

หลักเกณฑ์การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและคุณสมบัติของพนักงาน

➤ การกำหนดหลักสูตรออกเป็น ๘ ด้าน คือ

๑. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
๒. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้มีความสามารถสูง (Talent Development Plan)
๓. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน (Career Development)
 - ๓.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
 - ๓.๒ หลักสูตรตามลักษณะงาน
๔. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development)
๕. การฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รองรับกฎหมายและมาตรฐานต่าง ๆ
๖. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (PORT ๔.๐)
๗. การจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ (Knowledge Management : KM)
๘. โครงการเฉพาะกิจ

➤ กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานด้วยการฝึกอบรม/สัมมนา/บรรยาย พิเศษ แบ่งตามบริบทขององค์กรแยกตามระดับตำแหน่ง คือ

๑. พนักงานระดับ ๑๔ - ๑๖
๒. พนักงานระดับ ๑๒ - ๑๓
๓. พนักงานระดับ ๑๐ - ๑๑
๔. พนักงานระดับ ๘ - ๙
๕. พนักงานระดับ ๑ - ๖

➤ กำหนดคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีการตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย ระดับตำแหน่ง อายุงาน ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาการเข้าเป็นพนักงาน ระดับการมีทักษะด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น

➤ กำหนดวิธีการประเมินผล คือ

๑. วัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. วัดระดับความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. วัดระดับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม