
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การจัดอบรม/สัมมนาภายในสถาบันเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1. คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51

2. ขอบข่าย

จัดอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในสถาบันตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เฉพาะหลักสูตรที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัด)

3. คำจำกัดความ


- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 แผนพัฒนาบุคลากร สพบ. ประจำปีงบประมาณ
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 4.3 หนังสือมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่อปี 2556
- 4.4 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร สพบ. พ.ศ.2555
- 4.5 ประกาศสภาสถาบัน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้บริหาร สพบ. ประเภท มีวาระ
- 4.6 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับและเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้บริหาร สพบ.

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานผู้เข้าอบรม
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 8

5.3 ร้านค้า/ บริษัท

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 ข้อมูลผู้ผ่านการอบรม


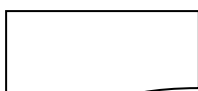

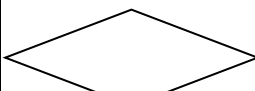
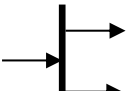

6.2 คะแนนการประเมินโครงการ

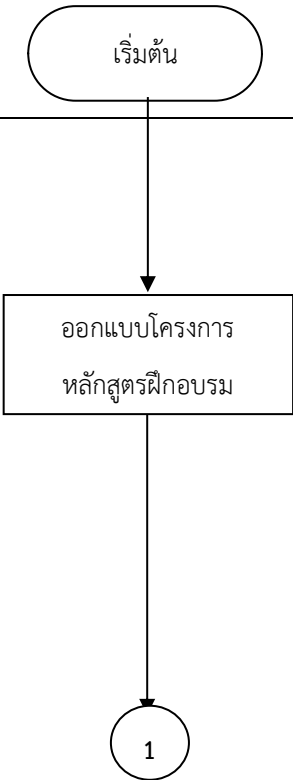
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
1.การออกแบบหลักสูตร ฝึกอบรม	1.1การเปลี่ยนแปลงของ สัดส่วนช่วงวัยของบุคลากร (Generation)	1.1การใช้เทคโนโลยี สนับสนุนการพัฒนา	1.1ปรับใช้เทคโนโลยีร่วม ในการพัฒนาบุคลากร เช่น การลงทะเบียน การ ทดสอบความรู้
		1.2 มีเทคนิคการฝึกอบรม ต่างๆ ให้เลือกใช้	1.2 ใช้เทคนิคการฝึกอบรม ต่างๆ เช่น กรณีศึกษา การ ระดมสมอง การฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมติ
2.การอบรมผ่านระบบ ออนไลน์	2.1โรคระบาด	2.1การใช้เทคโนโลยี สนับสนุนการพัฒนา	2.1 การจัดการอบรมผ่าน ระบบ MS Teams

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[ออกแบบโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม] Process --> End((1)) </pre>	การออกแบบโครงการหลักสูตรฝึกอบรมตาม แผนพัฒนาบุคลากร สพบ. ประจำปี งบประมาณ ประกอบด้วยหัวข้อ 1) หลักการเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ 3) หัวข้อเนื้อหาการอบรม / หัวข้อย่อย 4) กำหนดการ 5) วิทยากร 6) คุณสมบัติผู้เข้าอบรม / กลุ่มเป้าหมาย 7) การประเมินผล 8) งบประมาณดำเนินการ 9) ที่ปรึกษาโครงการ 10) ผู้บริหารโครงการ	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพลทีพิงค์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

