕ อาคารประปาวิวัฒน์ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่) (เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๔) ตามโครงการและกำหนดการ (เอกสารแนบ ๑) มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ พนักงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เห็นชอบให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้บริหารและคณะทำงานชุดต่างๆ รวมจำนวน ๑๒ คน ตามรายชื่อ (เอกสารแนบ ๒) เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) อนุมัติในข้อ ๑ และเห็นชอบในข้อ ๒ ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๓๕๒/๒๕๖๒ ข้อ๒ (๒.๑) ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และคำสั่ง กปภ. ที่ ๓๑๙/๒๕๖๒ ข้อ ๔ (๙) , (๑๐) ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำเนาถูกต้อง

(น.ส.วรมาลย์ บุณยโยธิน)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ผอก.1

ตามที่ สพท. ส่วนตาก้องจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา
"Executive Smart Presentation
Workshop" (ออนไลน์) ครั้งที่ 2
เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ
รุ่นที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(จำนวน 1 วัน) ในวันที่ 26 ม.ค. 64
เวลา 13.00 - 16.00 น. นั้น
ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อ ดังนี้ 5
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ตามข้อ 1 และเสนอชื่อตามข้อ 2
ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

24 ม.ค.64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

- อนุมัติตามข้อ 1
- เห็นชอบ ตามข้อ 2

25 ม.ค. 64

(นายมนตรี คุ้มสว่าง)
ผู้อำนวยการกองบริหาร ปฏิบัติงานแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อโปรดทราบ

- 5 มี.ค. 2565
(นายมนตรี คุ้มสว่าง)
ผู้อำนวยการกองบริหาร

ที่ ผอก.1 ๑๕๖/๒๕๖๔ ๒๕ ม.ค. ๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผอก.

ตามที่ สพท. ส่วนตาก ได้จัดกิจกรรม "Executive Smart Presentation Workshop" (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จำนวน 1 วัน) ในวันที่ 26 ม.ค. 64 เวลา 13.00 - 16.00 น. นั้น

ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อ ดังนี้ 5

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 1 และเสนอชื่อตามข้อ 2 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

24 ม.ค.64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

เรียน ผอก.1

ตามที่ สพท. ส่วนตาก ได้จัดกิจกรรม "Executive Smart Presentation Workshop" (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จำนวน 1 วัน) ในวันที่ 26 ม.ค. 64 เวลา 13.00 - 16.00 น. นั้น

ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อ ดังนี้ 5

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 1 และเสนอชื่อตามข้อ 2 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

22 ธ.ค.64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

- อนุมัติตามข้อ 1
- เห็นชอบ ตามข้อ 2

23 ธ.ค.64

(นายมนตรี คุ้มสว่าง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (บริหาร ๑) ปฏิบัติงานแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อโปรดทราบ

- 5 มี.ค. 2565
(นายมนตรี คุ้มสว่าง)
ผู้อำนวยการกองบริหาร

ที่ ผอก.1 ๑๕๖/๒๕๖๔ ๒๕ ม.ค. ๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผอก.

ตามที่ สพท. ส่วนตาก ได้จัดกิจกรรม "Executive Smart Presentation Workshop" (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จำนวน 1 วัน) ในวันที่ 26 ม.ค. 64 เวลา 13.00 - 16.00 น. นั้น

ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อ ดังนี้ 5

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 1 และเสนอชื่อตามข้อ 2 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

24 ธ.ค.64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

เรียน ผอก.1

ตามที่ สพท. ส่วนตาก ได้จัดกิจกรรม "Executive Smart Presentation Workshop" (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 เรื่อง เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จำนวน 1 วัน) ในวันที่ 26 ม.ค. 64 เวลา 13.00 - 16.00 น. นั้น

ข้าพเจ้าขอเสนอชื่อ ดังนี้ 5

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 1 และเสนอชื่อตามข้อ 2 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

24 ธ.ค.64

(น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการ กปภ.

เรียน หมก.

(นางสาววรมาลย์ บุญยโยธิน)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน หมก. ☑ งานพัฒนาบุคคล
☐ งานอำนวยการฝึกอบรม
☐ งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้
☐ หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เรียน ☐ คุณบุญลักษณ์ ☑ คุณภาณินี
☐ คุณพรสุรักษ์ ☐ คุณวรางคณา
☐ .....
☐เพื่อทราบ ☐เพื่อพิจารณา ☑เพื่อดำเนินการ ☐เพื่อ.....

25 ธ.ค.64

(นายภูชนน ภัทรจุฑานนท์)
หัวหน้างานพัฒนาบุคคล

มท ๕๕๖๑๓-๗/๒๕๖๔

เรียน ผอ.กบก.

