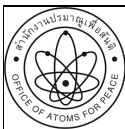


งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
จัดเตรียมโดย	งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๒/๑๒

สถานะปรับปรุงเอกสาร

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ข้อสรุปการปรับปรุง
๑	๐	-	-

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักงานนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๓/๑๒

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	๗
๘. แผนผังการปฏิบัติงาน	๘
๘.๑ ภาระงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๑	๘
๘.๒ ภาระงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๒ - ๔	๙
๙. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๑๐
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๑. เอกสารแนบท้าย	๑๐
เอกสารภาคผนวก ๑	๑๑
เอกสารภาคผนวก ๒	๑๒

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักงานนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๔/๑๒

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- ๑.๒ เพื่อให้มีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๑.๓ เพื่อเป็นการสื่อสารกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. คำจำกัดความ

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

การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานภาพรวม

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่บริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรด้านนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาครัฐและเอกชน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๕/๑๒

๔.๓.๒ มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาบุคลากรด้านนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม ประชุม และ สัมมนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาให้กับบุคลากรด้านนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๓.๔ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้กับบุคลากรด้านนิวเคลียร์ และรังสี ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านนิวเคลียร์และรังสีของ ประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓.๕ ติดต่อบริษัทเอกชนกับภาครัฐ และเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๔.๓.๕ จัดกระบวนการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของหน่วยงาน และมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

๕.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา รวมทั้ง หลักการบริหารงาน

๕.๒ มีความรู้พื้นฐานด้านนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาที่ เกี่ยวข้อง

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการที่นอกเหนือไปจากการ ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

๕.๔ มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และ สัมมนาได้อย่างเหมาะสม

๕.๕ เข้าใจถึงหลักการทางสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการบริหารงาน

๕.๖ มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่สาธารณะ ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อการ ติดต่อบริษัทกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา และการประสานงานกับผู้อื่น

๕.๗ เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ที่มีต่อบุคลากรในองค์กร และมีความ เชื่อว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำสู่การปรับปรุงด้านการบริหาร

๕.๘ มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา คือ การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้อง เข้าใจและให้เกียรติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาทุกคน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๖/๑๒

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หรือกำหนดความต้องการ

คือ การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา รวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะจัดเป็นโครงการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาให้หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกหน่วยงานเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรม ประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

๖.๒ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

คือ การนำเอาความจำเป็นในการจัดงานซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

๖.๓ การกำหนดโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบโครงการ ซึ่งเป็นการระบุนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการจัด หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ระยะเวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการจัด

๖.๔ การบริหารโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

การดำเนินการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากจะต้องมีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรที่เหมาะสมแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดที่เข้าใจหลักการบริหารงานที่สามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหารโครงการเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้จัดโครงการควรทราบทั้งหมด

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๗/๑๒

ส่วนการดำเนินการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้จัดต้องมีบทบาทหลักในการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วม ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกันต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การดำเนินงานดำเนินไปตามกำหนดการ

๖.๕ การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาไว้ด้วยว่าจะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใด โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาหรือไม่ เมื่อใด และเมื่อการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาและจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการจัดกิจกรรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการควรนำเอาผลการประเมินโครงการทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดในครั้งต่อไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการจัด ว่าควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานต่อไปอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การจัดงานเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

๗. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาจำเป็นจะต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆของทางราชการ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายคลัง ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ระเบียบต่างๆ ที่ต้องทราบ ประกอบด้วย

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.๑๙๓ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๕ ระเบียบและคำสั่งเฉพาะกาลที่กำหนดใช้ภายในหน่วยงาน

