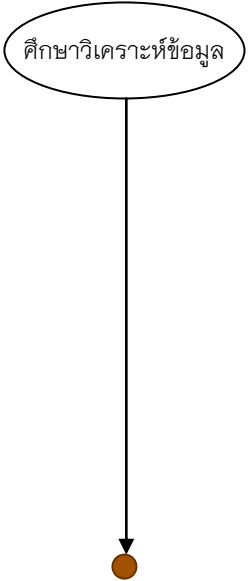
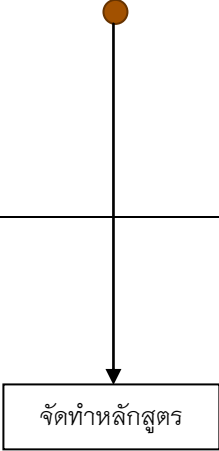
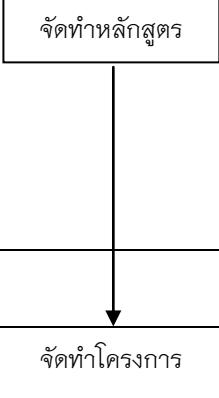
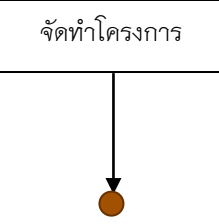



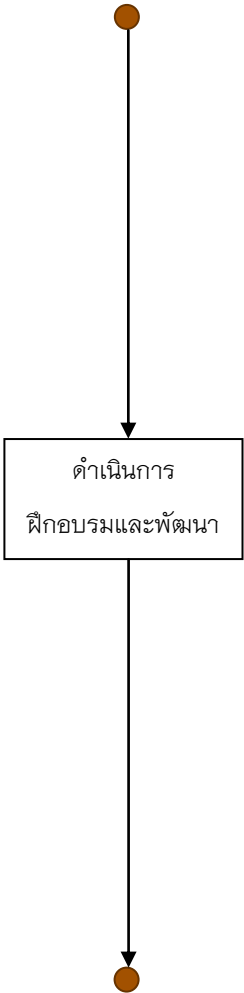
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

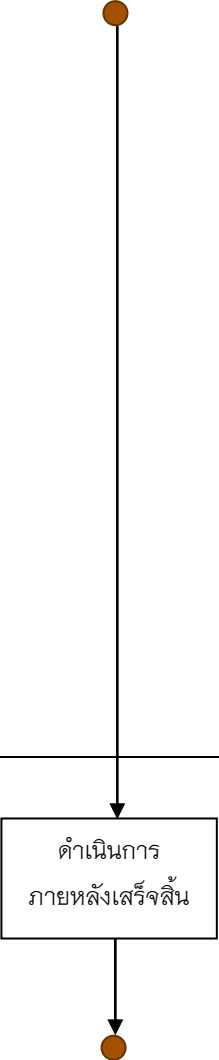
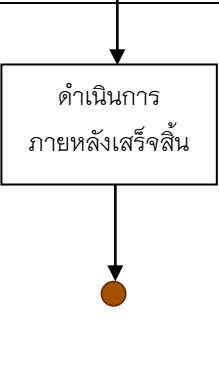
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์หลักการที่สำคัญและประเด็นที่จำเป็นของยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนและแนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ค่านิยม และแผนพัฒนาองค์การตามแนวทางการพัฒนาข้าราชการใน การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเชื่อมโยงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน วิเคราะห์กลยุทธ์หลัก ปัจจัยสำคัญที่ท้าทายทางกลยุทธ์ ความสามารถหลักที่เสริมสร้างความได้เปรียบ จุดแข็งทางด้านเทคนิค การสร้างคุณค่าต่อองค์กร ฯลฯ 	5 วัน	มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรการพัฒนาเพื่อให้ตรงตามความต้องการของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปประเด็นการวิเคราะห์บริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา เอกสารสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> นายสมศักดิ์ เลิศปรีชาสกุล นายสุนทร บุญสถิต กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		4. จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรภายในหน่วยงาน 5. สำรวจ รวบรวม สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรภายในหน่วยงาน	1 วัน			
		1. นำผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาที่ได้มาวิเคราะห์ร่วมกับผลการศึกษาริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง 2. สรุป/กำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลประจำปี 3. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาริบทภาค 2 ให้ความเห็นชอบ	1 วัน		1. เอกสารสรุปประเด็นการวิเคราะห์บริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง 2. หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลประจำปี 3. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ	
3		1. จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี 2. เสนอศึกษาริบทภาค 2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ 3. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักฯ	1 วัน	มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง	1. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี 2. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ 3. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักฯ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<ol style="list-style-type: none"> คัดเลือก สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย แจ้งประสานรายละเอียดหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการอบรมพัฒนา เสนอหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์ วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและพัฒนาให้ ศึกษาศึกษาภาค 2 ลงนาม ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร ผู้ให้การฝึกอบรมและพัฒนาไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>		- หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ วิทยากร	
