



กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน.  
กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กสป.-XX

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง  
การจัดฝึกอบรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
น.ส.ศิริพร กิตติวรา นายธรรมศักดิ์ นิตะพัฒน์	นางสิริมาศ จันทวโร	นางสาวลักขณา ดอกเขียว
วันที่ 19 - 20 เมษายน 2565	วันที่ 21 เมษายน 2565	วันที่ 22 เมษายน 2565

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
1 พฤษภาคม 2565	00	ออกเอกสารครั้งแรก

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจ และมีการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เริ่มตั้งแต่รับนโยบายจากผู้บริหาร ประชุมหารือเพื่อวางแผนเตรียมการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม รวมทั้งการติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร สถาบันอุดมศึกษา

## 3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ผอ. กสป.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
ผอ. พบ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน.
ผอ. หลักสูตร	หมายถึง	ผู้อำนวยการหลักสูตรการฝึกอบรม
สป.อว.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ม/ส	หมายถึง	มหาวิทยาลัย/สถาบัน
หลักสูตร	หมายถึง	หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) และ หลักสูตรการพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ระดับสูง (นบม.)

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ และลงนามในหนังสือต่างๆ สำหรับการจัดฝึกอบรม และเป็นประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัย/สถาบัน : คัดเลือกบุคลากรในสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการเป็นผู้บริหารระดับสูงทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความรู้พื้นฐานในงานเกี่ยวกับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรอบด้าน ส่งผลให้การบริหารงานอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา : กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา คำนะนำการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และกล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. : กำกับ ดูแลภาพรวมการดำเนินการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม รวมทั้งแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และตรวจสอบการจัดทำหนังสือเสนอ ผอ. กสป. ลงนามเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้อำนวยการหลักสูตร : จัดทำหลักสูตร กำกับ ดูแลการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการต่างๆ ในระหว่างการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. : ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม อาทิเช่น จัดทำโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติต่างๆ ส่งสัญญาณยืมเงิน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ติดต่อประสานวิทยากรและสถานที่ศึกษาดูงาน จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสรุปรายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม เคลียร์เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อขอคืนเงินยืม รวมทั้งติดตามและจัดทำสรุปรายงานประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม เป็นต้น

#### 5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	-
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน - เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ (เพื่อนำไประบุในข้อ 9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

