

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม	3
คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล(ด้านฝึกอบรม)	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม	8
กระบวนการงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานของการฝึกอบรม	9
กระบวนการงานดำเนินการด้านฝึกอบรม	10
กระบวนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	11
ภาคผนวก	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม)

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่ม เพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของคนในองค์กร จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่มาผสมผสานเพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้

การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรแบบก้าวกระโดด ซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นจะต้องเชื่อมกลยุทธ์ขององค์กรให้เข้ากับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

งานด้านฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้น ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม) ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอน ได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการ และการประเมินผล เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม) มีแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เข้าใจในภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลในระบบราชการของไทยในปัจจุบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกด้าน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านฝึกอบรมทั้งระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม จนถึง การตรวจและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม และการพัฒนาการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำจำกัดความเบื้องต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติ ในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม

1. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
2. มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนามูลฐานของกระทรวงการคลัง และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับข้าราชการในสังกัด
4. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ติดต่oprสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการ และประเมินผลในแต่ละหลักสูตร
6. จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กร และมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

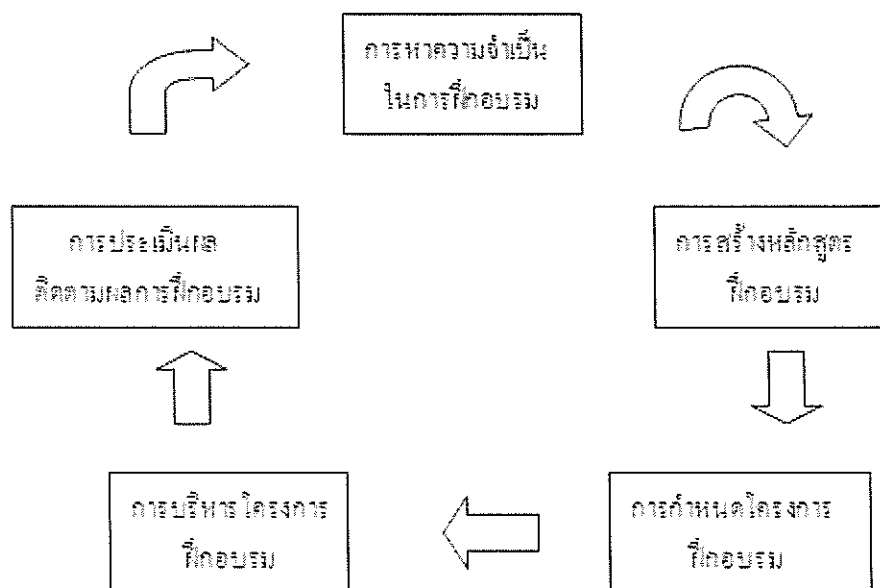
คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม)

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารงานฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน
2. มีความรู้พื้นฐานทางสังคมศาสตร์ และ พฤติกรรมศาสตร์ แขนงต่างๆอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะเอื้อต่อการกำหนดหลักสูตร และโครงการฝึกอบรมได้ดียิ่งขึ้น
3. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคลและการพัฒนามูลฐานด้วยวิธีการที่นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม

4. มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
5. เข้าใจถึงหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการบริหารงานฝึกอบรม
6. มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่สาธารณะ ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการประสานงานกับบุคลากรจากฝ่ายต่างๆ
7. เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ที่มีต่อบุคลากรในองค์กร และมีความเชื่อว่าการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำสู่การปรับปรุงด้านการบริหาร
8. มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม คือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้องเข้าใจและให้เกียรติผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม
4. การบริหารโครงการฝึกอบรม
5. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม



การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม

การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรมจะอยู่บนพื้นฐานของความต้องการจากองค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากนโยบายขององค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากร และ นโยบายด้านการฝึกอบรม ซึ่งหมายรวมถึงนโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ในด้านการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง รวมถึงการหาข้อมูลว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งใด มีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรจะต้องเป็นการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน หรือส่งเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน และวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และสภาพการณ์ที่จำเป็น ต่อการฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดจากข้อกำหนดของตำแหน่งงาน