5		<ol style="list-style-type: none"> หาข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสม เสนอหนังสือประสานขอใช้สถานที่จัดการฝึกอบรมให้ ศึกษาศึกษาภาค 2 ลงนาม ส่งหนังสือประสานการขอใช้สถานที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เสนอบันทึกรายชื่อ/ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในกรณีที่จัดอบรมพัฒนานอกสถานที่) และขออนุมัติใช้รถยนต์/จ้างเหมารถ 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความพร้อมของ สถานที่ ความครบถ้วนและมีสภาพ ที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทั้ง Hardware และ Software ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ จัดฝึกอบรมทุกครั้ง - มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ ประกอบการยื่นเงินทอรองราชการ โดยเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือราชการประสานการขอใช้ สถานที่ บันทึกขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ หนังสือเสนอขออนุมัติเดินทางไป ราชการ บันทึกเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์/ จ้างเหมารถ กำหนดการฝึกอบรมและพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรประจำปี บันทึกเสนอขออนุมัติในหนังสือ หนังสือราชการแจ้งให้บุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา 	

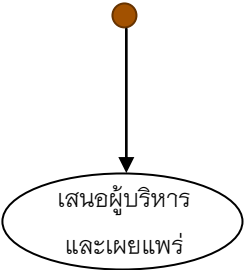
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>15. จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางการรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละวัน แบบประวัติวิทยากร ฯลฯ</p> <p>16. จัดทำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ</p> <p>17. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรม และพัฒนา Power Point (ถ้ามี)</p> <p>18. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และพัฒนา</p> <p>19. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>20. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้บริหาร วิทยากร ผู้ติดตาม และผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาให้เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน สื่อการบรรยาย สไลด์ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ให้มีความพร้อมก่อนเริ่มใช้งาน</p> <p>21. ประสานเตรียมความพร้อมรถสำหรับรับ-ส่งวิทยากรและสถานที่จอดรถ วิทยากร</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา และให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องอบรมให้เหมาะสม ไม่ควรให้อุณหภูมิร้อนหรือเย็นจนเกินไป มีแสงสว่างในห้องอบรมที่สว่างเพียงพอ 3. ประสานการดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการ เช่น กล่าวทักทาย กล่าวชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการอบรมพัฒนา การจัดกิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ ฯลฯ 4. พิธีกรเรียนเชิญผู้บริหารโครงการอ่าน คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีและเรียนเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน 5. ปฐมนิเทศและการบรรยายพิเศษ (ถ้ามี) 6. ผู้บริหารโครงการกล่าวแนะนำประวัติของวิทยากรก่อนเริ่มบรรยาย และกล่าวขอบคุณหลังเสร็จสิ้นการบรรยายของแต่ละหัวข้อรายวิชา 7. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย 8. คณะทำงานอำนวยความสะดวกด้านอื่นแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตลอดโครงการ 	<p style="text-align: center;">3-5 วัน</p>			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>9. สังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมและ พัฒนาในการมีส่วนร่วม การให้ ความสนใจ การรักษาระเบียบวินัย และ ความรับผิดชอบตลอดจนวิธีการถ่ายทอด ความรู้ของวิทยากร เทคนิคการถ่ายทอด สื่อประกอบการบรรยาย และควบคุม กำกับเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ</p> <p>10. จัดเตรียมคำตอบแทนวิทยากร พร้อมทั้ง แนบใบสำคัญคำตอบแทนและให้ วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน รวมทั้งเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>11. โทรประสานประธานในพิธีปิด การฝึกอบรมและพัฒนา หรือเลขานุการ หรือผู้ติดตามประธานล่วงหน้าก่อน กำหนดอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง</p> <p>12. ประสานพิธีกรเชิญเรียนเชิญประธาน กล่าวปิดการฝึกอบรมและพัฒนา</p>	3-5 วัน			