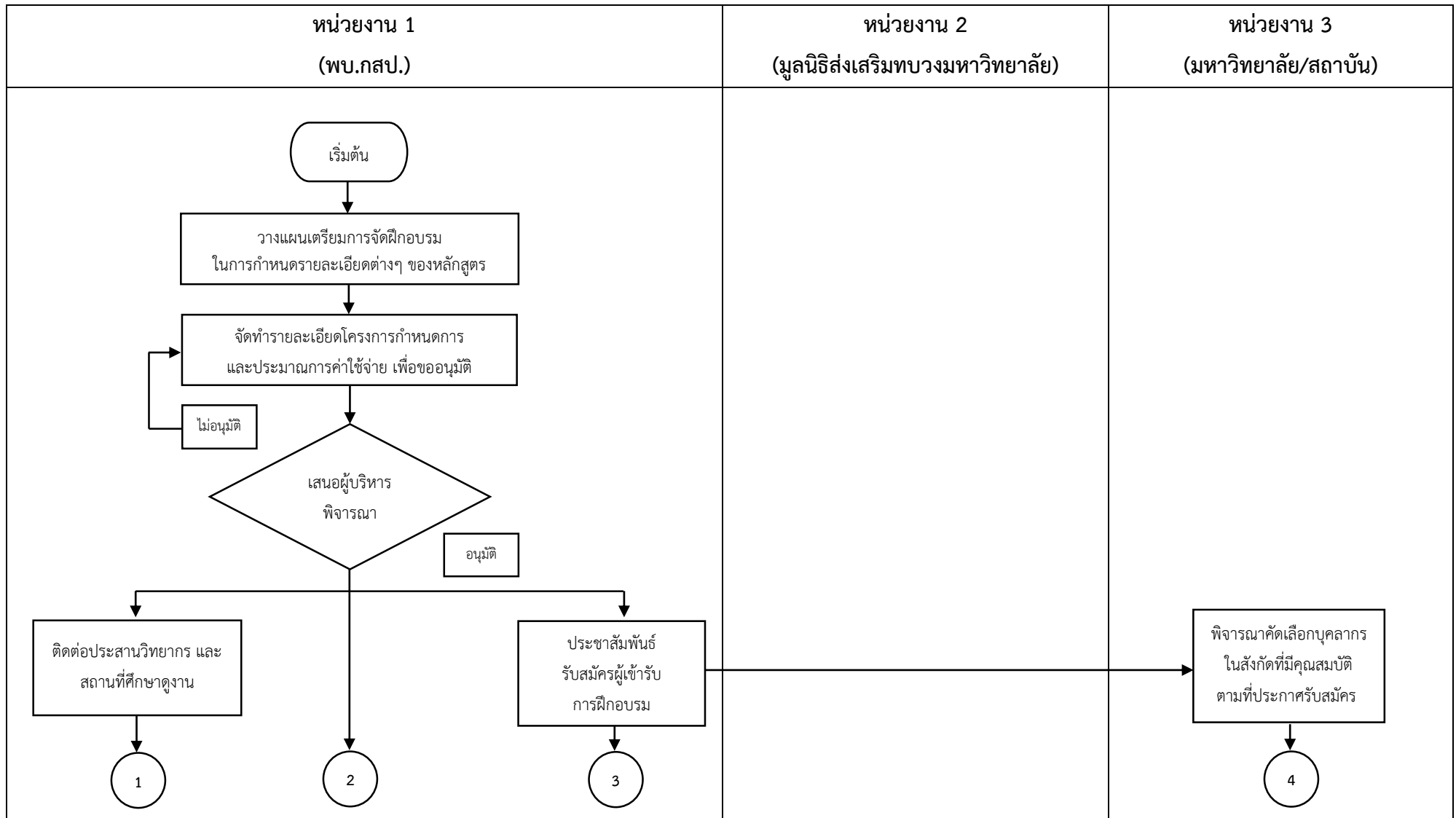
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
หลักสูตรการฝึกอบรม	รายละเอียดหัวข้อวิชาของแต่ละหลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	หัวข้อวิชาครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
ระยะเวลาในการฝึกอบรม	- หลักสูตร นบม. ไม่น้อยกว่า 174 ชม. - หลักสูตร นบส. ไม่น้อยกว่า 186 ชม.	ตามระยะเวลาที่กำหนด
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเกณฑ์ของแต่ละหลักสูตรกำหนด - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	- คุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - 45-50 คน
วิทยากรและสถานที่ศึกษาดูงาน	- วิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน ที่มีความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในแต่ละหัวข้อวิชา และสามารถติดต่อ ทาบทามวิทยากรและติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน รวมทั้งได้รับการตอบรับอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนจัดฝึกอบรม	ตามกำหนดเวลา
ผู้ผ่านการฝึกอบรม	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมด - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมส่งผลงานรายบุคคล และผลงานกลุ่มครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด และจัดส่งภายในระยะเวลา 2 เดือน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	ร้อยละ 80 ตามกำหนดเวลา

