



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการกองกลาง สป.

วันที่ 25 มิ.ย. 2557

เลขรับที่ 5636

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ส่วนยุทธศาสตร์ฯ โทร (มท.) ๕๑๔๒๘

ที่ มท ๐๒๑๐.๕ / ๑๕๐๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมทักษะวิชาการด้านการบริหารงานการเงิน การพัสดุและงานอำนวยการ สำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. เรื่องเดิม

ปมท. ได้โปรดอนุมัติให้ ศสส.สป. ดำเนินการฝึกอบรมทักษะวิชาการด้านการบริหารงานการเงิน การพัสดุและงานอำนวยการสำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานอำนวยการของ ศสส.สป. ทั้งในส่วนกลางและ ศสข.๑-๑๒ เมื่อวันที่ ๑๐-๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ ศสส.สป. ถ.วิสุทธิกษัตริย์ แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามข้อ ๑ มีเจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานอำนวยการ ของ ศสส.สป. เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๕ คน ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๗๗,๖๗๗.๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๗ ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ งบประมาณ ๙๒๗,๗๐๐ บาท (เอกสาร ๒)

๒.๒ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (เอกสาร ๓) ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๒.๒.๒ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการ ได้แก่ การลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อประสานงาน อยู่ในระดับมาก

๒.๒.๓ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการบรรยายในหัวข้อวิชาต่างๆ ดังนี้

(๑) ความพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และการบริหารและจัดหาพัสดุอย่างมืออาชีพ

(๒) ความพึงพอใจมาก ได้แก่ หลักการปฏิบัติงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การบริหารงานพัสดุและงบประมาณ และข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในส่วนราชการต่างๆ

โดยหัวข้อเรื่องที่บรรยายตรงตามความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก

๒.๒.๔ ภายหลังจากการเข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก

๒.๒.๕ ผู้เข้าอบรมคาดหวังว่าจะนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ตามภารกิจที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก

/๒.๒.๖ ความพึงพอใจ.....

๒.๒.๖ ความพึงพอใจด้านอื่นๆ ได้แก่ ระยะเวลา สถานที่อบรม การจัดเลี้ยงอาหาร และการใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ อยู่ในระดับมาก

๒.๓ ผู้เข้าอบรมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จำนวน ๖ ราย สรุปได้ ๙ ประเด็น รายละเอียดตามเอกสาร ๔

๓. ข้อเสนอ

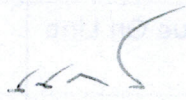
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายกฤษฎณ์ ชนวนณิช)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

ทราบ / ดำเนินการตามระเบียบ



(นายแก่นเพชร ช่วงรังษี)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

26 ส.ย. 2557