



รายงานผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักผู้บริหาร
สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

กันยายน ๒๕๖๔

คำนำ

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ได้มีการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อการพัฒนาโครงสร้างการทำงานเป็นทีม และการสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีความรู้ มีความสามารถ ตลอดจนมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม รวมถึงมีพลังกาย พลังใจที่แข็งแกร่ง พร้อมทั้งจะสนับสนุน/ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการ จัดระบบและบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านของตนเอง รวมถึงการสนับสนุนการเสริมสร้างกระบวนการพัฒนา ตนเองของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองทั้งในด้านการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่มเพื่อการแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนทำให้ภารกิจของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมายตาม วิสัยทัศน์ “ยกระดับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การเงิน และสวัสดิการของชุมชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน เพื่อสร้างความมั่นคงของชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” สำนักงาน จึงมุ่งมั่นส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มีคนดีมีคุณธรรม เป็นคนเก่ง และมีความสุข ได้เรียนรู้ เติบโตไปพร้อมกับงาน เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน ภายใต้ อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม โดยได้กำหนดให้มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อเนื่อง มาทุกปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ให้ครอบคลุมทั้งด้าน บริหารงานบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “รายงานผลการดำเนินงาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ ซึ่งสำนักงานมุ่งหวังให้รายงานชุดนี้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสำนักงานต่อไป

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
เนื้อหา	
การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สทบ.	
เป้าหมายและพันธกิจ	๑
ผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำปี ๒๕๖๔	
● การบริหารงานบุคคล กรอบอัตรากำลัง	๒
● การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร	๕
● ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๖
การพัฒนาบุคลากร	
● การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	๘
● ประโยชน์ที่ได้รับการพัฒนาบุคลากร	๘

เป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถในการทำงาน มีคุณภาพชีวิต และมีความสัมพันธ์ที่ดี
๒. ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๓. สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการทำงาน ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานของสำนักงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบทวนและนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบทวนระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ

๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบพี่น้อง การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด ส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๓. การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับเห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หัวหน้างานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

๔. พัฒนาระบบการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส รวมถึงการจัดทำโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และสามารถใช้ระบบงานของการบริหารทรัพยากรบุคคลและโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ จัดทำกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในภูมิภาค ทบทวนกฎ ระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานประจำปี ๒๕๖๔