เพื่อโปรดนำลงระบบ INFOMA ต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

รมกร

(น.ส.วรมาลย์ บุณยโยธิน)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

****

๑. หลักการและเหตุผล

ในสภาวการณ์ของโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในยุคการปฏิวัติอุตสาหกรรมครั้งที่ ๔ ซึ่งเป็นการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของการพัฒนานวัตกรรม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีถือเป็นหนึ่งในเมกะเทรนด์ระดับโลก (Global Megatrend) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พลวัตการพัฒนาในอนาคตของโลกสามารถปรับเปลี่ยนไปได้อย่างพลิกผัน นำมาซึ่งโอกาสสำคัญ สำหรับผู้ที่มีศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้บริหารในองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในมิติต่างๆ และพร้อมสำหรับการพัฒนาตนเองให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงนั้น การจัดประชุม การนำเสนอรายงาน การเสนอแผนงาน ผ่านเทคโนโลยีต่างๆ ในการทำงานยุคปัจจุบัน จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรระดับผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ มีศาสตร์และศิลป์ รวมถึงมีเทคนิคต่างๆ ในการนำเสนอข้อมูลที่ส่งผลต่อความสำเร็จ จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็น

ผู้บริหาร คือบุคลากรที่ต้องมีทักษะการพูด โดยใช้ความสามารถเฉพาะตน จากการฝึกฝนและศึกษามาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะทักษะการนำเสนอผลงาน ความสามารถในการนำเสนอความคิดหรืองานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ต่อผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุม จึงถือเป็นทักษะที่สำคัญผู้ที่นำเสนอผลงานด้วยเครื่องมือ และเทคนิควิธีการสร้างสรรค์ พร้อมด้วยความเข้าใจเชิงลึก ถ่ายทอดได้อย่างเป็นระบบ สร้างความเข้าใจและความเห็นชอบพื้นฐานร่วมกัน เปิดและปิดการนำเสนองานให้น่าประทับใจ สมบูรณ์แบบด้วยพลัง เพื่อชนะใจคณะกรรมการในที่ประชุมระดับสูง จะช่วยให้ได้รับโอกาส ความเชื่อถือและความไว้วางใจ จากคณะกรรมการในที่ประชุม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การประปาส่วนภูมิภาค จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "Executive Smart Presentation Workshop" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะการนำเสนอผลงานด้วยเทคนิคขั้นสูงอันจะส่งผลให้เกิดความมั่นใจ ในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูงอย่างมืออาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่องค์กรดิจิทัล ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และก้าวไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจภาพรวมของบทบาทการนำเสนอในแบบผู้นำอย่างมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอ สร้างสรรค์เครื่องมือและเทคนิคในการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม และนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ ยกระดับการนำเสนอผลงาน สร้างแนวทางการนำเสนอผลงานภายใต้สภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

๒.๔ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการนำเสนอผลงาน ภายใต้สภาวะกดดันในที่ประชุม ได้อย่างมีประสิทธิผล

๒/๒.๕ เพื่อให้...

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เสริมสร้างความสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกันได้ดียิ่งขึ้น

๒.๖ สามารถวัดผลตอบแทนการลงทุน (Return on Investment - ROI) ในเชิงคุณภาพได้ เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

๓. หัวข้อฝึกอบรม

๓.๑ หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง

๓.๒ การจับประเด็น

๓.๓ ทักษะการเล่าเรื่อง (Story Telling)

๔. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร คณะทำงานชุดต่างๆ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๒ คน

๕. วิธีดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย / การฝึกปฏิบัติ / การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๑ วัน (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น ๕ อาคารประปาวิวัฒน์ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

๘. วิทยากรบรรยายพิเศษ

นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์	ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
นายกฤษฎา ศังขมณี	รองผู้ว่าการ (วิชาการ)
นายนิธิศ ทองสอาด	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)

๙. งบประมาณโครงการ

งบประมาณจากกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑. การติดตามผลและประเมินผล

หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ๓ เดือน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะทำการติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

(เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๔)

ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๕ อาคารประปาวิวัฒน์ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

****

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เวลา	**หัวข้อวิชา / วิทยากร**
๑๓.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	Workshop การนำเสนอผลงานพร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข / สรุปและซักถามปัญหา โดย **นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค** **นายกฤษฎา ศังขมณี รองผู้ว่าการ (วิชาการ)** **นายนิธิศ ทองสอาด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)**
๑๖.๐๐ น.	ปิดการฝึกอบรม

****

<u>หมายเหตุ</u> : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ (เลขที่รุ่นหลักสูตร : ๐๑๓๑๗๗๓๔)

ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๕ อาคารประปาวิวัฒน์ การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

