




คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
		แก้ไขครั้งที่
		วันที่ใช้บังคับ

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางบุญส่ง รัตนพรธนา	นายนาฎราช จงศรี	นางสาวนมิตา วายนต์
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

งานฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง องค์กรประกอบส่วนหนึ่งจะช่วยให้การบริหารงานและปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง ซึ่งกระบวนการฝึกอบรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในงานฝึกอบรม สามารถศึกษาได้เองเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้มีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม จำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงเห็นควรจัดทำกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๖
คำจำกัดความ	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๗
- ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรปรับปรุง	๗
แนวทางการแก้ไข	๘
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๙
ผังการไหลเวียนของกระบวนการ (Workflow Chart)	๑๔
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๑๖
การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๒๒

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๙
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๐
ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๒ ๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจนของงานฝึกอบรม มีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การศึกษา นโยบาย การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร การจัดทำรายละเอียดโครงการ การอนุมัติโครงการ การขออนุมัติยืมเงิน การจ้างเหมาบริการ การดำเนินการฝึกอบรม สรุปผล และรายงานผล

๓. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการหลักสูตร	หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้บริหารหลักสูตร	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่โครงการ	หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนักทรัพยากรบุคคล
ผู้สอน/วิทยากร	หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
การติดตามประเมินผล	หมายถึง การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test)
การประเมินผลการเรียนรายวิชา	ประกอบด้วยด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ
การประเมินผลท้ายหลักสูตร	
การรายงานผล	หมายถึง รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารระดับสูง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ผู้บริหารหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการตลอดหลักสูตร (ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และด้านบริหารจัดการ)
เจ้าหน้าที่โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม/ประสานงาน อำนวยความสะดวกวิทยากร จัดทำเอกสาร ประกอบการบรรยาย /ประวัติวิทยากร คำกล่าวเปิด-ปิด ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหา การบริหารจัดการและประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม) - จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักสูตร - ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม - ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รับลงทะเบียน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สมุด ปากกา ป้ายชื่อ) - จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประจำห้องบรรยาย - ดูแลอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำคู่มือ (ถ้ามี) - จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๑) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (สิ่งที่ทำได้ดี)

(๑) มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายเลขานุการฯ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) มีการศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ที่ผ่านมาในอดีต เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดองค์ความรู้ในงบประมาณถัดไป

(๓) มีความสามารถในการประสานการทำงานระหว่างฝ่ายเลขานุการกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๔) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ดี ทำให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ เพื่อนำมาจัดทำองค์ความรู้

- (๕) มีความสามารถในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการ
- (๖) มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเวลาที่กำหนด
- (๗) การจัดทำรายงานผลการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร

๒) ปัญหา และอุปสรรค

(๑) การจัดการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในช่วงนี้จะจัดเป็นรูปแบบออนไลน์เสียส่วนใหญ่ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ไม่เต็มที่ เพราะผู้เข้ารับการอบรมจะถูกเรียกไปปฏิบัติงานในระหว่างการฝึกอบรม

(๒) หน่วยงานต้นสังกัด ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๖. แนวทางแก้ไข

