แบบฟอร์ม ณ วันที่ ๙ ตลาคม ๒๕๖๑

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) วรภาย นามสกุล ใจเมือง

กลุ่มงาน

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การประชุม เชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ กำลังคนด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resourse Officer ; CHRO)

ระหว่างวันที่ 18-22 ธันวาคม 2560 รวมระยะเวลา 4 วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด) คาวาลี คาซ่าร์สอร์ท จังหวัดอยุธยา

อำเภอ เมือง จังหวัด อยุธยา

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กองการเจ้าหน้าที่

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม 1120 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาท)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

แนวทางการบริหารกำลังคนรองรับ Thailand 4.0 ตามนโยบายของรัฐ โดยนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ คนไทยปรับเปลี่ยนตำแหน่งใน 4 มิติ เพื่อรองรับกับโลกในศตวรรษที่ 21 โดยมีกรอบแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศระยะ 20 ปี (2560-2579) สู่ความยั่งยืน Thailand 4.0 โดยบริหารทุนมนุษย์ HR 4.0 ตาม แผนปฏิรูปฉบับที่ 12 และยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ก้าวสู่ความเป็น excellence 4 ด้าน 4 phase นำไปสู่ องค์กรคุณภาพ คุณธรรม คนดี มีคุณค่า มีความภาคภูมิใจ ประชาชนมีสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน, DOH 4.0 smart citizen 4.0, smart innovation และแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ก้าวสู่ความเป็น, Career Path, Career Development Plan

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

นำแนว HRD Generation of Development Plan ได้แก่ knowledge, skill และ competency เพื่อพัฒนากำลังคนโดยพิจารณา Framework - Typical Activity และกรอบแนวการเรียนรู้ / พัฒนาในตำแหน่งที่ตาม key position และ career path ได้แก่ Stretch Assignment Short-term experiences, Lateral Rotation, Training Program, Coaching, Job Mobilization, Taskforce in Project Assignment, On the job Experiences, Near The Job coaching, Meeting observation, Peer Review, Reverse Trainee, Shadowing and expert และ Reading Assignment

ลงชื่อ ..... ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นายวรภาย ใจเมือง)

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
(.....)

หมายเหตุ กรุณาบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และจัดส่งให้งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน หลังจากเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ทั้งนี้ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ Link http://mwi.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๙๑&filename=meeting_report หรือ

QR Code