



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-บค-03

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
ประวีณา สว่างจิตต์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายวันชัย สุวรรณหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	นายวันชัย สุวรรณหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 20 เมษายน 2565	วันที่ เมษายน 2565	วันที่ เมษายน 2565

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
พฤษภาคม 2565	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษานโยบาย การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การเตรียมการและการเขียนโครงการฝึกอบรม การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมและอนุมัติงบประมาณ ประชาสัมพันธ์รับสมัครคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ การเตรียมการฝึกอบรมในขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่มเป้าหมายในหลักสูตรที่กำหนด

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

หน่วยงานในสังกัด อว. หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อว. หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สป.อว. หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สร.อว. หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บค. หมายความว่า กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กค. หมายความว่า กลุ่มคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : มอบนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร อนุมัติโครงการฝึกอบรมและงบประมาณดำเนินงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรม และกำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามผลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล : ดำเนินการและบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการฝึกอบรม การเขียนโครงการ ประสานงาน จัดทำ

เครื่องมือต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจความต้องการ การจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม การจัดทำใบลงทะเบียน การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม การติดต่อประสานงานวิทยากร ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการฝึกอบรม

กลุ่มคลัง : ดำเนินการเรื่องการอนุมัติให้ยืมเงินทรวงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การจัดการฝึกอบรมเป็นไปตามกระบวนการฝึกอบรม และบรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ช่วยขับเคลื่อนผลักดันภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่สามารถนำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตรงตามที่กำหนดทุกโครงการ

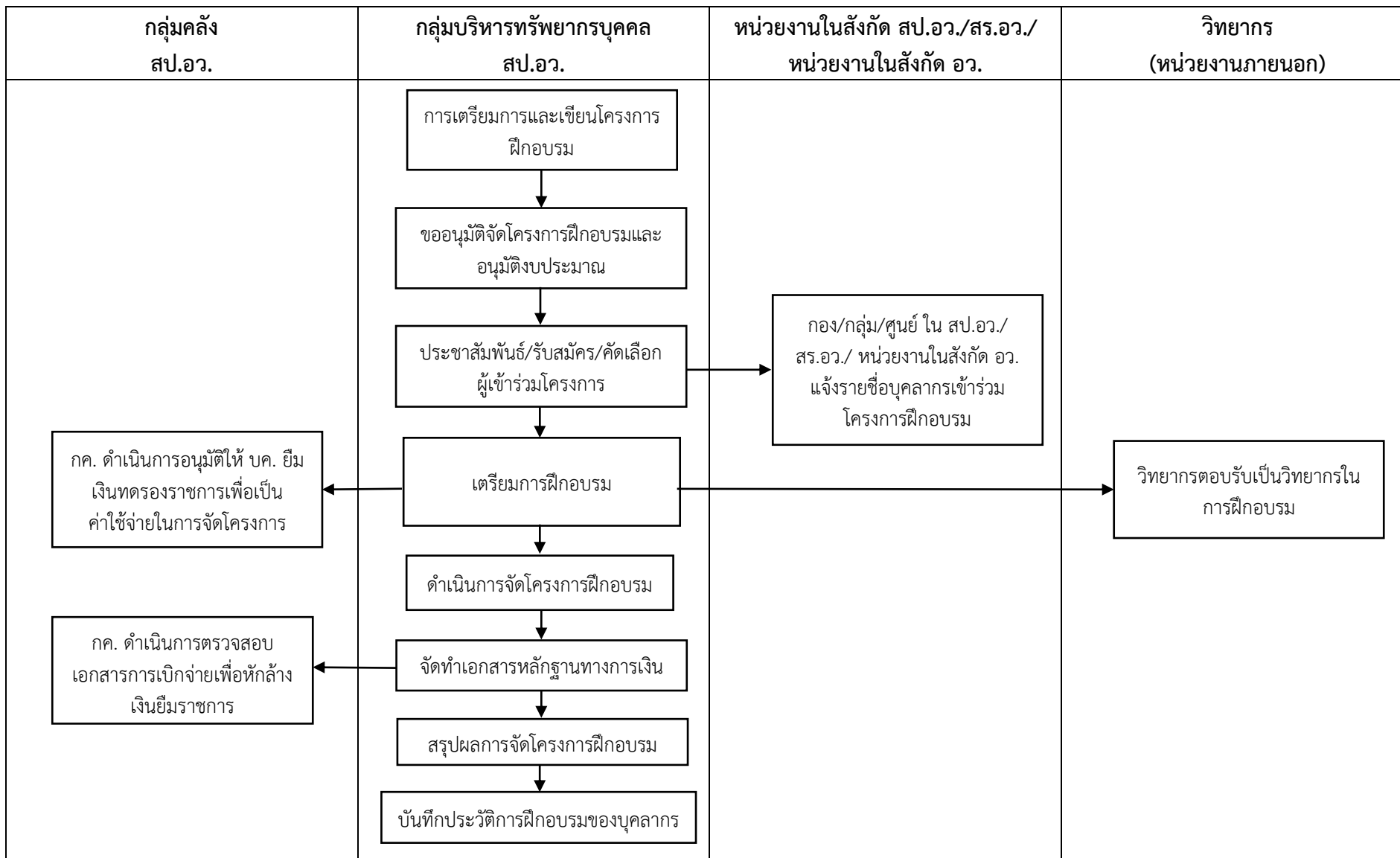
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับการฝึกอบรมตรงกับความต้องการและความจำเป็นของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปี	ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 100

