

สำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

XX – YY - ZZ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก
(Public Training)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
งานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล		
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก

กระบวนการสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก (Public Training)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานการสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา
- 2) เพื่อให้มีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน

2. ขอบเขต

“คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก” ฉบับนี้ สำหรับผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมของสำนักโรคติดต่อทั่วไป ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การสรรหาหลักสูตรฝึกอบรม จนถึงการประเมินผลฝึกอบรม

3. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	ผู้ร่วมงาน	1. ช่วยส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง 2. ช่วยลดอุบัติเหตุหรือการทำงานผิดพลาด 3. ช่วยทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น เมื่อตระหนักในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
	ผู้บังคับบัญชา	1. ช่วยเสริมสร้างภาวะการเป็นผู้นำที่เก่งงาน เก่งคนและเก่งคิด 2. ช่วยลดปัญหาและแก้ไขงานที่ผิดพลาด 3. ช่วยลดปัญหาและแก้ไขงานที่ผิดพลาด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	องค์กร	1. ช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน 2. ช่วยลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ 3. ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อม



4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ลดอุบัติเหตุหรือการทำงานผิดพลาด	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ได้เข้ารับการอบรมทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น	ร้อยละ 85 ของของกลุ่มเป้าหมายที่ได้เข้ารับการอบรมทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น
การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 85 ของผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

5. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและขับเคลื่อนแผนฯ จะมีการทบทวนทุกๆไตรมาส โดยคณะทำงานฯ โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องทบทวนดังนี้


ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
1. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการอบรมหลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้วมีความรู้หรือทักษะเพิ่มขึ้นหรือไม่
2. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงาน 3 - 6 เดือน โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมาย

- * หนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์และเอกสารแนบรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- * หนังสือที่ขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรม ขั้นตอนการลงทะเบียนชำระเงิน และแผนการจัดสรรงบประมาณ
- * แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา
- * แบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา
- * แบบสรุปรายงานการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- * แบบติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา (TF-02)
- * แบบฟอร์มสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายโครงการ (TF-05)
- * แบบฟอร์มสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายหน่วยงาน (TF-06)

6. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก (Public Training)

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1.	<p>สรรหาหลักสูตรอบรม</p> 	สรรหา/พิจารณาหลักสูตรฝึกอบรมประชุม สัมมนา ที่ได้รับการแจ้งเวียนหลักสูตรจากกรมฯ	งานพัฒนาองค์กรฯ	ทุกเดือน	<p>ดำเนินการแจ้งเวียนหลักสูตรเมื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รวบรวมวิเคราะห์ความต้องการอบรมจากผลประเมินที่ผ่านมา Hot issue 	หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร	
2.	<p>แจ้งประชาสัมพันธ์</p> 	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมประชุม สัมมนาผ่านทางหนังสือราชการและหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งานพัฒนาองค์กรฯ	5 วัน	<p>กำหนดระยะเวลาแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมก่อนปิดรับสมัคร 1 อาทิตย์ เพื่อให้มีเวลาสำหรับบุคลากรที่แจ้งความประสงค์เข้า</p>	<p>1.แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม</p> <p>2. ใบสมัครเข้าร่วมอบรม</p>	หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร
3.	<p>สมัครเข้าอบรม</p> 	บุคลากรแจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรม	บุคลากรสำนักโรคติดต่อทั่วไป	ก่อนปิดรับสมัคร	<p>แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมก่อนปิดรับสมัคร</p> <p>กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</p>	<p>1.แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม</p> <p>2. ใบสมัครเข้าร่วมอบรม</p>	หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4.	พิจารณาเห็นชอบ 	หัวหน้ากลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบให้บุคลากรที่แจ้งความประสงค์	หัวหน้ากลุ่ม	ก่อนปิดรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาตามเกณฑ์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ตามแนวทางกรมฯ) 	<ol style="list-style-type: none"> แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม ใบสมัครเข้าร่วมอบรม 	หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร
5.	พิจารณาตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากร 	พิจารณาความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากร	งานพัฒนาองค์กรฯ	วันที่ที่ได้รับใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าเห็นชอบลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหลักสูตร สำรองที่นั่งการเข้าอบรมกับผู้จัดการอบรม ตอบรับเข้ารับการอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม ใบสมัครเข้าร่วมอบรม 	หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร
6.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ 	จัดทำหนังสือและเสนอขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมและงบประมาณ	งานพัฒนาองค์กรฯ	ก่อนปิดรับสมัคร	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมก่อนปิดการรับสมัคร	หนังสือเสนอขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรม	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเวียนหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตร แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7.	<p>ผอ.เห็นชอบและอนุมัติ</p> 	ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ ตัวบุคลากรและ งบประมาณ	ผู้อำนวยการสำนักฯ	ก่อนปิดรับสมัคร	อนุมัติ	-	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งเวียน หลักสูตรและ รายละเอียดหลักสูตร แบบแสดงความ ประสงค์เข้าร่วมการ อบรม ใบสมัครเข้าร่วมอบรม
9.	<p>แจ้งผู้เข้าอบรมและ ดำเนินการยืมเงิน</p> 	งานพัฒนาองค์กรแจ้ง ผู้เข้าอบรมดำเนินการ ยืมเงินและชำระเงิน ค่าลงทะเบียน (ผ่าน หัวหน้ากลุ่ม)	งานพัฒนาองค์กรฯ	ดำเนินการ ภายใน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สำรองที่นั่งการอบรม กับหน่วยงานที่จัดอีกครั้ง ➢ แนบเอกสารขั้นตอน การลงทะเบียนและชำระเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการลงทะเบียน และชำระเงิน แผนการจัดสรร งบประมาณ 	หนังสือแจ้งเวียน หลักสูตรและ รายละเอียดหลักสูตร
10.	<p>ชำระเงินค่าลงทะเบียน</p> 	ผู้เข้าร่วมอบรมชำระ เงินค่าลงทะเบียน ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	บุคลากรที่ได้รับอนุมัติ เข้าอบรม	ดำเนินการ ภายใน ระยะเวลาที่ หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แนบเอกสารขั้นตอน การลงทะเบียนและชำระเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการลงทะเบียน และชำระเงิน แผนการจัดสรร งบประมาณ 	หนังสือแจ้งเวียน หลักสูตรและ รายละเอียดหลักสูตร