ลำดับ	รหัส (พ.)	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	สังกัด
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักผู้ว่าการ)					
๑	๘๔๒๗	นางเสาวภา สมุทรถา	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐	สำนักผู้ว่าการ
๒	๑๐๐๗๐	นายธิษณะ อ้นตระการ	หัวหน้างาน	๘	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)					
๓	๘๑๖๘	นายไพฑูรย์ ไผ่ล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๐	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักตรวจสอบ)					
๔	๕๗๕๒	นายอดุลย์ แสงทอง	ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักตรวจสอบ)	๑๑	สำนักตรวจสอบ
สายงานรองผู้ว่าการ (มหาบุรุษศาสตร์)					
๕	๖๖๔๙	นางชุติมน ประมูลมาก	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐	ฝ่ายประเมินผลองค์กร
สายงานรองผู้ว่าการ (การเงิน)					
๖	๘๔๕๔	น.ส.นุชนาถ เจียมเมืองปัก	ผู้อำนวยการกอง	๙	กองงบประมาณลงทุน
สายงานรองผู้ว่าการ (วิชาการ)					
๗	๘๙๓๐	นายวิธร มาเอียด	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐	ฝ่ายทรัพยากรน้ำ
สายงานรองผู้ว่าการ (บริหาร)					
๘	๖๐๔๒	นายสมเกียรติ สิริสุรพล	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐	ฝ่ายกฎหมาย
๙	๖๖๓๑	น.ส.พิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐	ฝ่ายวางแผนและประเมินฯ
๑๐	๕๕๗๗	น.ส.สุภมาส น้อยเสงี่ยม	ผู้อำนวยการฝ่าย	๑๐	สำนักวิทยาการ กปภ.
๑๑	๗๕๗๒	นายรุ่งธรรม ก้ำนารายณ์	ผู้อำนวยการกอง	๙	กองวิจัยและพัฒนา
สายงานรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๔)					
๑๒	๖๔๙๖	นางขนิษฐา เสือทิม	ผู้อำนวยการกอง	๙	กองกิจการประปา ๔

ภาพกิจกรรม

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

วันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564 และวันที่ 26 มกราคม 2565

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ด้านความรู้ความเข้าใจ					
1.1 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม					
1.2 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม					
2. ด้านการนำความรู้ไปใช้					
2.1 เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
2.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้					
2.4 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
2.4 สามารถจัดระบบความคิด / ประมวลความรู้สู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ					
4. ด้านสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์ / ระยะเวลา / อาหาร					
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม					
4.2 โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
4.4 ระยะเวลาที่ใช้สำหรับหลักสูตรนี้มีความเหมาะสม					
4. ด้านความพึงพอใจในการในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่					
4.1 การอำนวยความสะดวก/การให้คำแนะนำ/การให้บริการ					
4.2 การติดต่อแจ้งข่าวสารการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่					
5. ด้านวิทยากร (ภาพรวม)					
5.1 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย					
5.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน					
5.4 การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
5.4 ความชัดเจนในการบรรยาย					
5.5 เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น					
5.6 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					
6. สรุปความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้					
ข้อเสนอแนะอื่นๆ					

แบบประเมินผลวิทยากร หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop

วันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564 และวันที่ 26 มกราคม 2565

วิทยากร : นายสมบูรณ์ สุนันทพงศ์ศักดิ์ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

หัวข้อวิชา : หลักการนำเสนอที่ดีในที่ประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม					
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม					
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม					
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด					
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน					
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
8. ความชัดเจนในการบรรยาย					
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น					
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					

แบบประเมินผลวิทยากร หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop
วันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564 และวันที่ 26 มกราคม 2565

วิทยากร : นายกฤษฎา ศังขมณี รองผู้ว่าการ (วิชาการ)

หัวข้อวิชา : การจับประเด็น

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม					
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม					
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม					
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด					
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน					
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
8. ความชัดเจนในการบรรยาย					
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น					
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					

แบบประเมินผลวิทยากร หลักสูตร Executive Smart Presentation Workshop
วันที่ 19, 24 พฤศจิกายน 2564 และวันที่ 26 มกราคม 2565

วิทยากร : นายนิธิศ ทองสอาด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร 1)

หัวข้อวิชา : รูปแบบการเล่าเรื่อง

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1 .ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม					
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม					
3. ระยะเวลาที่ใช้มีความเหมาะสม					
4. เนื้อหาสาระในหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพียงใด					
5. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยายอยู่ในระดับใด					
6. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและสามารถถ่ายทอดได้ครบถ้วน					
7. การบรรยายตามลำดับขั้นตอนและได้เนื้อหาครบตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
8. ความชัดเจนในการบรรยาย					
9. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น					
10 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					