(๑) ประสานหน่วยงานในสังกัด ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) ประสานหน่วยงานต้นสังกัด ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงรวมทั้ง เครือข่ายด้านแรงงาน</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาความ ต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง กับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี สมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ดำเนินการส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและ เทคโนโลยีแก่บุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่ง การเรียนรู้ด้านแรงงาน</p> <p>๕) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคคล</p> <p>๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.</p>	<p>-แผนการจัดการองค์ความรู้ KM จำนวน ๔ องค์ความรู้ ประกอบด้วย</p> <p>๑. การเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและแก้ไขการค้ำมนุษย์ด้าน แรงงาน</p> <p>๒. การจัดทำทวิวิเคราะห์การรายงาน สถานการณ์และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน จังหวัด</p> <p>๓. บูรณาการการสร้างภาคีเครือข่ายและการ ให้บริการอย่างทั่วถึงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๔. แรงานไทยในต่างประเทศ: ทิศทางการ ขยายตลาดและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์</p> <p>๕. โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>๖. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร แรงงานระดับกลาง (นบก.)</p> <p>๗. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียม ความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนระดับจังหวัด</p> <p>๘. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการคิดเชิง ออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการ ขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม</p>	<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการ จัดการองค์ความรู้ KM</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. จัดประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้</p> <p>๒. จัดทำเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO</p> <p>๓. รายงานผลเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๕. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p> <p>๗. ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. จัดประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้</p> <p>๒. จัดทำเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO</p> <p>๓. รายงานผลเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๕. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p> <p>๗. ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>แผนการจัดการองค์ความรู้ KM จำนวน ๔ องค์ความรู้ ประกอบด้วย</p> <p>๑. การเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน</p> <p>๒. การจัดทำบทวิเคราะห์การรายงานสถานการณ์และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานจังหวัด</p> <p>๓. บูรณาการการรสร้างภาคีเครือข่ายและการให้บริการอย่างทั่วถึงทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๔. แรงงานไทยในต่างประเทศ: ทิศทางการขยายตลาดและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์</p> <p>๕. โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>๖. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารแรงงานระดับกลาง (นบก.)</p> <p>๗. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนระดับจังหวัด</p> <p>๘. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM</p> <p>๒. องค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับการพัฒนาเพื่อให้มีศักยภาพ</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถนำองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการในการทำงาน</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑. จำนวนองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM</p> <p>๒. จำนวนหลักสูตรในการฝึกอบรม</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>๑. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติการขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p>

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบในการพัฒนาข้าราชการในสังกัด ให้มีความรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน และสรรหาองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน และจัดทำองค์ความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

๑. ความสามารถในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการกระตุ้นและสร้างความตระหนักในการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓. ความสามารถในการกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการในสังกัดให้มีความรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก : ๑. ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ KM

๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ

กระบวนการสนับสนุน : ๑. งานประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้

๒. งานเตรียมเอกสารองค์ความรู้ / บันทึก VDO

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลผู้บริหาร และเผยแพร่องค์ความรู้

๔. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม

๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน

๖. ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๑. จำนวนองค์ความรู้และหลักสูตรการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติภารกิจขององค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

๑. ระบบอินทราเน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. Line Application , Facebook, youtube

๓. เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
กระบวนการหลัก/ กระบวนการสนับสนุนของ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	ประเด็นยุทธศาสตร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	<p>๑. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละ หน่วยงานในสังกัด และความต้องการ ในการฝึกอบรมของบุคลากร และ ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ เศรษฐกิจปัจจุบัน</p> <p>๒. สร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับ การศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ความ จำเป็น เพื่อนำมากำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ วิธีการ พัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่ การจัดฝึกอบรม</p> <p>๓. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และ รายละเอียดโครงการจากข้อมูลความ ต้องการและความจำเป็น เพื่อถ่ายทอด ความรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ให้พิจารณาข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งรายชื่อให้ ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม และจัดทำ หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๕. เชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดการ ฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และ กำหนดการพิธีเปิด - ปิด ร่างคำกล่าว สำหรับประธาน และคำกล่าวรายงาน</p> <p>๖. ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ การเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้า รับการฝึกอบรม และขออนุมัติยืมเงิน</p>	<p>๑. หลักสูตรการฝึกอบรมตามประเด็น ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๒. จำนวนหลักสูตรดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับบริการ ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>เชิงปริมาณ ๑. จำนวนองค์ความรู้ตาม แผนการจัดการองค์ความรู้ KM ๒. จำนวนหลักสูตรในการ ฝึกอบรม เชิงคุณภาพ ๑. ร้อยละความสำเร็จของการ ปฏิบัติการกิจขององค์กร บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p>

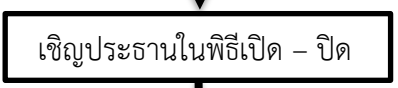
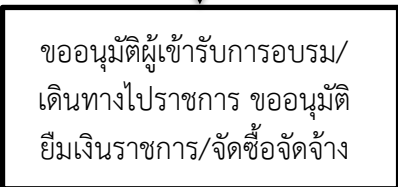
ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
		<p>ราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้</p> <p>๗. จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๘. ดำเนินการฝึกอบรม ตามโครงการ/หลักสูตร อาทิ ลงทะเบียน แจกสมุดโน้ต ปากกา และป้ายคล้องคอ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๙. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และรายงานผลผ่านระบบติดตามประเมินผล</p>			




๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการฝึกอบรม

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ดำเนินการจัดฝึกอบรมได้บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และความ ต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ เศรษฐกิจปัจจุบัน
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ความจำเป็น เพื่อนำมา กำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ วิธีการพัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่การจัดฝึกอบรม
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และ รายละเอียดโครงการจากข้อมูลความต้องการ และความจำเป็น เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย
๔		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ พิจารณาข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งรายชื่อให้ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการพิธีเปิด - ปิด ร่างคำกล่าวสำหรับประธาน และ คำกล่าวรายงาน
๖		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติผู้เข้ารับการอบรมและการ เดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อใช้ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตาม งบประมาณที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้

๗		๑๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๘		ตามกำหนดการที่ระบุไว้ในโครงการ	- ดำเนินการฝึกอบรม ตามโครงการ/หลักสูตร อาทิ ลงทะเบียน แจกสมุดโน้ต ปากกา และป้ายคล้องคอ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ฯลฯ
๙		๓ วัน	- รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และรายงานผลผ่านระบบติดตามประเมินผล

รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดการความรู้

๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๙.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของหน่วยงานในสังกัด และความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อให้การออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรมและต่อองค์กร

๙.๒ การกำหนดรูปแบบและการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม รวมทั้งนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลการฝึกอบรม และการประเมินสมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการพัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่การจัดฝึกอบรม

๙.๓ เตรียมการก่อนฝึกอบรม

๙.๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ประมาณการค่าใช้จ่าย ประสานวิทยากร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานสถานที่จัดอบรม และจัดทำกำหนดการฝึกอบรม

(๑) จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดช่วงเวลาการจัดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติ จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) สรรหาวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับแต่ละหัวข้อ วิชาในโครงการฝึกอบรม เพื่อจัดลำดับของหัวข้อวิชา วัน – เวลาที่เหมาะสม สำหรับวิทยากร พร้อมทั้งขอประวัติวิทยากร สำหรับแนบบันทึกขออนุมัติโครงการ

(๓) สรรหาสถานที่ฝึกอบรม ที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการจัดหาสถานที่ สำหรับการฝึกอบรม จะต้องพิจารณาเลือกสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรมสถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีความพร้อม

(๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทั้งโครงการ

(๕) การเขียนโครงการฝึกอบรม จำเป็นจะต้องมีรายละเอียดต่างๆ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินการจากผู้บริหาร ควรจะเขียนโดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อโครงการ

๒) หลักการและเหตุผล

๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔) กลุ่มเป้าหมาย / คุณสมบัติ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๕) หัวข้อหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

๖) ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน

๗) วิทยากรของการฝึกอบรม

๘) งบประมาณของโครงการ

๙) การประเมินผลโครงการ

๑๐) เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม

๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๓.๒ ขออนุมัติดำเนินการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม เมื่อได้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดำเนินการโครงการ/หลักสูตรจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติให้ชัดเจนและครอบคลุม โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) สำเนาแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) โครงการฝึกอบรม

(๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๔) กำหนดการฝึกอบรม

(๕) ประวัติวิทยากร (วิทยากรของทุกหัวข้อการบรรยาย)

(๖) ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม

๙.๓.๓ แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร เพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร แจ้งสถานที่จัดฝึกอบรม

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้พิจารณาข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเข้ารับการอบรมผ่าน QR code ที่จัดส่งพร้อมหนังสือเวียน พร้อมทั้งแนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมประกอบการพิจารณา

(๒) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ โดยแนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม ให้กับวิทยากรโดยตรงหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร

(๓) ประสานยืนยันหรือทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งจัดส่งกำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร วัน เวลา สถานที่ หน่วยงานที่จัด เพื่อจัดทำป้ายเวทีห้องประชุม (Backdrop)

(๔) ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อแจ้งยืนยันวัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมตามเดิม หรือมีการเปลี่ยนแปลง หัวข้อวิชาที่บรรยาย พร้อมทั้งประสานขอรับเอกสารการบรรยายสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานการจัดรถรับ – ส่งวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