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
11.	เข้ารับการอบรม 	บุคลากรที่ได้รับอนุมัติ เข้าอบรมตามวันเวลา ที่กำหนด	บุคลากรที่ได้รับอนุมัติ เข้าอบรม	ตามวันเวลาที่ กำหนด		1. แบบประเมินความ คิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วม อบรม 2. แบบสรุปรายงานการ ฝึกอบรม	
12.	จัดทำแบบประเมินและ สรุปรายงาน 	หลังการอบรมจัดทำ แบบประเมินเข้ารับ การฝึกอบรมและสรุปร ายงาน	บุคลากรที่ได้รับอนุมัติ เข้าอบรม	ภายใน 1 สัปดาห์หลังการ อบรม	ต้องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ โดย ผ่านหัวหน้ากลุ่มต้นสังกัดภายใน 1 สัปดาห์หลังการอบรม	1. แบบประเมินความ คิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วม อบรม 2. แบบสรุปรายงานการ ฝึกอบรม	ต้นแบบเอกสาร ประกอบการบรรยาย (Handouts Power point)
13.	ติดตามประเมินผล 	ติดตามประเมินผล การเข้าอบรม	งานพัฒนาองค์กรฯ	ภายใน 1 สัปดาห์หลัง การอบรมและ	สำหรับผู้เข้าอบรม > แบบประเมินผลเข้ารับการ ฝึกอบรม > แบบสรุปรายงานการ ฝึกอบรม	1. แบบประเมินความ คิดเห็นที่มีต่อการเข้า ร่วมอบรม 2. แบบสรุปรายงาน การฝึกอบรม	ต้นแบบเอกสาร ประกอบการบรรยาย (Handouts Power point)

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<p>ติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชา</p> 	ติดตามผลการ ฝึกอบรมสำหรับ ผู้บังคับบัญชา	งานพัฒนาองค์กรฯ	ภายใน 3 - 6 เดือนหลังการ อบรม (ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร)	<p>สำหรับหัวหน้ากลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชา (TF-02) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบติดตามผลการ ฝึกอบรมสำหรับ ผู้บังคับบัญชา (TF-02) 2. แบบฟอร์มสรุปผล การติดตามผลการ ฝึกอบรมรายโครงการ (TF-05) 3. แบบฟอร์มสรุปผล การติดตามผลการ ฝึกอบรมรายหน่วยงาน (TF-06) 	
14.	<p>บันทึกข้อมูล การฝึกอบรมในระบบ DPIS</p> 	บันทึกข้อมูล การฝึกอบรมใน ระบบ DPIS	งานพัฒนาองค์กรฯ		<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบประเมินความคิดเห็นที่มี ต่อการเข้าร่วมอบรม ➢ แบบสรุปรายงานการ ฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบประเมินความ คิดเห็นที่มีต่อการ เข้าร่วมอบรม ➢ แบบสรุปรายงาน การฝึกอบรม 	

7. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
หนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลักสูตรเอกสารแนบและเอกสารแนบรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
หนังสือที่ขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรม ขั้นตอนการลงทะเบียนชำระเงิน และแผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบสรุปรายงานการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา (TF-02)	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบฟอร์มสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายโครงการ (TF-05)	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
แบบฟอร์มสรุปผลการติดตามผลการฝึกอบรมรายหน่วยงาน (TF-06)	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี
เอกสารประกอบการบรรยาย (Handouts Power point)	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	ประมาณ 1 ปี