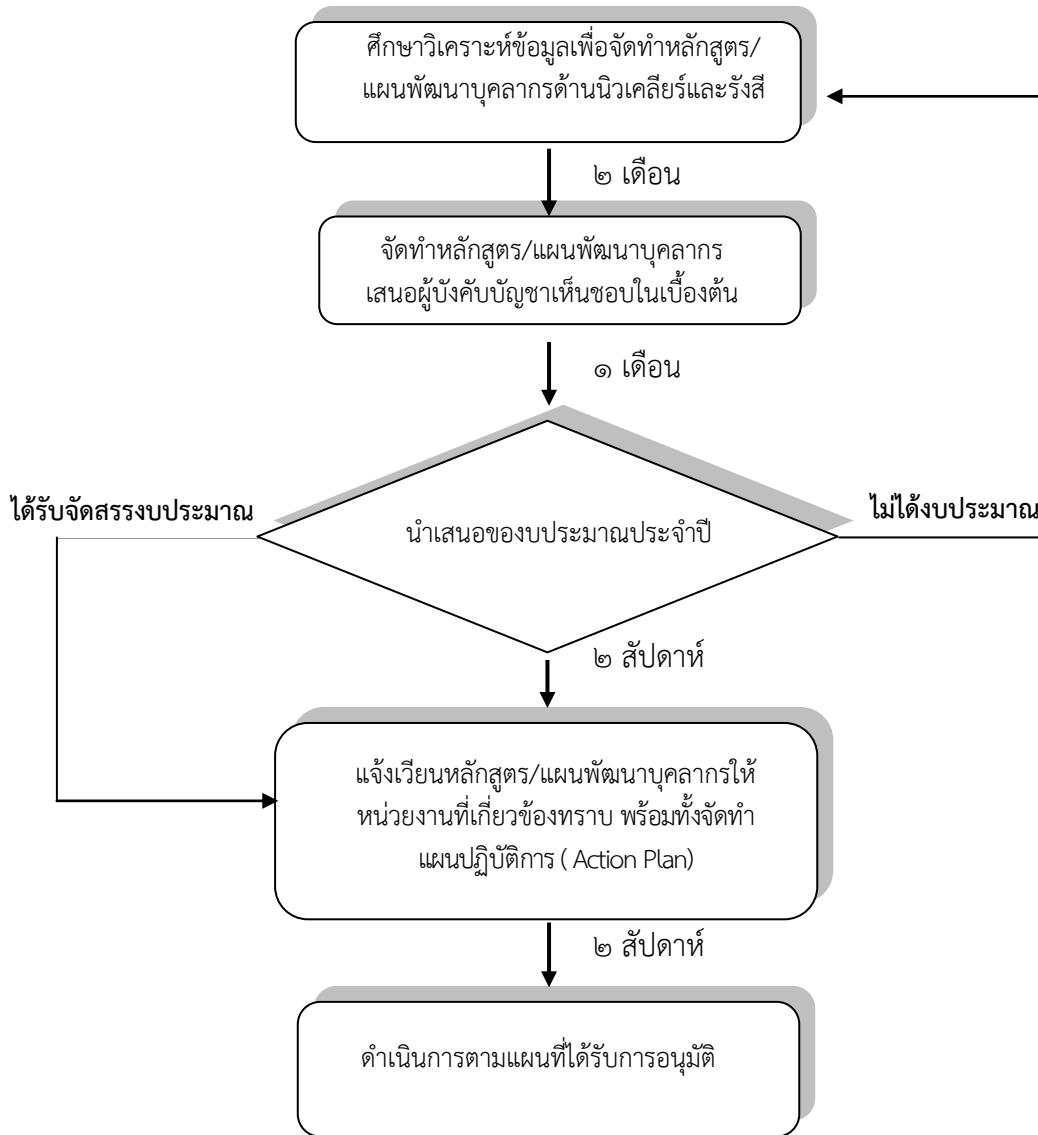
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๘/๑๒

๘. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

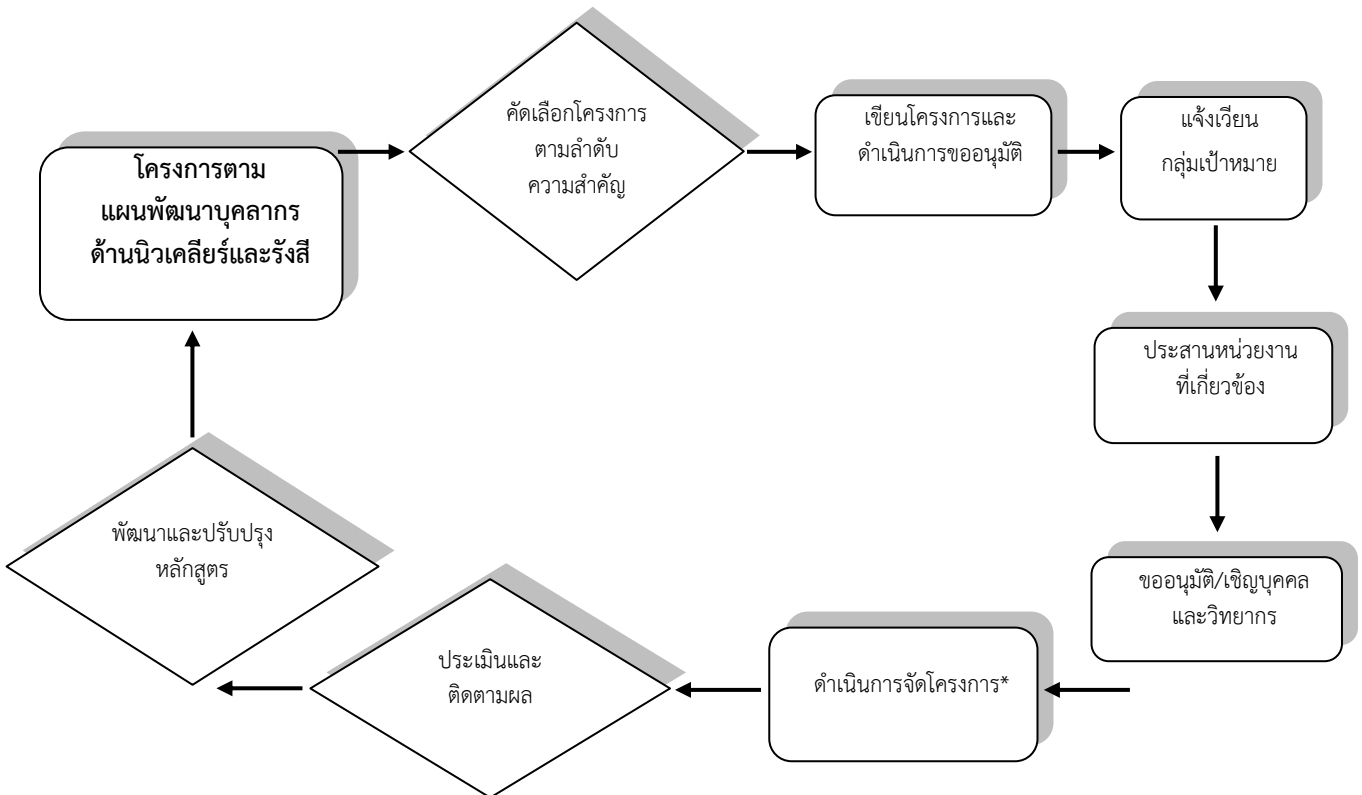
๘.๑ กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๑ (การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