๙.๓.๔ เชิญประธานในพิธีเปิดและปิดโครงการฝึกอบรม

(๑) ประสานประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรมอย่างไม่เป็นทางการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวสำหรับประธานพิธีเปิด และคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมทั้งร่างคำกล่าวรายงานสำหรับผู้กล่าวรายงาน

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการพิธีเปิด-พิธีปิดและกำหนดการหลักสูตร พร้อมทั้งแนบโครงการ/หลักสูตร และร่างคำกล่าวฯ

๙.๓.๕ ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่โครงการ

(๑) รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากทุกหน่วยงานในสังกัด ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และจ้างเหมาบริการ เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องขออนุมัติรถตู้ของส่วนราชการโดยระบุรายละเอียด ยี่ห้อ ทะเบียน และรายชื่อพนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

ก. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติโครงการฝึกอบรม

ข. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ค. รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม

(๓) พิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมทั้งข้อมูลส่วนตัว เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และจัดทำใบลงทะเบียนฝึกอบรม และการจัดห้องพัก

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติตั้งแต่การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ก. การจ้างเหมาบริการรถบัส เพื่อเดินทางไปอบรม ให้จัดทำบันทึกขอจ้างเหมาบริการ รถบัสปรับอากาศ เพื่อให้กองบริหารการคลังดำเนินการจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และระบุชื่อกรรมการตรวจรับการจ้างตามที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ประกอบด้วย สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ใบเสนอราคา ผู้รับจ้าง (ตัวจริง)

ข. การจัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันการจ้างเหมาบริการ

๙.๓.๖ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ ขออนุมัติโครงการ เสนอต่อปลัดกระทรวง พิจารณาอนุมัติ งบประมาณค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินทดรองราชการไม่รวมยอดเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับสถานประกอบกิจการร้านค้าที่มีเครื่องรูดบัตรให้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นบัตรเครดิตราชการ โดยในบันทึกให้ระบุวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการและจำนวนเงินสดให้ชัดเจน แต่หากมีความจำเป็นไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ ให้ระบุเหตุผลในบันทึกขออนุมัติด้วยการขออนุมัติยืมเงินให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ

(๒) สำญายืมเงินทดรองราชการ (มี ๒ แบบ คือยืมเงินสดอย่างเดียว กับยืมเงินสดและขอใช้วงเงินบัตรเครดิต)

๙.๓.๗ จัดเตรียมด้านการฝึกอบรม

- (๑) จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการบรรยาย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น สมุด ปากกา เป็นต้น
- (๒) จัดทำป้ายชื่อวิทยากรตลอดทั้งหลักสูตร ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม
- (๓) จัดทำป้ายชื่อค้ำคอง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน
- (๔) จัดเตรียมใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑
- (๕) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร
- (๖) จัดเตรียมแบบการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- (๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ, ดินสอ, Flipchart พร้อมกระดาษ และปากกา สำหรับเขียน ฯลฯ
- (๘) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (Electronic) สำหรับรับ – ส่งวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมาบรรยาย
- (๙) จัดเตรียมเบิกเงินสดสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวิทยากรค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร ลงนามโดย ปลัดกระทรวงแรงงาน ต้องทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามในประกาศนียบัตร
- (๑๑) ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้โรงแรมจัดที่พัก เพื่อให้ทางโรงแรมไว้ใช้ Check-in Check-out เพื่อออกเป็น Portfolio
- (๑๒) การติดตามและประเมินผล จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เป็นรายวิชา
- (๑๓) ประสานการจัดฝึกอบรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ก. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายรูปรูป คอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น
 - ข. การใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ต้องประสานขอความอนุเคราะห์กองบริหารการคลัง ฝ่ายพัสดุ ในการขอใช้ห้องจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (วิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)
 - ค. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ในการอบรมในรูปแบบออนไลน์

ระหว่างการประชุม

๙.๓.๘ ดำเนินการฝึกอบรม

- (๑) ลงทะเบียน แจกสมุดโน้ต ปากกา และป้ายค้ำคอง
- (๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร
- (๓) จัดเตรียมคำตอบแทนวิทยากรพร้อมใบสำคัญรับเงิน (ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน)