องค์กรควรจะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรจากข้อกำหนดของงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ Job Competencies

เนื่องจากแต่ละตำแหน่งงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อป้องกันว่าผู้ดำรงตำแหน่งต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง หรือสามารถเรียกได้อีกชื่อว่า Training Road Map

1.2 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง

(Competency Assessment)

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่แต่ละบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการสูงสุด

2 กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานที่ผ่านมา

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จากปัญหาในการทำงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่องค์กรเป็นอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีส่วนใดที่ควรได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุงบ้าง ซึ่งในประการแรก ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกอบรม จำเป็นจะต้องค้นหาปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาต่างๆภายในองค์กรในปีที่ผ่านมา อาจใช้การสำรวจโดยแบบสอบถาม หรือ การสัมภาษณ์ เมื่อสำรวจได้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแบ่งกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การวางแผนโครงการต่างๆในการฝึกอบรม เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและสามารถบริหารจัดการได้อย่างไม่ซับซ้อน และลำดับต่อไปคือ การวิเคราะห์ว่าปัญหาต่างๆเหล่านั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใดบ้าง และมีความถี่ของการเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด และมีการแก้ไขปัญหานั้นแล้วเสร็จไปแล้วหรือไม่ และปัญหาที่เกิดขึ้นจะสามารถใช้วิธีการฝึกอบรมช่วยแก้ไขได้หรือไม่ จากนั้นจึงนำผลที่ได้มาใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

3 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนดของทางราชการ หรือจากกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่เกิดขึ้น

เนื่องจากกระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติส่วนใหญ่ต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบและนโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทราบถึงกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่เกิดขึ้น และ/หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้าราชการ/พนักงานภายในองค์กร รวมถึงต้องทราบนโยบายต่างๆจากสำนักงาน ก.พ. ที่ส่งให้กระทรวงการคลังนำไปยึดถือและปฏิบัติตาม

4 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ต่างๆขององค์กร

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ของกระทรวงการคลัง ถือเป็นวัตถุประสงค์ลำดับต้นๆของการจัดการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ เนื่องจาก กลยุทธ์ต่างๆของกระทรวงการคลังที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลนั้น ถือเป็นประเด็นหลักที่แต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อบริหารจัดการโครงการต่างๆในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลังได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่างๆประกอบด้วย กฎระเบียบต่างๆทางราชการ และข้อบังคับทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการ งบประมาณของหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และ ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย ในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรม จากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณาคู่กับนโยบายและความต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรม และ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้องสอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสมถูกต้องในรายละเอียดต่างๆประกอบกัน

การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงินและพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผลคือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝึกอบรม รวมทั้งบันทึกต่างๆที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผนฝึกอบรมมาพิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วย รายละเอียดความต้องการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลสรุปผล ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาดังที่เกิดขึ้น

การประเมินผลแบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ

1. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
2. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม จำเป็นจะต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆของทางราชการ เนื่องจาก การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม เป็นการทำงานร่วมกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการคลังและพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายสหราชอาณาจักรและคัดเลือก ฯลฯ ดังนั้น ระเบียบต่างๆที่จะต้องทราบ ประกอบด้วย