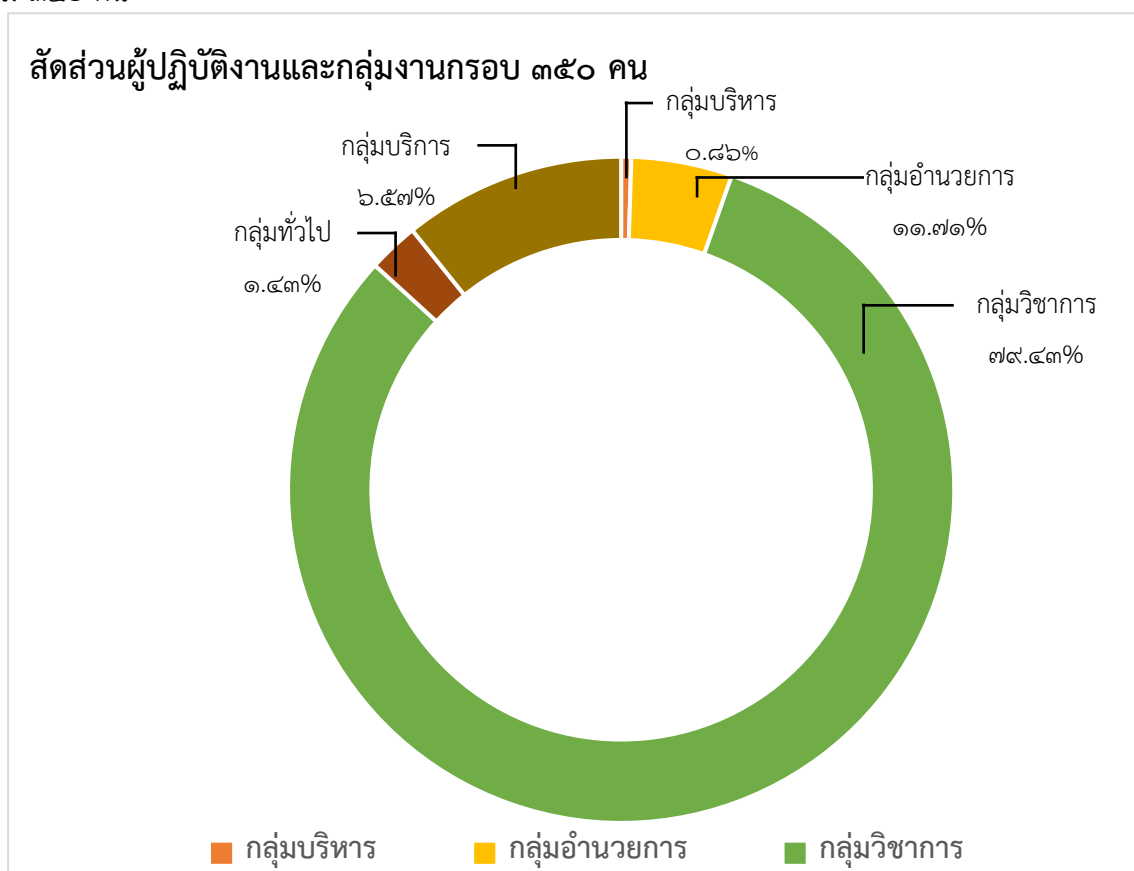
ผลการดำเนินงานตามภารกิจ

การบริหารงานบุคคล

๑) สรุปรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ กรอบอัตรากำลังรวม ๓๕๐ คน มีอยู่จริงทั้งหมด ๒๙๕ คน แบ่งเป็น ดังนี้

อัตรากำลัง	กลุ่มบริหาร	กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มทั่วไป	กลุ่มบริการ	รวม
กรอบอัตรากำลัง	๓	๔๑	๒๗๘	๕	๒๓	๓๕๐
จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีอยู่จริง	๑	๘	๒๕๙	๕	๒๒	๒๙๕

สัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ รวม ๓๕๐ คน



โดยแบ่งเป็นกลุ่มบริหาร จำนวน ๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๐.๘๖ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ จำนวน ๘ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๗๑ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ จำนวน ๒๕๙ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๙.๔๓ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานทั่วไป

จำนวน ๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑.๔๓ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริการ จำนวน ๒๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๖.๕๗ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

๒) สรุปอัตราการกำลังและบุคลากรของสำนักงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนทั้งหมดรวม ๒๙๕ คน โดยแบ่งเป็นพนักงาน ชาย จำนวน ๑๑๔ คน หญิง ๑๘๑ คน ลูกจ้างโครงการ จำนวน ๙๖ คน ชาย จำนวน ๒๖ คน หญิง ๗๐ คน รายละเอียดจำนวนผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

พนักงาน (จำนวน ๒๙๕ คน)		
เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๑๑๔	๓๘.๖๔
หญิง	๑๘๑	๖๑.๓๖

ลูกจ้างโครงการ (จำนวน ๙๖ คน)		
เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๒๖	๒๗.๐๘
หญิง	๗๐	๗๒.๙๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๓) สรุปอัตรากำลังตามกลุ่มอายุของผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน ๒๙๔ คน + ผู้บริหารสูงสุด ๑ คน)

ช่วงอายุ (ปี)	รวม (จำนวนคน)	ร้อยละ
อายุไม่เกิน ๓๕ ปี	๗๖	๒๕.๗๖
๓๖ - ๔๐ ปี	๕๐	๑๖.๙๖
๔๑ - ๔๕ ปี	๗๖	๒๕.๗๖
๔๖ - ๕๐ ปี	๕๗	๑๙.๓๒
๕๑ ปีขึ้นไป	๓๖	๑๒.๒๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔) สรุปอัตรากำลังตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามกลุ่ม (เฉพาะพนักงาน ๒๙๔ คน) ได้ดังนี้

กลุ่ม	รวม (จำนวนคน)	ร้อยละ
บริหาร	-	๐.๐๐
อำนวยการ	๘	๒.๗๒
วิชาการ	๒๕๙	๘๘.๑๐
ทั่วไป	๕	๑.๗๐
บริการ	๒๒	๗.๔๘
รวม (จำนวนคน)	๒๙๔	๑๐๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕) สรุปสัดส่วนอัตรากำลังแต่ละตำแหน่งงานของพนักงาน จำนวน ๒๙๔ คน (เฉพาะพนักงาน) โดยแบ่งเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่ม	สทบ. ส่วนกลาง	พื้นที่ (สทบ.สาขา)	รวม
บริหาร	-	-	-
อำนวยการ	๘	-	๘
วิชาการ	๕๒	๒๐๗	๒๕๙
ทั่วไป	๕	-	๕
บริการ	๙	๑๓	๒๒

การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร

การจ้างประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักการสำคัญในการจ้าง

หลักสำคัญในการจ้างไม่ว่าผู้รับจ้างจะอยู่ในสถานะพนักงาน หรือลูกจ้างของสำนักงาน การจ้างจะต้องอยู่ภายใต้หลักการต่อไปนี้

ถูกต้อง : ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ แนวปฏิบัติของสำนักงาน วิธีการและอำนาจการจ้าง เงื่อนไขต่าง ๆ นิติกรรมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

โปร่งใส : ไม่มีพรรคพวก ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้อง มีคณะกรรมการคัดเลือก มีกระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจน

เป็นธรรม : อัตราเงินเดือนสมเหตุสมผล อิงเกณฑ์อัตราเงินเดือนตามระเบียบ เงื่อนไขการจ้างที่เหมาะสม สัญญาจ้างเป็นที่ยอมรับ

เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน : ได้คนดี มีความสามารถ งานบรรลุตามเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์การจ้าง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

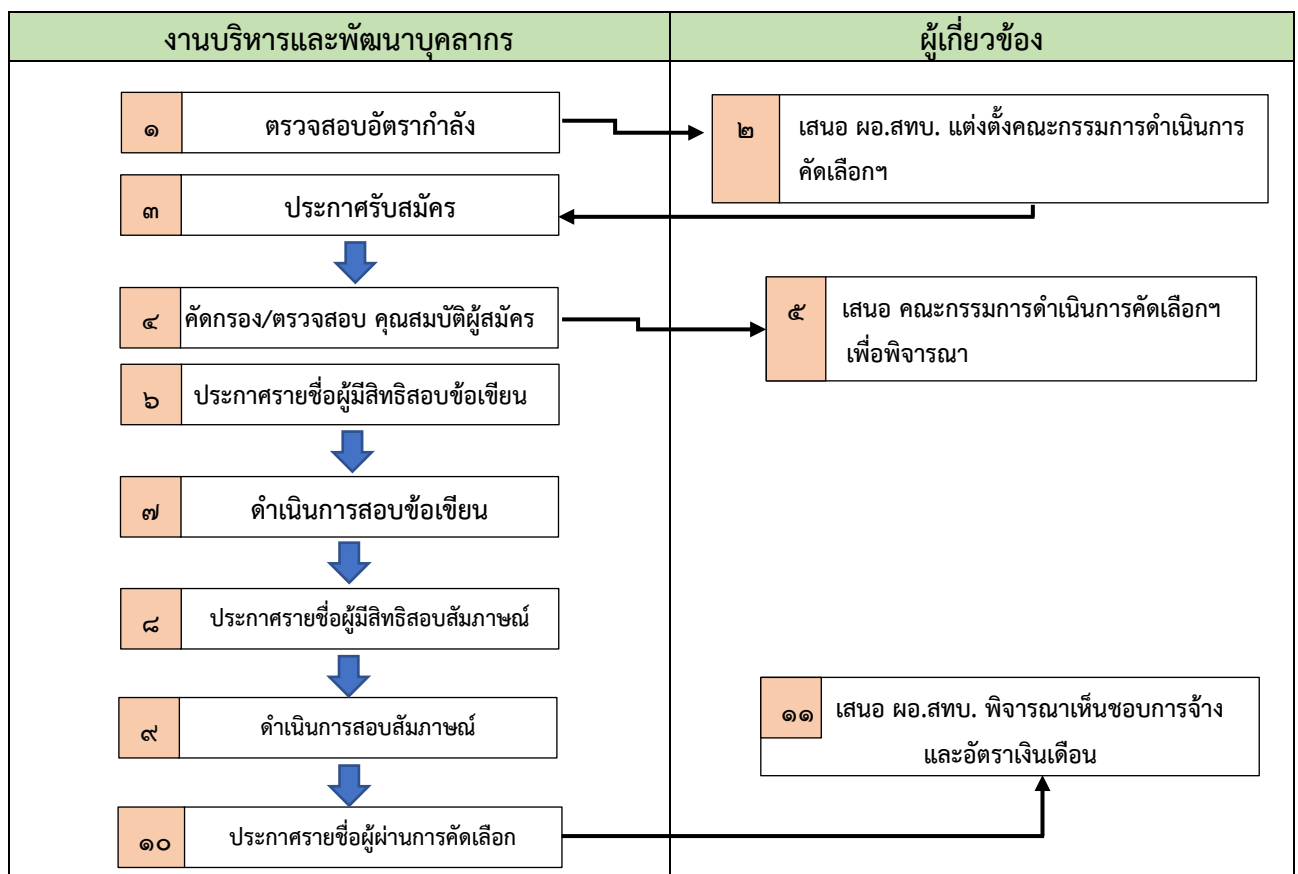
๓. ประเภทการจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) พนักงานตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

