คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
(ด้านฝึกอบรม)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
National Villagefund and Urban Community Fund Office

คู่มือการปฏิบัติงาน (ด้านฝึกอบรม)

คำนำ

ทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งสำคัญและมีความสำคัญต่อองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าและผลงานให้แก่องค์กรอย่างสูงสุด

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร ถือเป็นการบริหารภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรแบบก้าวกระโดด

การบริหารทรัพยกรบุคคลจำเป็นต้องเชื่อมโยงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้เข้ากับแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณอย่างเป็นระบบ มีแบบแผน วิธีการ ขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ๔ ด้าน คือ

๑.การให้การศึกษา (Education)

๒.การฝึกอบรม (Training)

๓.การพัฒนา (Development)

๔.การสร้างการเรียนรู้ (Learning)

คำนิยาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานจ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ ที่สำนักงานจ้างไว้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการจ้างแต่ละประเภท

“ผู้ปฏิบัติงานอื่น” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงาน บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สำนักงานจ้างมาเพื่อปฏิบัติงาน จ้างเพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเชิญบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา

“การพัฒนา” หมายถึง การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบให้แก่บุคลากรหรือกลุ่มคน โดยมุ่งที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะปรับทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เข้าอบรมและจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์กร

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึง บุคลากรของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในแต่ละหลักสูตร

“โครงการฝึกอบรม” หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและครอบคลุมทุกรายละเอียด และสามารถนำไปใช้ได้จริง

“วิทยากร” หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม หรือ นักทรัพยากรบุคคล

“การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม” หมายถึง การประเมินผลการฝึกอบรม/การสัมมนาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยประเมินโดยใช้แบบสอบถามของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของคู่มือ

งานด้านฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ทางด้านการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะให้แก่บุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพตามที่หน่วยงานต้องการ ดังนั้น ทุกหน่วยงานจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

คู่มือในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรมให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ทั้งในส่วนของการสร้างหลักสูตร การจัดหาหลักสูตร การเขียนโครงการ และการประเมินผล เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองและทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในภาพรวมของงานในระยะเวลาอันสั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม) มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการด้านการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เข้าใจภาพรวมของการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ได้จริง

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่หลากหลายความรับผิดชอบ ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในหลายๆ ด้าน คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้จะเน้นในส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมทั้งระบบ ตั้งแต่การกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย ความต้องการของบุคลากร ตลอดจนการรวมรวมข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม

๑.ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และสรุปรายงาน

๒.มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเสนอแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ ข้อจำกัด และหลักเกณฑ์ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรในการอบรม

๔.ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการและเอกชน ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร

๖.จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในหน่วยงานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม)

๑.มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักบริหารงานฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน

๒.มีความรู้พื้นฐาน ในแขนงต่างๆ อย่างกว้างขว้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดหลักสูตร และโครงการฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น

๓.มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคล และการพัฒนาด้วยวิธีการที่นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม

๔.มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม และรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารงานด้านฝึกอบรม

๕.มีความสามารถในการพูดและการเขียน และการพูดต่อหน้าสาธารณชน ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการประสานงานต่าง ๆ

๖.เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมที่มีต่อบุคลากรในหน่วยงาน

๗.มีจิตบริการ (Service Mind) และมีความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ (Mind Set) รวมถึงต้องเข้าใจและให้เกียรติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การกำหนดความต้องการการฝึกอบรม

๑.กำหนดจากข้อจำกัดของตำแหน่งงาน หน่วยงานควรต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรจากข้อกำหนดของงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ Job Description

เนื่องจากแต่ละตำแหน่งงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงมีความเป็นต้องจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อบ่งบอกว่าผู้ดำรงตำแหน่งต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง หรือสามารถเรียกได้อีกชื่อ Training Road Map

๑.๒ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง (Competency Assessment)

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรให้แต่ละบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต้องตามความต้องการมากที่สุด

