

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03		หน้าที่ : 1/6
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559		แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้จัดทำ 1. (นางปรียากร ธนาตมยรัตน์) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 30 / พฤษภาคม / 2559 2. (นางอัมพร ฤชาอุดม) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 30 / พฤษภาคม / 2559 3. (นายอนันต์ งามวงศ์) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 30 / พฤษภาคม / 2559	ผู้ตรวจสอบ (นางกัณตา ดีเต็ม) เลขานุการกรม 30 / พฤษภาคม / 2559 ผู้อนุมัติ (นายอนุสันต์ เทียนทอง) อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ 30 / พฤษภาคม / 2559
--	--

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03		หน้าที่ : 2/6
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559		แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 1.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการคิด การปรับตัวให้รับกับการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งใส่ใจในการพัฒนาตนเอง
- 1.3 เพื่อปรับทัศนคติที่ดี ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ที่เน้นความร่วมมือและการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรในสังกัด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

3. นิยาม

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ลูกจ้างประจำในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

4. ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม / ผู้อำนวยการกองและกลุ่มเทียบเท่า มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

5.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ZSMEs)

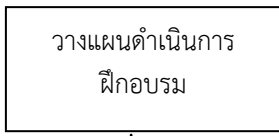
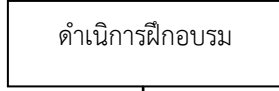
5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03		หน้าที่ : 3/6
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559		แก้ไขครั้งที่ : 0

6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน 3 วัน	1.1 จัดทำและทบทวนแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากรในสังกัด 1.2 วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ กลุ่มเทียบเท่า
2		3 วัน	- ยกร่างโครงการฝึกอบรมบุคลากร ประกอบด้วย หลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม ประเภท/จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการงบประมาณที่ใช้ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ กลุ่มเทียบเท่า
3		10 วัน ทำการ	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรมบุคลากร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ กลุ่มเทียบเท่า
4		10 วัน ทำการ	ดำเนินการโครงการฝึกอบรมบุคลากร แยกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 4.1 ขั้นเตรียมการ: (1) ประสานเชิญบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (2) ประสานเชิญวิทยากร (3) จัดเตรียมสถานที่/วัสดุอุปกรณ์/เอกสารประกอบการฝึกอบรม (4) ประสานเชิญผู้บริหารเป็นประธานเปิดการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ กลุ่มเทียบเท่า

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03		หน้าที่ : 4/6
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559		แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			4.2 ขั้นตอนดำเนินการ: (1) ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ (2) สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์	
5		5 วัน	- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม นำเสนอผู้บริหาร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล/ ผู้อำนวยการ กองทุกกอง/ กลุ่มเทียบเท่า

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 โครงการฝึกอบรม
- 7.2 กำหนดการฝึกอบรม
- 7.3 เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 7.4 รายชื่อวิทยากร พร้อมประวัติวิทยากร
- 7.5 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบสัญญาการยืมเงิน
- 8.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 8.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)
- 8.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03	หน้าที่ : 5/6	
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ : 0	

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
9.1 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากร				
(1) แบบสัญญาการยืมเงิน (2) ใบสำคัญรับเงิน (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) (4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	5 ปี	จัดเก็บใน แฟ้มข้อมูลเรียง ตามวัน/เดือน/ ปีที่จัดการ ฝึกอบรม
9.2 แผนพัฒนาบุคลากร	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	5 ปี	จัดเก็บใน แฟ้มข้อมูลเรียง ตาม ปีงบประมาณ
9.3 รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	5 ปี	จัดเก็บใน แฟ้มข้อมูลเรียง ตาม ปีงบประมาณ
9.4 ประวัติการฝึกอบรม บุคลากร	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ กรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า	5 ปี	จัดเก็บใน แฟ้มข้อมูลเรียง ตามตัวอักษร พยัญชนะ บุคลากร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : WI-DS-HR-03		หน้าที่ : 6/6
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559		แก้ไขครั้งที่ : 0

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ ในการจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
บุคลากรมี สมรรถนะในการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรมและ พัฒนาตามแผนฯ	ร้อยละ 80	6 เดือน/ครั้ง	แบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	ส่วนบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักงาน เลขาธิการกรม/กอง/ กลุ่มเทียบเท่า