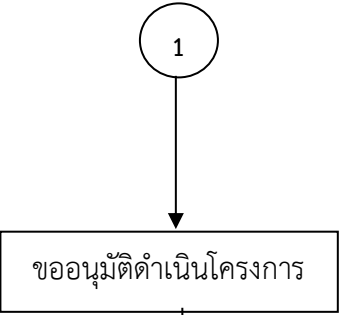
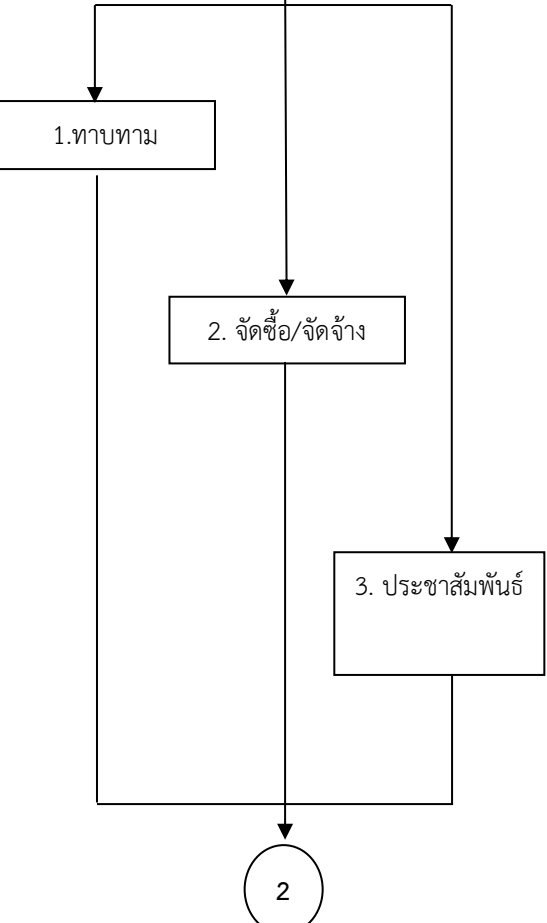
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ผู้บริหารโครงการทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ (เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) โดยมีหัวข้อการอนุมัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ 1.2 งบประมาณ (จำนวน/แหล่งงบประมาณ) 1.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีที่มีค่าสมนาคุณวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบกำหนดต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิ้งสวัสดิ์
	<ol style="list-style-type: none"> 1.ทาบทามวิทยากรในประเด็นหลัก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อหลักสูตร /วัตถุประสงค์ /ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตร/กลุ่มผู้เข้าอบรม /เนื้อหาการอบรม /เทคนิคการฝึกอบรม/ กำหนดการ (วัน เวลา สถานที่) /การจัดที่นั่ง /เอกสารประกอบการอบรม 1.2 ช่องทางการติดต่อที่วิทยากรสะดวก เช่น โทรศัพท์มือถือ ไลน์ อีเมล หรือการติดต่อผ่านเลขวิทยากร รวมถึงช่วงเวลาที่สะดวกติดต่อ 2.จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ขอใบเสนอราคา 2.2 ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้าง 2.3 รับของ จ่ายเงิน 2.4 บันทึกใบตรวจรับพัสดุ 3.ประชาสัมพันธ์โดยผ่านช่องทาง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บันทึกเชิญ 3.2 เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล/ Facebook 3.3 ระบบ MS Form 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิ้งสวัสดิ์



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 2((2)) --> A[เตรียมก่อนอบรม] </pre>	<p>เตรียมก่อนอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดทำรายชื่อ แยกตามรุ่น ในกรณีที่มีผู้สนใจเกินจำนวน ต้องแจ้งผู้ส่งแบบตอบรับให้เลือกรุ่นอื่นที่ยังว่าง หรือแจ้งเต็ม 2.ใบลงทะเบียน 3.แบบประเมินโครงการ/ประเมินความรู้ 4.อุปกรณ์ประกอบการอบรม 5. เอกสาร หรือแฟ้มเอกสารประกอบการอบรม 6. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสมนาคุณวิทยากร อื่นๆ) 7.สำรองที่จอดรถวิทยากร 8.สั่งอาหารและเครื่องดื่ม 9.ป้ายชื่อวิทยากร 10.ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
<pre> graph TD A[เตรียมก่อนอบรม] --> B[ดำเนินการอบรม] </pre>	<p>ดำเนินการอบรมมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ลงทะเบียน (เข้า / บ่าย) 2.กล่าวเปิด /แนะนำวิทยากร /แจ้งกำหนดการแนะนำแบบประเมิน 3.สังเกตการณ์ /ประสานงาน /อำนวยความสะดวกระหว่างการอบรม 4.แจกแบบประเมิน 5.ขอบคุณวิทยากร /กล่าวปิดอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
<pre> graph TD B[ดำเนินการอบรม] --> C[สรุปผลการดำเนินโครงการ] C --> 3((3)) </pre>	<p>การสรุปโครงการมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประมวลแบบประเมินโครงการ 2.ประมวลแบบทดสอบความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
รหัสกระบวนการ : QP- HRM -03 - 01	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายในการทำงานโครงการทั้งหมด พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง และใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
	บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรมแต่ละหลักสูตรในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ในระบบ HRIS	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
	รายงานผลการอบรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (รอบ 6 และ 12 เดือน)	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงษ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์