๒.กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานที่ผ่านมา

๒.๑ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จากปัญหาในการทำงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณีของหน่วยงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีส่วนใดควรได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุง ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกอบรม จำเป็นต้องค้นหาปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาต่าง ๆ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา โดยอาจใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ หรือการสัมภาษณ์ เมื่อสำรวจและพบปัญหา ขั้นตอนต่อไป คือ การแบ่งกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนงานโครงการฝึกอบรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแบบแผน และประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลำดับต่อไป คือ การวิเคราะห์ว่าปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นจากสาเหตุใดบ้าง และมีความถี่ของการเกิดปัญหาบ่อยครั้งเพียงใด และมีการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จไปแล้วหรือไม่ และปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถใช้วิธีการ

ฝึกอบรมช่วยแก้ไขได้หรือไม่ หลังจากนั้น นำผลที่ได้มาใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรต่อไป

๓.การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนดของหน่วยงาน จากงบประมาณ กฎระเบียบ และข้อกฎหมายของทางหน่วยงาน

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ต้องเป็นไปตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อกฎหมายของสำนักงาน และนโยบายจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ดังนั้น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ดังกล่าว นำไปยึดถือและปฏิบัติ

๔.การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ต่าง ๆ ขององค์กร

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ถือเป็นวัตถุประสงค์ลำดับแรก ของการจัดฝึกอบรมในแต่ละโครงการ เนื่องจากกลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานต้องตอบสนองนโยบายของรัฐบาลด้วย ถือเป็นประเด็นหลักที่หน่วยงานนำมาพิจารณาเพื่อบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การสร้างหลักสูตร

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่าง ๆ ประกอบด้วย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และข้อกฎหมายของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนงบประมาณของหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการฝึกอบรมประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย ระดับตำแหน่งงาน วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลฝึกอบรม จากนั้น นำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณาควบคู่ไปกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงานในการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการ ว่ามีความน่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องต้องกับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนและดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน โดยการเขียนหลักการและเหตุผลความจำเป็นทั้งหมด เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วย เหตุผลในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อที่อบรม วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม อบรมแบบ Online หรือ Onside ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดและธุรการต่าง ๆ อาทิ กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงิน พัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหน้าที่หลักการในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัด ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันท่วงที

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลและคุณภาพในการจัดฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด และเพื่อเป็นการวัดผลและประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจมากน้อยแค่ไหน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบผลการประเมิน หรือนำมาปรับปรุงแผนการฝึกอบรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการรวบรวมและจัดทำรายงาน สรุปผล ปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะ รายงานให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ

การประเมินผลการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑.การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น ซึ่งเป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้าฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๒.การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาวเป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิภาพผลของงานและผลการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม จำเป็นต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมเป็นการทำงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการเงินละการบัญชี ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกฎหมาย ดังนั้น ระเบียบต่าง ๆ ที่จะต้องทราบประกอบด้วย

๑.ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวดที่ ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง หมวด ๒ ค่าพาหนะ หมวด ๓ ค่าเช่าที่พัก

๓.ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ ว่าด้วยการเงินการบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน หมวด ๓ การจ่ายเงิน ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ วิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ เงินยืมทดรองจ่าย และส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น ๆ

การดำเนินการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) หมายถึง การดำเนินการฝึกอบรมโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากร สทบ. มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑) เขียนโครงการฝึกอบรม	การกำหนดรายละเอียดในการจัดทำโครงการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดตั้งแต่ - เหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ - หัวข้อวิชา - คุณสมบัติของผู้ที่เข้ารับการอบรม - วัน เวลา - สถานที่อบรม -ประมาณการค่าใช้จ่าย วิทยากร เพื่อบันทึกอนุมัติโครงการฝึกอบรม
๒) เตรียมการนัดหมายวิทยากร หรือ ผู้บริหาร	หากต้องมีการเชิญเข้าร่วมเป็นประธานในพิธีเปิดหรือร่วมเข้าอบรม จัดหาสถานที่ (จองสถานที่เพื่อใช้ในการอบรม) - จัดทำหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย - จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเชิญผู้เข้ารับอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร -จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) - จัดทำใบลงทะเบียน แบบประเมินผลการฝึกอบรม เอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือเอกสารและอุปกรณ์อื่นใดที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม - ดำเนินการจัดฝึกอบรม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สรุปผลการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภายนอก (Public Training) หมายถึง การดำเนินการฝึกอบรมโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาทำเรื่องขออนุมัติส่งบุคลากร สทบ. ตามกลุ่มเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยการดำเนินการจัดฝึกอบรมของสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