7		<p>1. จัดทำคู่มือบัตรผ่านการอบรมและพัฒนา สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรม</p> <p>2. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานเจ้าของ สถานที่</p> <p>3. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคู่มือบัตรและ หนังสือตอบขอบคุณ</p>	1 วัน	มีความถูกต้องของการจัดส่งเอกสาร และหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดลอง ราชการตามระเบียบของทางราชการ ทุกครั้ง	<p>1. บันทึกเสนอลงนามในคู่มือบัตรและ หนังสือ</p> <p>2. คู่มือบัตรผ่านการอบรมและพัฒนา</p> <p>3. หนังสือราชการแจ้งตอบขอบคุณ ราชการ</p> <p>4. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดลอง ราชการ</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>4. ส่งวุฒิบัตรผ่านการอบรมและพัฒนาให้ผู้ที่ผ่านการอบรม และส่งหนังสือตอบขอบคุณให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. สรุปค่าใช้จ่าย/รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>6. จัดทำบันทึกหักกลางการส่งใช้เงินยืม ทดรองราชการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>} 1 วัน</p>		<p>5. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>	
8		<p>1. สร้างเครื่องมือสำหรับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> <p>2. ติดตามประเมินผลระหว่างดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา โดย</p> <p>2.1 แจกเครื่องมือเพื่อการติดตามและประเมินผลให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>2.2 จัดเก็บ/รวบรวมแบบทดสอบทั้งก่อนและหลังการอบรมพัฒนาแบบประเมินผลวิทยากร และแบบประเมินผลโครงการ</p> <p>3. ติดตามประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา 2-3 เดือน</p> <p>3.1 แจกเครื่องมือเพื่อติดตามพฤติกรรมการนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาใช้กับการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม</p> <p>3.2 จัดเก็บ/รวบรวมแบบติดตามประเมินผลพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม</p>	<p>1 วัน</p> <p>} 1 วัน</p> <p>} 1 วัน</p>	<p>มีเครื่องมือ/วิธีการวัดและประเมินผลอย่างน้อย 2 ประเภทที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และเจตคติของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>	<p>1. แบบทดสอบทั้งก่อนและหลังการอบรมพัฒนา</p> <p>2. แบบประเมินผลวิทยากร</p> <p>3. แบบประเมินผลโครงการ</p> <p>4. แบบติดตามพฤติกรรมกรรมการนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาใช้กับการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม</p> <p>5. ฯลฯ</p>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตามประเมินผล จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัส โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Statistical Package for the Social Science : SPSS) ในการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติในการแปลความหมาย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS เอกสารสรุปรายงานผลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี 	
10		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ศึกษาธิการภาค 2 ทราบและลงนามในหนังสือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปี และเสนอผู้บริหารทราบภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเสนอให้ทราบผลการดำเนินงานและลงนามในหนังสือ หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานผ่านทาง Web site ของสำนักงาน 	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		<p>2. ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปีผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>3. นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>	<p>- มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลประจำปีเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>		