(๔) ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ในวันแรกของการฝึกอบรมก่อนการบรรยาย ในหัวข้อแรกให้ดำเนินการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และในวันสุดท้ายให้ดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรมหลังจากการอบรมในหัวข้อสุดท้ายแล้ว

(๕) ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรม

ก. กล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรม

ข. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย การเดินทาง หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ชื่อของห้องอาหารพร้อมทั้งชั้น ที่จัดไว้สำหรับรับประทานอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น รวมถึงการใช้เครื่องมือสื่อสารให้ตั้งเป็นระบบสั่น และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์/ไลน์ ครอบนอกห้องประชุม เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้เข้ารับการอบรมภายในห้องประชุม

ค. ช่วงถามตอบ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะถามวิทยากร พร้อม ๆ กัน ต้องจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลการรับ-ส่งไมโครโฟนไร้สาย

(๖) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกวัน

(๗) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม หรือแก้ไขเหตุขัดข้องอื่นๆ เช่น เสียงไมโครโฟนขัดข้อง การนำเสนอ Power Point หรือรับ-ส่ง ไมโครโฟนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถามข้อสงสัยกับวิทยากร

(๘) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และบริหารเรื่องเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

(๙) ส่ง link แบบประเมินผ่าน Line Group ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เพื่อประเมินผ่านระบบออนไลน์ หลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละหัวข้อรายวิชา

(๑๐) ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องห้องพัก วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรรวจเรื่องอาหารของมุสลิม/เจ/มังสวิรัต/อาหารที่แพ้/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากโรงแรมทุกวันหลังจบการบรรยาย เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายให้สถานที่ที่จัดฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบรายชื่อการเข้าพัก ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ

(๑๑) พิธีเปิดการฝึกอบรม

ก. เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น ลำดับการกล่าวรายงานการฝึกอบรม กล่าวเปิดการฝึกอบรม

ข. จัดเตรียมคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน พร้อมจัดวางบริเวณโพเดียม หรือโต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

ค. ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการถ่ายภาพหมู่คณะ

ง. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ

(๑๒) พิธีปิดการฝึกอบรม

ก. เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น การแจกวุฒิบัตร วางรูปแบบการจัดที่นั่งผู้รับวุฒิบัตร มีการซักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตรของผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่กล่าวรายชื่อ เจ้าหน้าที่ ถือนพานวุฒิบัตร กำหนดตำแหน่งการยืนบนเวทีของผู้มอบและผู้รับวุฒิบัตร เตรียมกล้องและเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพที่สำคัญ คือ ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรให้ถูกต้อง และจัดเรียงลำดับตามรายชื่อของผู้รับวุฒิบัตรให้เรียบร้อยก่อนวันปิดงาน และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

ข. วันปิดงานต้องตรวจสอบรายชื่อในบัญชีบัตรให้ตรงกับผู้รับ

ค. จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิด พร้อมจัดวางบนโพเดียม หรือโต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

ง. ประธานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับการถ่ายภาพหมู่คณะ

จ. แจ็งทะเบียนรถของประธานในพิธีปิดให้โรงแรมจัดเตรียมที่จอดรถ

ฉ. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีปิด และแขกผู้มีเกียรติ

หลังการฝึกอบรม

(๑) จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) แจ็งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน กพ.๗

(๓) กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กับกองบริหารการคลัง ฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน (ตัวจริง) ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) (เอกสารต้องลงนามพร้อมประทับตรา) และให้คณะกรรมการตรวจรับงานเก็บเอกสารการตรวจรับงานจากพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

๖.๓.๙ หักล้างเงินยืมทรอกราชการ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ/ เงินยืมทรอกราชการ ส่งกองบริหารการคลัง โดยจัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ (ระบุสัญญาเงินยืมราชการด้วย) ถึงปลัดกระทรวง (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) สำเนาขออนุมัติเงินยืมทรอกราชการ พร้อมสัญญาเงินยืม

(๒) รายชื่อวิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

(๓) การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ให้แนบบแบบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สลิปใบเสร็จการใช้บัตรเครดิต folio รายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๔) การใช้จ่ายด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๙.๔ การรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังการฝึกอบรม พร้อมทั้งแบบประเมินประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม โดยจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๑๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