๘.๒ กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ๒ - ๔ (การสร้างหลักสูตร/การกำหนดโครงการ/ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา /การบริหารโครงการฝึกอบรม/การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม)



*หมายเหตุ : รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการโดยละเอียด (การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา) ตามเอกสารภาคผนวก ๑

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักงานนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.

๑

-

๑๐/๑๒

๙. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๙.๑ จำนวนครั้งในการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อปี
๙.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	.... คน
๙.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	ร้อยละ ๙๐

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๐.๒ เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง "กระบวนการฝึกอบรม", การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม, สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ., ธันวาคม ๒๕๓๒, หน้า ๑

๑๑. เอกสารแนบท้าย

เอกสารภาคผนวก ๑ รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการโดยละเอียด (การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา)

เอกสารภาคผนวก ๒ ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๑๑/๑๒

ภาคผนวกที่ ๑ รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการโดยละเอียด (การจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา)

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๑.	ขออนุมัติจัดงาน
๒.	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
๓.	ขออนุมัติเดินทางต่างจังหวัด (หากมี)
๔.	ยืมเงิน
๕.	เนื้อหารายละเอียดงานภาพรวม
๖.	ทำหนังสือเชิญ / ผู้เข้าร่วมงาน / ประธานเปิดงาน / วิทยากร / ยืนยันการเข้าร่วมงาน
๗.	หนังสือขออนุญาตหน่วยงานภายนอก
๘.	คำกล่าวเปิด กล่าวรายงาน กำหนดการ
๙.	สรุปรายงานเสนอประธานเปิดงาน / ผู้บริหาร
๑๐.	ป้ายชื่อบุคคล / ป้ายเวที - จอ / ป้ายโต๊ะ
๑๑.	เช็ควงเวียนต่างๆ / อำนาจความสะดวกวิทยากร
๑๒.	คิวเปิด VTR ต่างๆ + รหัส Wifi
๑๓.	ใบลงทะเบียน และลงทะเบียนหน้างาน
๑๔.	จัดลำดับพิธีการ / การดูแลผู้บริหาร - แขก VIP โพเดียม/ตกแต่งสถานที่ / จัดคนลงรับส่งแฟ้มคำกล่าว / การจัดวางโต๊ะเก้าอี้เวที / คิวพิธีการต้นจนจบ
๑๕.	พิธีการ
๑๖.	ประสานจัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับแขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร
๑๗.	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง / แจงที่จอดรถ VIP
๑๘.	ดูแลการจัดอาหาร รายการอาหาร โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะ VIP
๑๙.	จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร
๒๐.	กรณีใช้ห้องประชุม ปส. บันทึก จอค. ที่จอดรถ + ความปลอดภัย + ส่งจนท.ดูแลห้องประชุม
๒๑.	บันทึกภาพ เขียนข่าว ทำข่าวประชาสัมพันธ์ ลงเว็บ ก่อนหลัง
๒๒.	เชิญนักข่าวร่วมงาน (หากมี) - หนังสือเชิญ/ยืนยันนักข่าว / ใบลงทะเบียนสื่อ/คิวสัมภาษณ์/เตรียมประเด็นสัมภาษณ์เสนอก่อนงาน
๒๓.	จัดบูธกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ปส. (หากมี)
๒๔.	แบบสอบถาม
๒๕.	สรุปการจัดงานเสนอผู้บริหาร
๒๖.	บันทึก และสรุปการกล่าวเปิดของประธาน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของ ปส.	๑	-	๑๒/๑๒

เอกสารภาคผนวก ๒ ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	.....