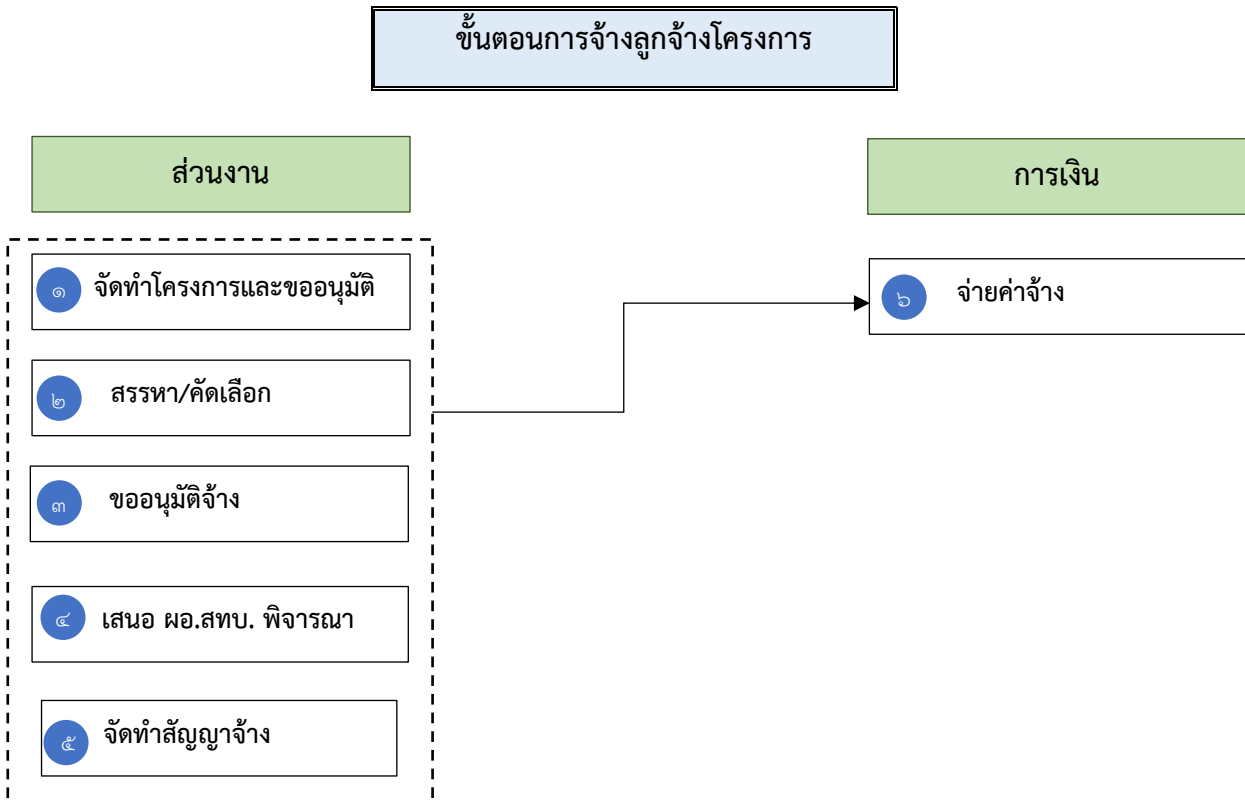
๒) ลูกจ้างโครงการตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ พนักงาน



๔.๒ ลูกจ้างโครงการ



ในกระบวนการดำเนินเรื่องการจ้างต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้มีการวิเคราะห์ข้อดี/ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะของการจ้าง เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างและข้อจำกัด ดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ยังไม่มี ปัจจุบันอนุโลมใช้ระเบียบเดียวกับพนักงาน

ข้อดี : คล่องตัว สามารถหาผู้ปฏิบัติงานมาทำงานได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

ข้อจำกัด : การประกาศรับสมัครเป็นการภายในทำให้การคัดเลือก ทำให้ขาดตัวเลือกที่หลากหลาย

สาเหตุ/ที่มา : ไม่มีระเบียบรองรับ

ข้อเสนอจากผลการทบทวน : ควรมีการจัดทำระเบียบให้ชัดเจน

ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

➤ ประเภทสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. วันทำการเวลาทำงานและวันหยุด

