



**คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม
สำหรับบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(WP – BG – HR – 01)**

กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนที่ 1 : คู่มือปฏิบัติการกระบวนการจัดฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

การจัดฝึกอบรม ภายใต้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีขอบเขตและขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)
- พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- ประสานงานและเตรียมการฝึกอบรม
- ดำเนินการฝึกอบรม
- รายงานผลการจัดฝึกอบรม
- ติดตามประเมินผลหลักสูตรหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้บริหาร หมายถึง เลขาธิการ รองเลขาธิการ และที่ปรึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- หน่วยจัดฝึกอบรม หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา หรือ บริษัทเอกชน ที่มีหลักสูตรฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและได้จัดส่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)

1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภารกิจ นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ขององค์กร แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และความต้องการของบุคลากร เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร

2) สร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากรให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น

3) เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากร

4) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร

5) สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

4.2 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1) ออกแบบหลักสูตร โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับความเป็นในการฝึกอบรมและครอบคลุมทุกประเด็น เช่น

- หัวข้อและประเด็นเนื้อหาของหลักสูตร
- วิทยากร
- คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและเงื่อนไขการอบรม
- รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม เป็นต้น

2) เสนอขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

4.3 ประสานงานและเตรียมการฝึกอบรม

1) ประสานหน่วยจัดฝึกอบรม / วิทยากร / สถานที่เพื่อเตรียมการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) แจ้งหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าอบรมตามคุณสมบัติที่กำหนด

3) ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม *// แบบแจ้งขอขยืม*

4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบในการจัดฝึกอบรม เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่อง Printer
- กระดาษขาวดำ กระดาษสี
- เครื่องเขียน
- เอกสารประกอบการอบรม
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

4.4 ดำเนินการฝึกอบรม

1) จัดฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร

2) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) ประเมินผลรายวิชา/หัวข้อในการฝึกอบรมและภาพรวมของการจัดฝึกอบรม

4.5 รายงานผลการจัดฝึกอบรม

1) สรุปผลการดำเนินการจัดฝึกอบรม

2) จัดส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมทดรองจ่าย

3) บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมในระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมและทะเบียนประวัติ

ของบุคลากร (ก.พ.7)

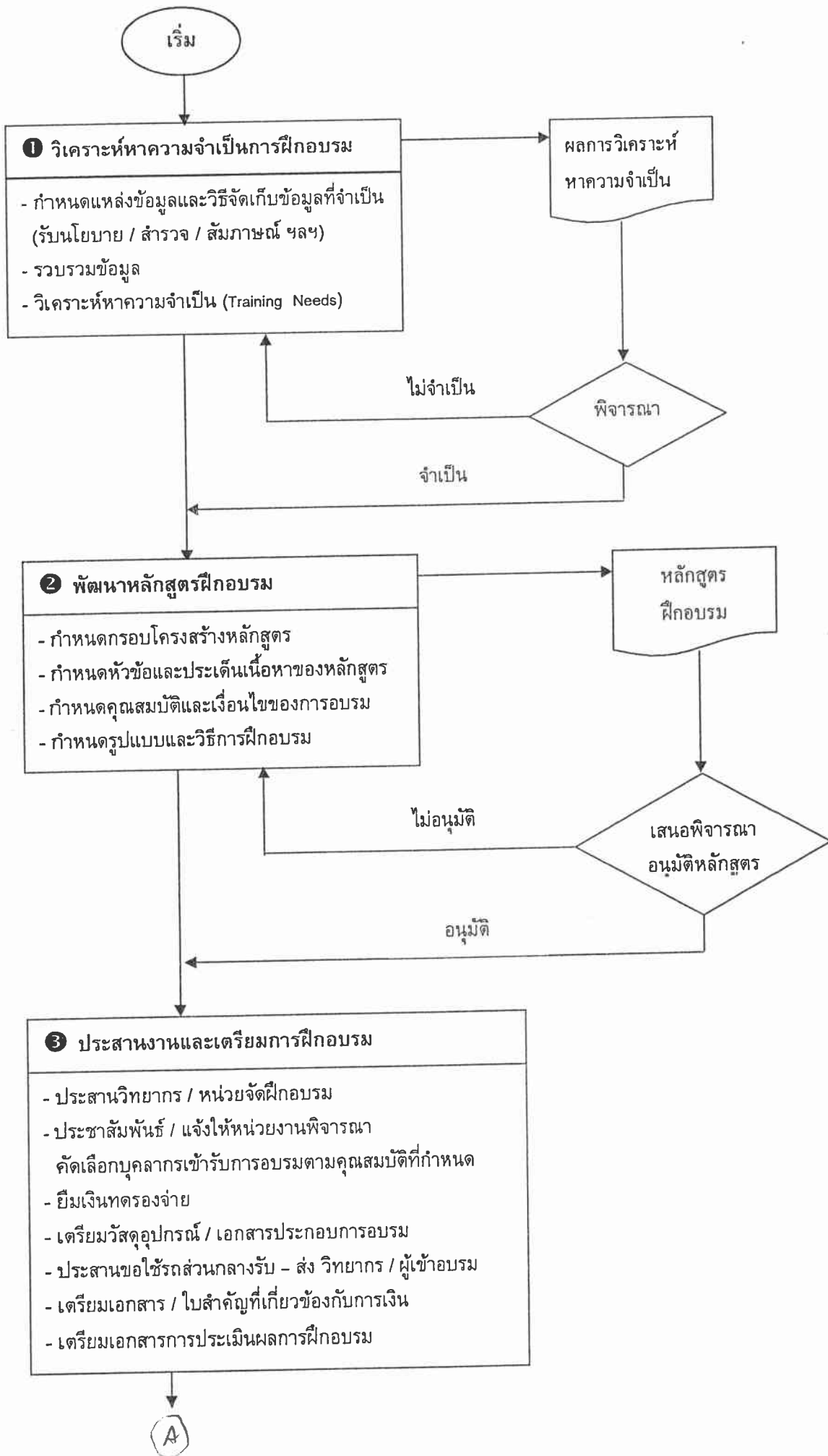
4) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินการจัดฝึกอบรม