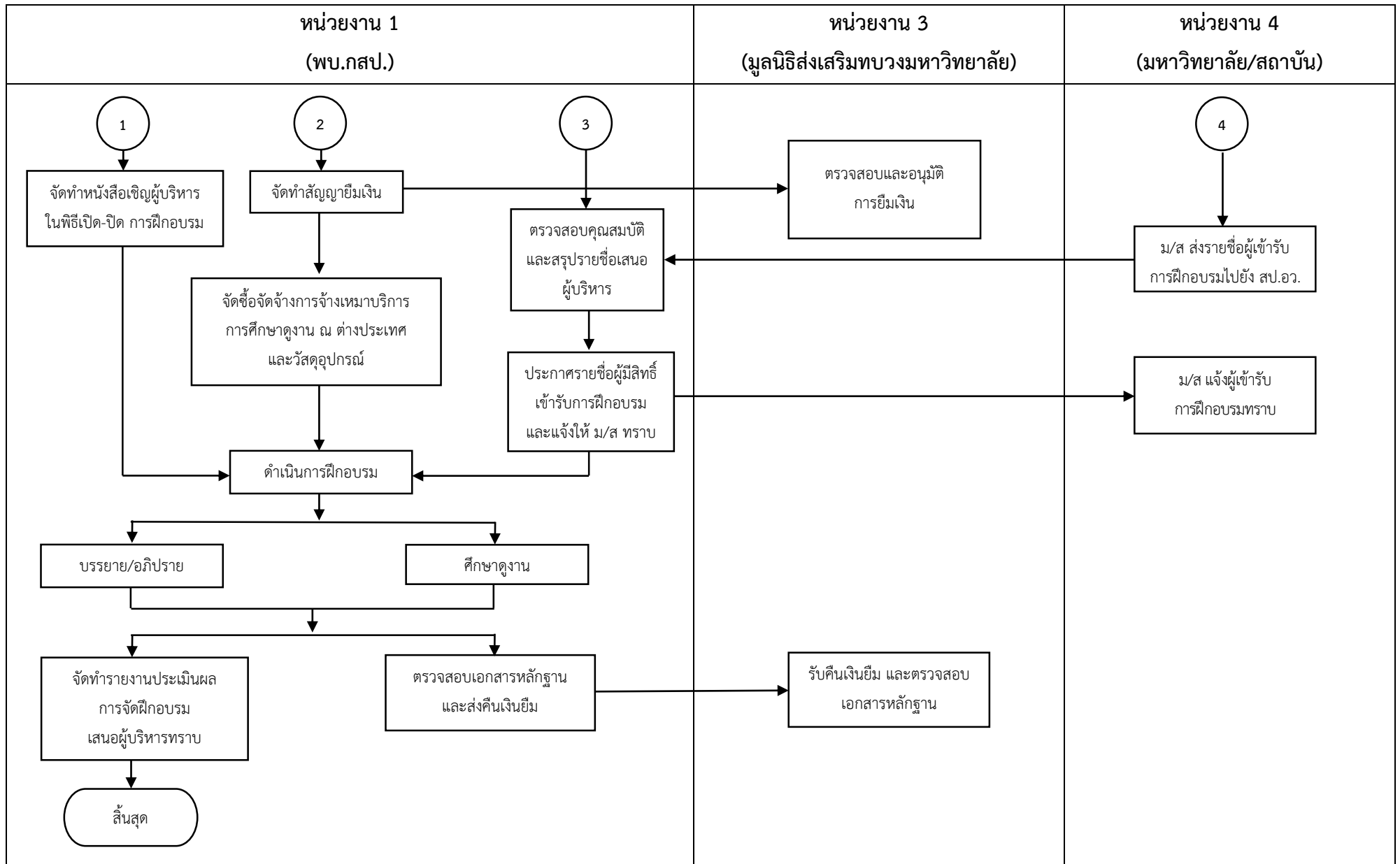
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	- รวบรวมเอกสารหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และ ส่งคืนเงินยืม ภายใน 15 วัน	ตามกำหนดเวลา
การจัดฝึกอบรมของ สป.อว.	- ร้อยละ ความพึงพอใจ ต่อ การจัดฝึกอบรมของ สป.อว.	ร้อยละ 80
การประเมินผลการจัดฝึกอบรม	รายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นการ ฝึกอบรม ให้ผู้บริหารทราบ	ตามกำหนดเวลา

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังจาก 6 เดือน ที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงาน โดยวิธีการติดตามประเมินผลแบบ 360 องศา ได้แก่ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาและสภากาชาดที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

8. ผังกระบวนการ





9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ก่อนการฝึกอบรม						
1	ประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดฝึกอบรมในการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตร	พบ. กสป.	1 วัน	วางแผนการดำเนินงานก่อนเริ่มการจัดฝึกอบรม อย่างน้อย 4 เดือน	-	-
2	จัดทำรายละเอียดโครงการ กำหนดการ และประมาณการค่าใช้จ่าย	พบ. กสป.	15 วัน	รายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	-	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
3	ขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	พบ. กสป.	7 วัน	ขออนุมัติเรื่องต่างๆ เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4	ประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม ไปยัง ม/ส เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรม	พบ. กสป.	30 วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งของรัฐและเอกชนทุกแห่ง และคัดเลือกบุคลากร เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์มใบสมัคร เข้ารับการฝึกอบรม	-
5	- รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ และสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าการฝึกอบรมที่ ม/ส จัดส่งมายัง สป.อว. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ และจัดทำหนังสือแจ้งตอบรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมไปยัง ม/ส เพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ	พบ. กสป.	20 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-
6	- ติดต่อประสาน และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อบรรยายในการฝึกอบรม - ติดต่อประสาน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชมดูงานและฟังบรรยายการบริหารงานของ ม/ส หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในประเทศ	พบ. กสป.	30 วัน	- วิทยากรได้ตามที่กำหนด - สถานที่ดูงานตอบรับให้เข้าศึกษาดูงาน	- แบบตอบรับวิทยากร - แบบตอบรับเข้าเยี่ยมชมและฟังการบรรยาย	-