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

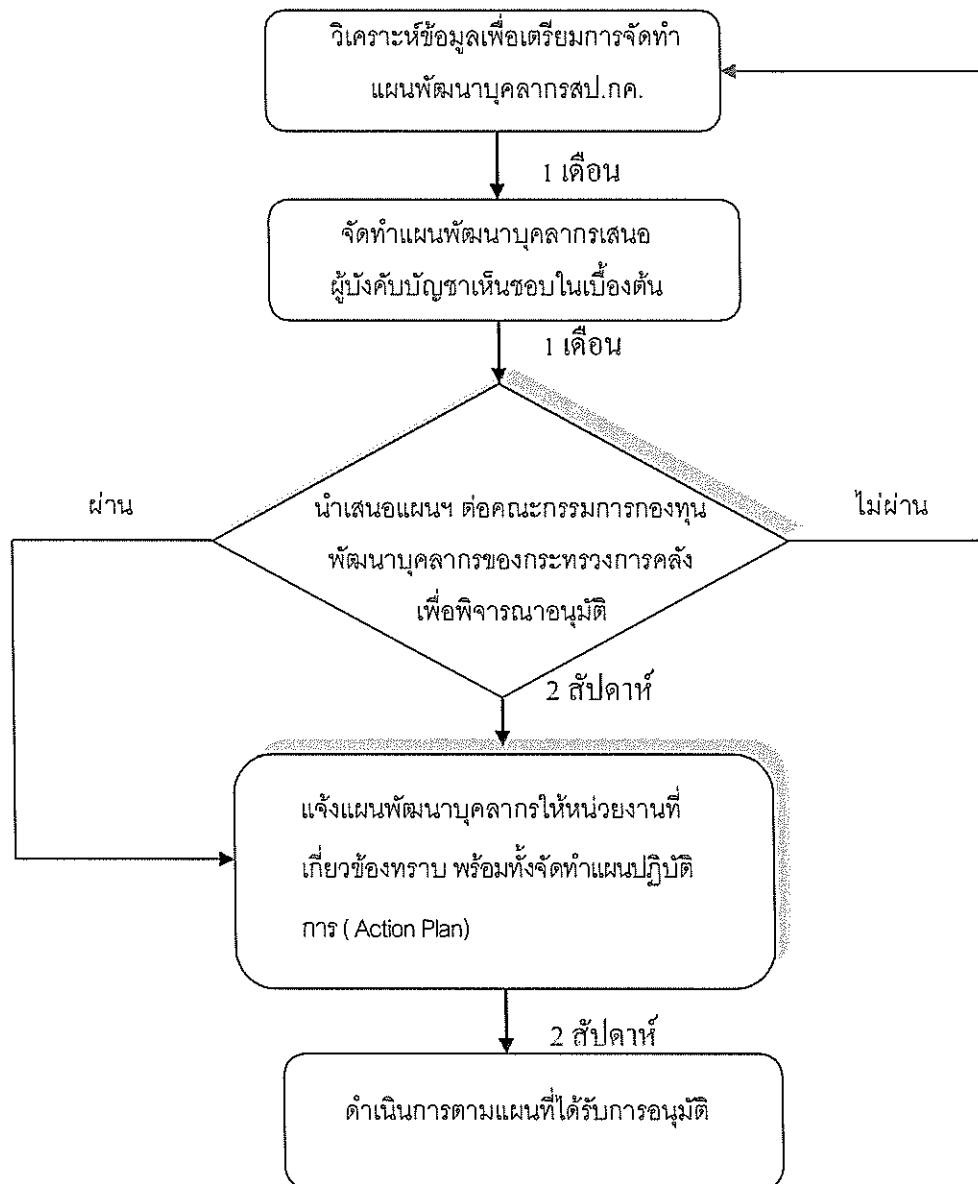
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