กรณีอยู่ในแผน

กิจกรรม	ต้นสังกัด	ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สทบ.สาขาเขต	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ
๑.การขออนุมัติ			ดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	ผอ.สทบ.
๒.อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	
๓.การลงทะเบียน			ดำเนินการประสานและจ่ายเงินค่าลงทะเบียนให้	
๔.การเข้ารับการฝึกอบรม	พนักงานได้รับการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดระยะเวลา	รับทราบ		
๕.ทำแบบประเมินการฝึกอบรมภายนอก และทำรายงานผลการฝึกอบรม (ระยะเวลา ๓๐ วันหลังเข้ารับการฝึกอบรม) กรณีมีใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง ให้นำส่งสำเนาใบประกาศนียบัตร	พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินและรายงาน	รับทราบ	เป็นผู้รวบรวมและติดตามแบบประเมินการฝึกอบรมภายนอกและแบบรายงานรวมทั้งสำเนาใบประกาศนียบัตร	
๖.ลงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม			เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการอบรม	

กรณีอยู่นอกแผน

กิจกรรม	ต้นสังกัด	ผอ.ฝ่าย/ผอ.สทบ.สาขาเขต	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ
๑.การขออนุมัติ	ต้นสังกัดทำหนังสือถึง ผอ.สทบ.	เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตรวจสอบและนำเสนอ	ผอ.สทบ.
๒.อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	
๓.การลงทะเบียน ๓.๑ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม			ดำเนินการประสานและยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนให้	
๓.๒ ค่าลงทะเบียนกรณีผู้เข้าอบรมไปชำระเองก่อน	ดำเนินการประสานและยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนเอง			
๔.การเข้ารับการฝึกอบรม	พนักงานที่ได้รับการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดระยะเวลา	รับทราบ		
๕.ทำแบบประเมินการฝึกอบรมภายนอก และรายงานผลการฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน หลังการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง ให้ส่งสำดนาใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง	พนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมทำแบบประเมินและรายงานผล	รับทราบ	รวบรวมและติดตามแบบประเมินการฝึกอบรมภายนอกและแบบรายงานรวมทั้งสำเนาใบประกาศนียบัตร	
๖.ลงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม			เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรม	

การประเมินผลการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สรุปผลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิผลต่อไป

๑.กรณีจัดฝึกอบรมภายใน หลังจากสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้ผู้จัดฝึกอบรมแจ้งให้บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีหัวข้อในการประเมิน แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านเนื้อหาหลักสูตร

๒) ด้านวิทยากร

๓) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์

๔) ด้านการบริการ

โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรม จากจำนวนบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายใน ประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดที่เข้ารับการฝึกอบรมและให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประมวลผลและสรุปผลความพึงพอใจในแต่ละหลักสูตร

๒.กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับกรณีจัดฝึกอบรมภายใน โดยใช้แบบประเมินการฝึกอบรมภายนอก

ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม
๒.นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร) หรือผู้รับผิดชอบโครงการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม
๓.ผู้รับผิดชอบโครงการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ/ประเมินควบคุมดูแลโครงการและบริหารโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