4.6 ติดตามและประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

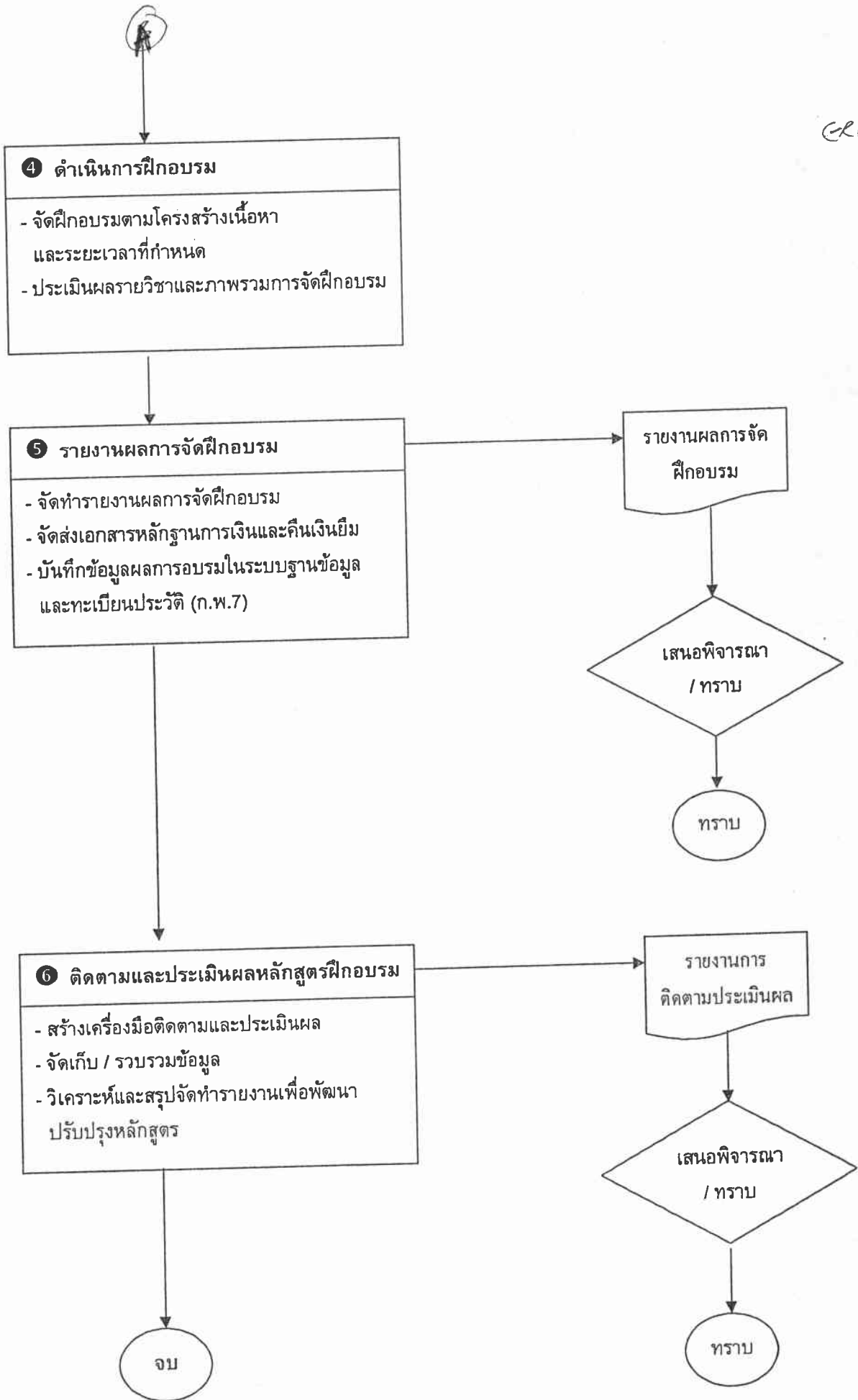
- 1) สร้างเครื่องมือในการติดตามประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม
- 2) ดำเนินการติดตามประเมินผลหลักสูตรหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมประมาณ 6 เดือน
- 4) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการติดตามประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม
- 5) สรุปและจัดรายงานผลการติดตามประเมินผลเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและ

พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรต่อไป

ส่วนที่ 2 : แขนงของกระบวนการจัดการฝึกอบรม (Work Flow)



ERROR



ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน


- กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการงาน การจัดฝึกอบรม
- ข้อกำหนด 1. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. ความสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย 1. บุคลากรขององค์กรได้รับการพัฒนาร้อยละ 80
2. บุคลากรขององค์กรมีความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมร้อยละ 80



ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรฐานงานการจัดฝึกอบรม (6 ขั้นตอนหลัก)

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)


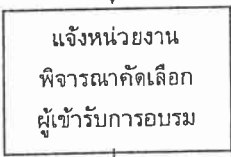
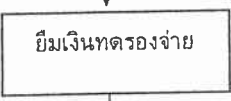
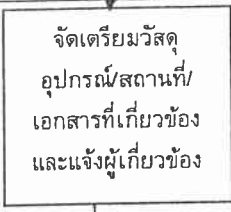
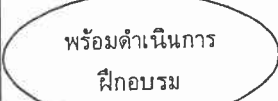
ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- หลักการฝึกอบรม - การสร้างเครื่องมือ - การพัฒนาระบบ - กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	8 วัน	- แหล่งข้อมูลมี ความครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย - วิธีการจัดเก็บมี ความสอดคล้อง	- กำหนดแหล่ง ข้อมูล - กำหนดรูปแบบ และวิธีการจัดเก็บ	- แหล่ง ข้อมูลและ วิธีการ จัดเก็บมี ความสอดคล้อง	- กบค.สอ.	- เครื่องมือ จัดเก็บข้อมูล - แนวทาง และวิธีการ จัดเก็บ
2		- เทคนิคการประสานงาน - เทคนิคการวิเคราะห์ - โปรแกรมประมวลผล - เทคนิคการเขียน รายงาน	30 วัน	- ข้อมูลมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนและ เชื่อถือได้	- รวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์หา ความจำเป็นใน การฝึกอบรม	- ข้อมูล ครบถ้วน สมบูรณ์	- กบค.สอ.	- รายงานผล การวิเคราะห์
3		- เทคนิคการวิเคราะห์	2 วัน	- ความจำเป็นมี ความสอดคล้อง กับ ความ ต้องการของ องค์กร	- พิจารณาความ จำเป็นในการฝึก อบรม	- ความ ถูกต้อง ของการ พิจารณา	- กบค.สอ.	- รายงาน ผลการ พิจารณา

2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- หลักการฝึกอบรม - เทคนิคการออกแบบ/ การพัฒนาหลักสูตร	2 วัน	- ออกแบบ หลักสูตร สอดคล้องกับ ความจำเป็น	- วิเคราะห์และ ออกแบบหลักสูตร	- ออกแบบ หลักสูตรให้ สอดคล้อง กับความ จำเป็น	- กบค.สอ.	- กรอบ หลักสูตร

ขั้นตอน	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
2		- หลักการฝึกอบรม - เทคนิคการพัฒนาหลักสูตร	1 วัน	- กำหนดโครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร สอดคล้องกับความจำเป็น	- กำหนดหัวข้อและรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร - ขออนุมัติหลักสูตร	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	- กบค.สอ.	- โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม - หนังสือขออนุมัติหลักสูตร
3		- เทคนิคการวิเคราะห์	1 วัน	- โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร สอดคล้องกับความจำเป็น	- พิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม	- ความถูกต้องของการพิจารณา	- กบค.สอ.	- รายงานผลการพิจารณา