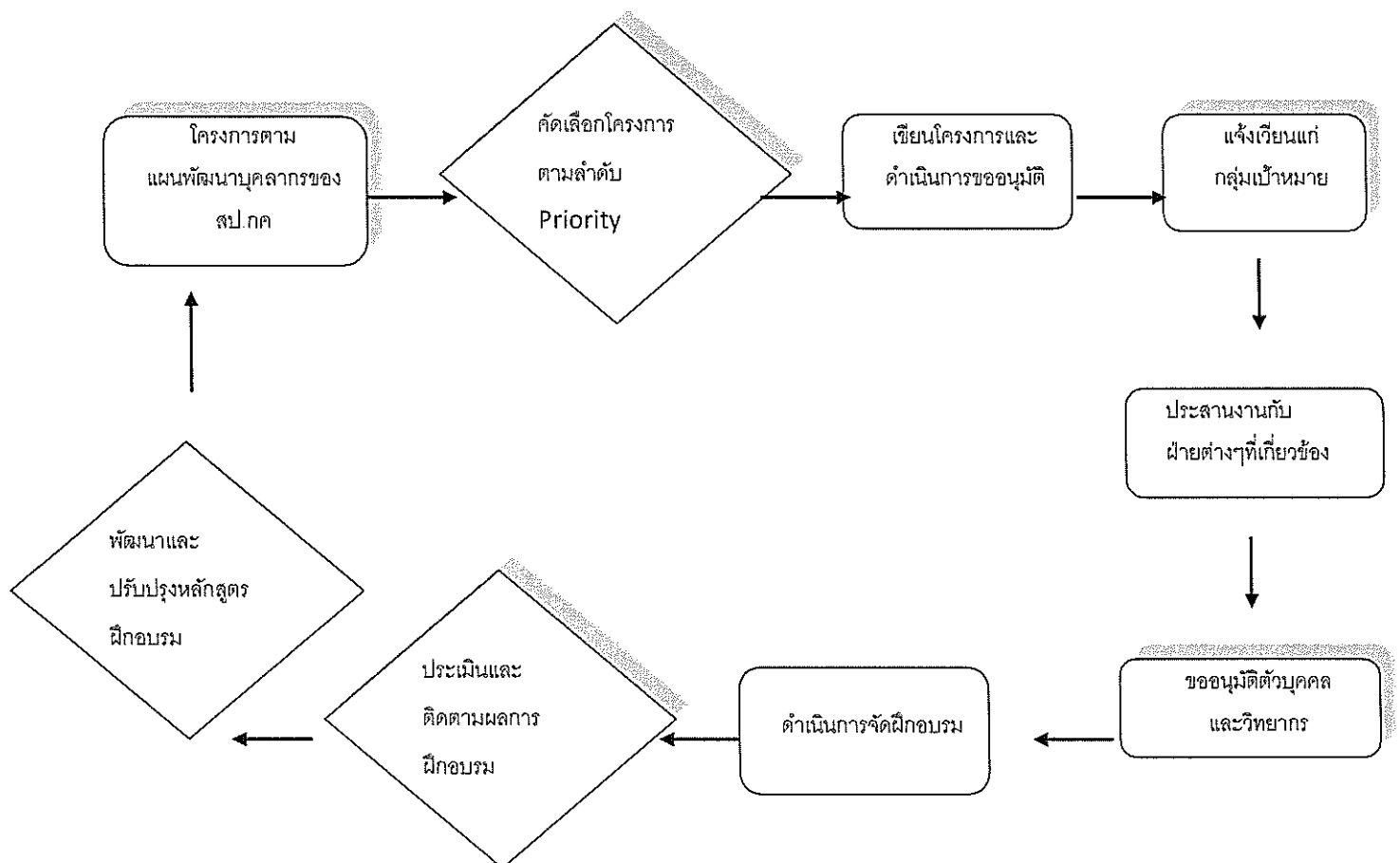
4. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.193 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

นอกจากนั้น ยังประกอบด้วยระเบียบและคำสั่งเฉพาะกาล ตามแต่กรณีของการจัดฝึกอบรม แต่ ละหลักสูตรในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 1 (การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 2-4 (การสร้างหลักสูตร ,การกำหนดโครงการฝึกอบรม,
การบริหารโครงการฝึกอบรม ,การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม)



กระบวนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ :

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ด้านฝึกอบรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