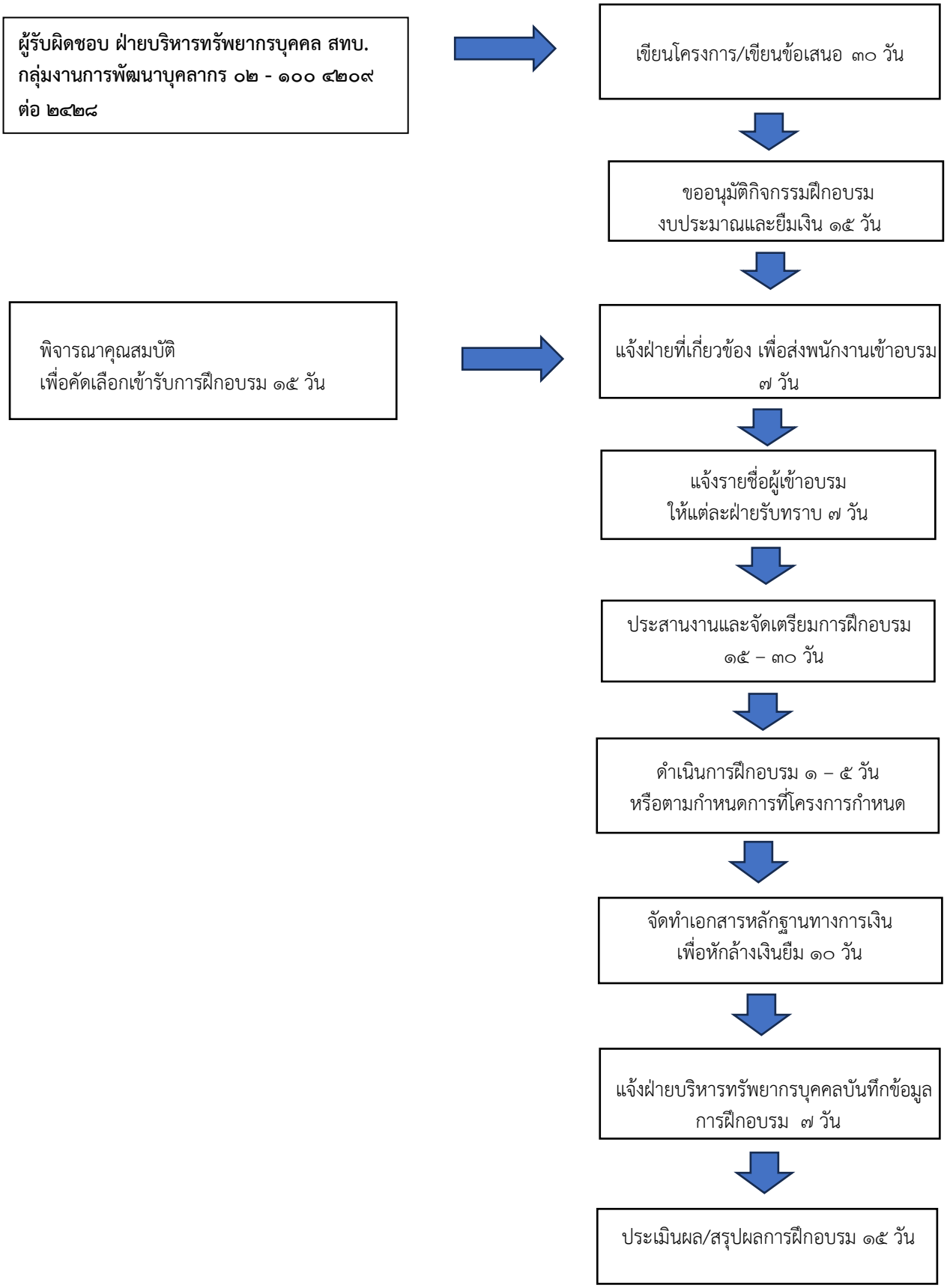
หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