3. การประสานงานและเตรียมการฝึกอบรม

ขั้นตอน	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- เทคนิคการประสาน	3 วัน	- การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ติดต่อประสานงานหน่วยจัดฝึกอบรม - ประสานวิทยากร/สถานที่	- ความเชี่ยวชาญของหน่วยจัด / วิทยากร - ความเหมาะสมของสถานที่	- กบค.สอ.	- หนังสือประสานหน่วยจัด / วิทยากร
2		- เทคนิคการประสาน	7 วัน	- การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด	- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าอบรม - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	- คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมเหมาะสม	- กบค.สอ.	- หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร
3		- กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน	2 วัน	- ยืมเงินถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ขอยืมเงินตรงจ่าย	- ความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กบค.สอ.	- บันทึกยืมเงินตรงจ่าย
4		- เทคนิคการประสาน	3 วัน	- วัสดุอุปกรณ์ / เอกสารประกอบการประชุมมีความพร้อม ครบถ้วน สมบูรณ์	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- ความพร้อมในทุกด้าน	- กบค.สอ.	เอกสารบันทึกการตรวจสอบความพร้อม
5								

4. การดำเนินการฝึกอบรม

ประเด็น	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- เทคนิคการจัดฝึกอบรม	เตรียมบทเรียน	- ดำเนินการ อบรมตาม หลักสูตร - ให้บริการผู้เข้า อบรม	- ดำเนินการจัด ฝึกอบรมตาม กำหนดการ - อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้า อบรม	- ความ พร้อมในการ จัดฝึกอบรม	- กบค.สอ.	- หลักฐาน การฝึกอบรม
2		- เทคนิคการประเมินผล	เตรียมบทเรียน	- ประเมินผล ครบถ้วนตามที่ หลักสูตรกำหนด	- ประเมินผล รายวิชาและ ภาพรวมของการ จัดฝึกอบรม	- ความ ถูกต้องและ เชื่อถือได้ ของผลการ ประเมิน	- กบค.สอ.	- ผลการ ประเมิน

5. การรายงานผลการจัดฝึกอบรม

ประเด็น	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยี ที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- เทคนิคการสรุปจัดทำรายงาน	2 วัน	- สำคัญ ของสรุปผลการ ดำเนินการมี ความถูกต้อง ชัดเจน	- สรุปผลการ ดำเนินการจัด ฝึกอบรม	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของสรุปผล การ ดำเนินการ	- กบค.สอ.	- เอกสาร สรุปผลการ ดำเนินการ
2		- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการยืมเงิน	2 วัน	- เอกสาร หลักฐานการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไป ตามระเบียบ	- สรุปค่าใช้จ่าย - จัดส่งเอกสาร หลักฐานการเงิน และคืนเงินยืม ตรงจ่าย(ถ้ามี)	- ความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐาน การเงิน	- กบค.สอ.	- เอกสาร หลักฐาน การเงิน - หนังสือขอ ส่งเอกสาร หลักฐาน การเงินและ คืนเงิน
3		- เทคโนโลยีสารสนเทศ - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- บันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูล และ ทะเบียน ประวัติทุกครั้ง	- บันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูล - บันทึกข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	- ความ ถูกต้องของ การบันทึก ข้อมูล	- กบค.สอ.	- รายชื่อผู้ ผ่านการ อบรม - ก.พ.7
4		- เทคนิคการวิเคราะห์	2 วัน	- รายงานมีความ สมบูรณ์ ถูกต้อง และครอบคลุม	- เสนอรายงาน เพื่อพิจารณา/ รับทราบผลการ	- ความ ถูกต้อง สมบูรณ์ของ	- กบค.สอ.	รายงาน ผลการ ดำเนินการ

ผู้ใช้งาน	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ใช่			ประเด็นต่างๆ	จัดฝึกอบรม	รายงาน		จัดฝึกอบรม

6. การติดตามประเมินผลหลักสูตรหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

ผู้ใช้งาน	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้ / เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เทคนิคการสร้างเครื่องมือ	8 วัน	- เครื่องมือมีความครอบคลุมครบถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	- วิเคราะห์ข้อมูล - ออกแบบและสร้างเครื่องมือการติดตาม ประเมินผล	- ความถูกต้อง ชัดเจนของเครื่องมือ	- กบค.สอ.	- เครื่องมือติดตามและ ประเมินผล
2		- เทคนิคการประสานงาน - เทคนิคการวิเคราะห์ - โปรแกรมประมวลผล - เทคนิคการเขียนรายงาน	30 วัน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้	- รวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปจัดทำ รายงาน	- ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์	- กบค.สอ.	- รายงานผลการวิเคราะห์
4		- เทคนิคการวิเคราะห์	2 วัน	- รายงานมีความสมบูรณ์ ถูกต้องและครอบคลุมประเด็นต่างๆ	- เสนอรายงานเพื่อพิจารณา/รับทราบผลการจัดฝึกอบรม	- ความถูกต้อง สมบูรณ์ของรายงาน	- กบค.สอ.	รายงานผลการดำเนินการ จัดฝึกอบรม