๒. การลา ประกอบด้วย การลา ๘ ประเภท ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาไปศึกษาดูงาน และลากรณีพิเศษ

๓. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การดูแลด้านสุขภาพและการให้ความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล การเจ็บป่วย โครงการจัดทำประกันสุขภาพ นอกจากนี้ สำนักงานยังได้ช่วยเหลือเงินค่ารักษาพยาบาลนอกเหนือจากการประกันสุขภาพ (ส่วนเกินสิทธิความคุ้มครองของบริษัทประกัน) ตามระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก ของพนักงานและลูกจ้าง กรณีส่วนเกินสิทธิความคุ้มครองของบริษัทประกัน

พ.ศ. ๒๕๕๑ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓) ผลการดำเนินการด้านเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของ สทบ. ประจำปี ๒๕๖๔

๓.๑ ค่ารักษาพยาบาลที่พนักงานได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมทั้งหมด ๑๓๑ คน

๓.๒ สวัสดิการเกี่ยวกับการจัดทำประกันชีวิต

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) ได้จัดทำประกันชีวิตกลุ่มให้กับ พนักงานทุกคน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สทบ. ได้จัดทำประกันให้กับพนักงานแผนเดียวกัน รวมทั้งหมด ๓๐๐ คน

๓.๓ สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ได้จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับ พนักงานตามช่วงอายุของพนักงาน ดังนี้

- ๑) พนักงานที่อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ปี
- ๒) พนักงานที่อายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ วงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/ปี
- ๓) พนักงานที่อายุ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ๗,๐๐๐ บาท/ปี

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีพนักงานที่เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีทั้งหมด จำนวน ๑๙๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓๑ ของพนักงานทั้งหมด จำนวน ๒๙๔ คน

๔. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นเงินช่วยการศึกษาบุตรของพนักงาน ประกอบด้วย

๑) เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

๒) เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษา ของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓) เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ จากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยมีเกณฑ์ในการรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังนี้

๓.๑) ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร คือ บุตรของพนักงาน ที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑ - ๓ ไม่รวมบุตรบุญธรรม โดยอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปีที่ใช้สิทธิ

๓.๒) ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงปริญญาตรี หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงาน และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานได้จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรกับ พนักงาน สทบ. รวมจำนวน ๖๕ คน (จำนวนบุตร ๗๑ คน) คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๑๑ ของพนักงานทั้งหมด จำนวน ๒๙๔ คน โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ดังนี้

ระดับอนุบาล	จำนวน ๑๓ คน
ระดับประถมศึกษา	จำนวน ๒๐ คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	จำนวน ๑๖ คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน ๑๐ คน
ระดับ ปวส./ปริญญาตรี	จำนวน ๑๒ คน

การพัฒนาบุคลากร

การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้กับส่วนงานตามกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน ดังนี้

➤ สายงานบริหาร

- โครงการอบรมผู้นำ - นำการเปลี่ยนแปลง จำนวน ๔ คน

➤ สายงานปฏิบัติการ

- โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางสำหรับนิติกร สทบ. ส่วนกลาง และ สทบ. สาขา รวมจำนวน ๒๑ คน

- โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบและปฐมนิเทศพนักงาน สทบ. ส่วนกลาง และ สทบ. สาขา รวมจำนวน ๗๔ คน

สาขา รวมจำนวน ๗๔ คน

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ภาคเหนือ พนักงาน สทบ. สาขา และลูกจ้าง รวมจำนวน ๗๓ คน

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พนักงาน สทบ. สาขา และลูกจ้าง รวมจำนวน ๑๑๒ คน

ประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ช่วยสร้างความสำเร็จในการทำงานให้เพิ่มขึ้นและช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน
๓. ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้รวดเร็ว
๔. เกิดผลงานที่มีคุณภาพ ลดความเสี่ยงค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา ทรัพยากร และกำลังคน
๕. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปกำหนดกลยุทธ์ เทคนิค วิธีการทำงานที่เหมาะสม ลดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่องานและสำนักงานต่อไป
๖. ช่วยพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้ใหม่ๆ ให้กับพนักงาน
๗. พนักงานสามารถค้นพบการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. สร้างความภาคภูมิใจให้กับพนักงานในองค์กร สามารถนำความรู้ไปปรับปรุง เปลี่ยนแปลง บทบาท และหน้าที่ของการทำงานทำให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๑๐. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ตลอดจนประสบการณ์ กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม อันจะเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ นำไปสู่การสร้างเครือข่ายทางสังคมที่ดีต่อไป