เกณฑ์	รายละเอียด
๑.หลักสูตร/เนื้อหา (อย่างใดอย่างนึง)	-สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติ -แผนการบริหารงานบุคคล -ตรงความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรมของบุคลากร
๒.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต้องเหมาะสมกับหลักสูตรหรือกิจกรรมที่ใช้ -มีคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือเนื้อหา -มีความรู้พื้นฐานเพียงพอกับหลักสูตร (กรณีที่กำหนดความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม)
๓.วิทยากร	-เป็นผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่จะบรรยายหรืออบรม -มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
๔.วิธีการ/รูปแบบ	-มีแบบแผนหรือแนวทางการฝึกอบรม/การดำเนินงาน -มีรูปแบบ/วิธีการที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๒๕% ของการฝึกอบรม
๕.สถานที่ดำเนินการ/ฝึกอบรม	-สถานที่พอเหมาะกับผู้เข้ารับการอบรม
๖.การวัดผลและประเมินผลการอบรม	-วัดผลและประเมินผลความเข้าใจของผู้รับการอบรม -วัดและประเมินผลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีหลักเกณฑ์การเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของระยะเวลาการฝึกอบรม -ติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจากแบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการสัมมนา/ฝึกอบรมบุคลากรหรือจากผลประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.การเขียนโครงการ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	-สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย -ระบุที่มาหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรหรือหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดโครงการ
๑.๒ วัตถุประสงค์	-ระบุเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล หน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจหลักของหน่วยงาน
๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	-กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ ระยะเวลาในการฝึกอบรม	-ตามวันเวลา ที่ผู้จัดเห็นว่าเหมาะสม หรือพิจารณาจากจำนวนวันและเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้
๑.๕ สถานที่ในการฝึกอบรม	-สถานที่ตามที่ผู้จัดสะดวก หรือกำหนด
๑.๖ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	-ขึ้นกับหลักสูตรจะกำหนดว่าเป็นรูปแบบใด
๑.๗ การประเมินผล/ผลลัพธ์ของโครงการ	-ประเมินผลของโครงการตามที่กำหนดไว้
๑.๘ งบประมาณค่าใช้จ่าย	-ที่ได้กำหนดไว้ หรือตามความจำเป็น
๑.๙ ผู้รับผิดชอบ	-นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการคัดสรรวิทยากรให้สอดคล้องกับหลักสูตร และจะต้องดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลัก การจัดฝึกอบรม
๒.ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/งบประมาณ	-ดำเนินการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/งบประมาณ รวมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินโดยหน่วยงานภายในสำนักงาน หรือให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ
๓.แจ้งหน่วยงานเพื่อส่งพนักงานเข้ารับการอบรม	-นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้แต่ละฝ่ายคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละโครงการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
๔.แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ทางต้นสังกัดทราบ	-นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ต้นสังกัดรับทราบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๕.ประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรม	-ประสานงานในเรื่องข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ -ประสานงานกับทางวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม -ประสานงานเรื่องการจัดหาสถานที่ในการฝึกอบรม -ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือสัญญายืมเงิน -จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม -จัดทำใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) -จัดทำแบบประเมินการฝึกอบรม -จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม -จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย -จัดเตรียมพาหนะในการรับ-ส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม -จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อการนำเสนอและเข้าแฟ้มข้อมูลวิทยากร -เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) -จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธาน (ถ้ามี)
๖.ดำเนินการฝึกอบรม	โดยมีขั้นตอนระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้ ๑.ลงทะเบียนประจำวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วันละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง (เช้า หรือ บ่าย) ๒.เตรียมป้ายชื่อวิทยากร ๓.กล่าวและแนะนำและขอบคุณวิทยากร ๔.ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ๕.อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖.จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ๗.สังเกตการณ์ฝึกอบรมและจัดการให้เป็นไปตามกำหนดการ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๗.จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อหักล้างเงินยืม	-ดำเนินการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืม (ถ้ามี)
๘.แจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลงบันทึกประวัติข้อมูล	-ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบ และแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมลงในแฟ้มประวัติพนักงาน และลงระบบฐานข้อมูล
๙.ประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม	-ดำเนินการนำแบบประเมินผลการฝึกอบรม มาวิเคราะห์ สรุปและประเมินผลเพื่อที่ได้มาซึ่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับผลของการจัดฝึกอบรม และต้องมีการรายงานผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม -รายงานผลการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำแบบประเมินผลการฝึกอบรมมาสรุปและประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

Flow Chart ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม สทบ.