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน

8. ผังกระบวนการ



9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	การเตรียมการและการเขียนโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการค้นหา ข้อมูลและประสานงานเพื่อกำหนดรายละเอียด ของโครงการให้ครบถ้วนทุกประเด็นโดยต้องม ีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการ พัฒนาบุคลากรประจำปีของ สป. และ สร.อ.	งานพัฒนา บุคลากร	3 วัน	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการในการจัด ฝึกอบรมที่แท้จริง เพื่อประสิทธิภาพ ในการพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่ขาด โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี	โครงร่าง โครงการ ฝึกอบรม	แผนยุทธศาสตร์ สป .อ.ว . และ แผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนา บุคลากร ประจำปี ของ สป. และ สร.อ.
2	การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้บริหาร พร้อมรายละเอียดโครงการเพื่อขอ อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และขออนุมัติการใช้ จ่ายงบประมาณ	งานพัฒนา บุคลากร	5 วัน	-	-	ระเบียบการจัด อบรมที่เกี่ยวข้อง
3	ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือกผู้เข้าร่วม โครงการ แจ้งให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ ระบุไว้ในหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม โครงการ โดยจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้ง เวียน / Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น website, Facebook, Line เป็นต้น และรวบรวมรายชื่อดังกล่าวเพื่อจัดทำใบ ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งานพัฒนา บุคลากร	7 วัน	-	-	-

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4	<p>เตรียมการฝึกอบรม</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) ประสานงานเรื่องข้อมูล เอกสารประกอบการฝึกอบรม และเอกสารอื่น ๆ</p> <p>(2) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม</p> <p>(3) ประสานเรื่องการจัดสถานที่ รูปแบบการจัดโต๊ะ/เก้าอี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม</p> <p>(4) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) จัดทำหนังสือสัญญาขอยืมเงิน / ดำเนินการขอยืมเงิน</p> <p>(6) จัดทำใบสำคัญรับเงินของวิทยากร / ซองเอกสารสำหรับบรรจุค่าวิทยากร / จัดเตรียมของที่ระลึกของวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>(7) จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)</p> <p>(8) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม</p> <p>(9) ประสานกับวิทยากรเพื่อจัดทำแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (เฉพาะโครงการฝึกอบรม)</p> <p>(10) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย</p> <p>(11) จัดเตรียมพาหนะในการรับ-ส่งวิทยากรและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม รวมทั้ง จัดเตรียม</p>	งานพัฒนาบุคลากร	7 วัน	<p>- จัดทำ Checklist ขั้นตอนเตรียมการฝึกอบรม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเตรียมการฝึกอบรม</p> <p>- กำหนดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารขออนุมัติขอยืมเงินทดลองราชการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการของ กค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</p>	-	-

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ประวัติวิทยากรเพื่อใช้ในการแนะนำวิทยากร</p> <p>(12) เตรียมป้ายชื่อวิทยากร ประธานในพิธีเปิด ผู้บริหารที่เข้าร่วม กลุ่มที่ต้องการแบ่งตามกิจกรรม ฯลฯ ตามกิจกรรมในกำหนดการ</p> <p>(13) เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม บุคคลที่จะทำหน้าที่พิธีกรและบทพิธีกร จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธาน** (ถ้ามี)</p> <p>(14) ประสานงานเพื่อเตรียมการด้านเครื่องดื่ม/อาหารว่าง/อาหาร</p>					
5	<p>ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>(1) ตั้งป้ายชื่อวิทยากร ประธาน ผู้กล่าวรายงาน ผู้บริหาร ป้ายชื่อกลุ่ม ฯลฯ</p> <p>(2) ลงทะเบียนประจำวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วันละ 1 หรือ 2 ครั้ง (เช้า หรือ ป้าย)</p> <p>(3) ดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)</p> <p>(4) กล่าวแนะนำวิทยากร</p> <p>(5) ดำเนินการทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre-test/Post-test)</p> <p>(6) ต้อนรับอำนวยความสะดวกวิทยากร</p> <p>(7) อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(8) จัดเตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(9) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และจัดการให้เป็นไปตามกำหนดการ</p>	งานพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับข้อกำหนดในแต่ละโครงการ	จัดทำ Checklist ขั้นตอน การดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในระหว่าง การฝึกอบรม และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการในแต่ละส่วน		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(10) ควบคุมเวลาทั้งของวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินความพึงพอใจและรวบรวม					
6	จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน รวบรวมเอกสาร เช่น ใบลงทะเบียน หนังสือขออนุมัติ สัญญายืมเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืมทรอกราชการ	งานพัฒนาบุคลากร	2 วัน	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	- สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) - แบบใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าใช้จ่ายต่างๆ) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4233)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
7	สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินโครงการ นำแบบประเมินผลการฝึกอบรมมาสรุปและประเมินผลการฝึกอบรม แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ	งานพัฒนาบุคลากร	3 วัน	-	-	-
8	บันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้ผู้รับผิดชอบบันทึกในฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร	1 วัน	-	-	-

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้ตามที่กำหนดทุกโครงการ	เพิ่มระยะเวลาการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมก่อนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมโครงการได้

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

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

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
รายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม	1 ปี	3 ปี Drive บค. (folder งานพัฒนาบุคลากร)

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร สป.อว. / สร.อว.	ในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (Dpis)	ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการ จัดโครงการฝึกอบรม

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา บุคลากร ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ความรู้ที่จำเป็น : 1. การเขียนโครงการ 2. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ... 3. ยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาบุคลากร	1. การบริหารจัดการโครงการ
		2. หลักสูตรการเขียนโครงการ
		3. หลักสูตรการสื่อสารภายในองค์กร และการประสานงาน
		4. หลักสูตรการเป็นพิธีกร
	ทักษะที่จำเป็น : 1. การสื่อสาร/การนำเสนอ/การเป็นพิธีกร 2. การคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม 2. ด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี	

ภาคผนวก

1. โครงร่างโครงการฝึกอบรม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555