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7	จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน ในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	พบ. กสป.	1 วัน			
8	จัดทำสัญญายืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรมไปยังมูลนิธิส่งเสริม ทบวงมหาวิทยาลัย	พบ. กสป.	3 วัน	ส่งสัญญายืมเงินภายในเวลาที่ กำหนด	แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน	-
9	จัดซื้อจัดจ้างการจ้างเหมาบริการการศึกษา งาน ณ ต่างประเทศ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	พบ. กสป.	15 วัน	การจ้างเหมาบริการการศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ และ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด	-	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
<b>ระหว่างการจัดฝึกอบรม</b>						
10	ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทั้งแบบการฟังบรรยาย/ อภิปราย/ระดมความคิด/แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	พบ. กสป.	35 - 40 วัน	การจัดฝึกอบรมเป็นไปตาม กำหนดการของหลักสูตร	-	-

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<b>หลังการฝึกอบรม</b>						
11	ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และ ส่งคืนเงินยืม ภายใน 15 วัน	พบ. กสป.	15 วัน	เคลียร์เอกสารหลักฐาน ค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมให้ แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน	-	-
12	รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อ ทราบและให้ข้อเสนอแนะ	พบ. กสป.	30 วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการจัด ฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นการฝึก อบรม	-	-

#### 10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
การจัดฝึกอบรมอาจมีความเสี่ยงในเรื่องการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดยังคงค่อนข้างรุนแรง และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากหลากหลายสถาบันต่างพื้นที่กัน	1. จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรการในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 2. ประสานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง การรับประทานอาหาร และการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดการฝึกอบรม
จำนวนผู้ตอบแบบติดตามประเมินผลของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว 6 เดือน ได้แก่ ผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งกลับมายัง สป.อว. ไม่ถึงร้อยละ 60	ประสาน ติดตามเจ้าหน้าที่ ม/ส และผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อรวบรวมและจัดส่งแบบติดตามประเมินผลกลับมาถึง สป.อว. ให้ได้ ร้อยละ 80

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สังคม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สาธารณสุข :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สิ่งแวดล้อม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-

## 12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
1. โครงการ กำหนดการ และประมาณการค่าใช้จ่าย	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
2. หนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
3. เอกสารจัดทำสัญญาอัยมเงิน และหนังสือเพื่อขอส่งสัญญาอัยมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
4. หนังสือเวียนแจ้งเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมไปยังมหาวิทยาลัย/สถาบัน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
5. ใบสมัครของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
6. หนังสือแจ้งตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
7. หนังสือเชิญวิทยากร	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
8. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเยี่ยมชมดูงานและฟังบรรยาย	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
9. หนังสือเชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
10. ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการการศึกษาดูงาน ต่างประเทศ และหนังสือขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
11. เอกสารการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการฝึกอบรม กระเป๋าใส่เอกสาร และของที่ระลึก	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
12. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำเนียบรุ่น คู่มือหลักสูตร การฝึกอบรม ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)
13. หนังสือคืนเงินยืม เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	10 ปี (Driver กสป.)
14. รายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	5 ปี (Driver กสป.)

### 13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
การประชาสัมพันธ์รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	เว็บไซต์ สป.อว.	ทุกครั้งที่มีการประกาศ
ข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไฟล์ใน Driver กสป.	ก่อน-หลัง การฝึกอบรม และทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
คู่มือหลักสูตรการฝึกอบรม	ไฟล์ใน Driver กสป./ ตัวเล่มคู่มือหลักสูตร	ก่อนการฝึกอบรม
เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร	ไฟล์ PPT/PDF ใน Driver กสป.	ก่อนการฝึกอบรม และ ระหว่างการฝึกอบรม
แบบประเมินต่างๆ	ไฟล์ใน Driver กสป./ Google Form	ก่อนการฝึกอบรม
รายงานสรุปการประเมินผลการจัดฝึกอบรม	ไฟล์ใน Driver กสป./ เล่มรายงาน	หลังการฝึกอบรม

### 14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา ศักยภาพบุคลากร อววน.	<b>ความรู้ที่จำเป็น :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหาร สถาบันอุดมศึกษา</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555</li> <li>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564</li> <li>กระบวนการจัดฝึกอบรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>แนวทางการจัดฝึกอบรมในยุคปัจจุบัน</li> </ol>

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
	<b>ทักษะที่จำเป็น :</b> 1. การติดต่อ ประสานงาน 2. การบริหารจัดการ 3. การบริการที่ดี 4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. การทำงานเป็นทีม 6. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 7. การใช้สื่อสารสนเทศ และการใช้คอมพิวเตอร์	

## ภาคผนวก

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564