หน่วยนับ : ระดับ

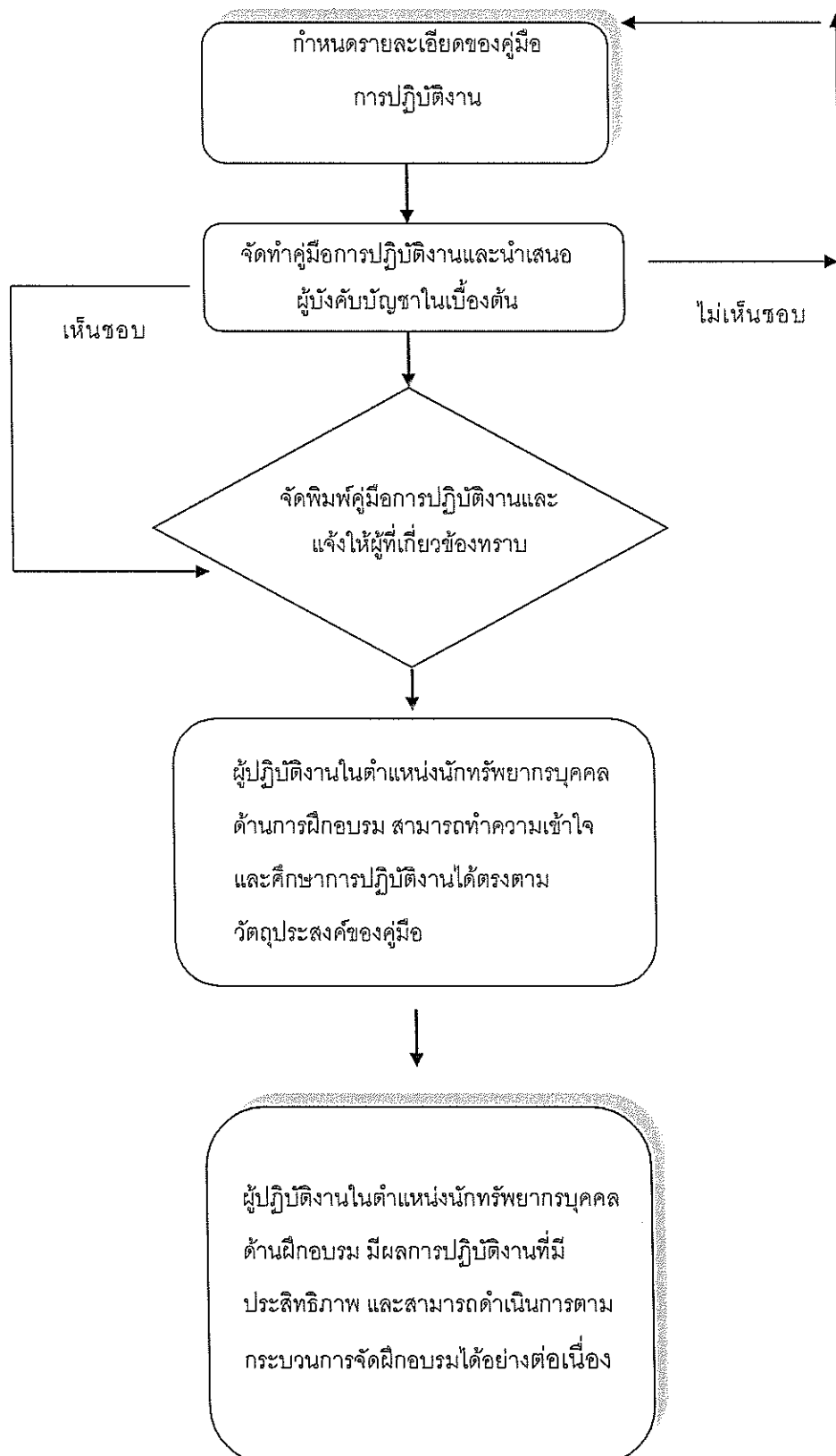
เป้าหมายการดำเนินการ : ระดับที่ 5

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	กำหนดรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน
2	นำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล - ทบทวนรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
3	จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านการฝึกอบรม สามารถทำความเข้าใจและศึกษาการปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่มือ
5	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลด้านฝึกอบรม มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่อง

Flow Chart แสดงกระบวนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ด้านฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



ภาพแสดงกระบวนการดำเนินงานดำเนินการด้านฝึกอบรม

