



## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑ จาก ๒๔

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือได้ว่าเป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเปลี่ยนแปลงและเจริญเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพที่ดีขึ้นทั้งในปัจจุบันและเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับงานในอนาคต อันจะส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการแข่งขัน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ ๔ ด้าน คือ

๑. การให้การศึกษา (Education)
๒. การฝึกอบรม(Training)
๓. การพัฒนา (Development)
๔. และการสร้างการเรียนรู้ (Learning)

จากกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น เป็นกิจกรรมที่เชื่อมโยงมาจากกระบวนการของการจัดการเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมีขั้นตอนของการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การที่บุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน รวมถึงเป็นบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้งานที่ตนรับผิดชอบสามารถบรรลุเป้าหมายที่บุคลากรและองค์กรกำหนดไว้

**สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนา และการฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของ พกฉ. ประกอบด้วย**

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. มีแนวทางการพัฒนาและการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายตามที่กลยุทธ์ของ พกฉ. กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อให้ พกฉ. มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการพัฒนา และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึงทั้งสำนักงาน

### ๒. ขอบเขต

การพัฒนา และการฝึกอบรมเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ภายใน พกฉ. ครอบคลุมทุกสังกัดที่ดำเนินการหรือพัฒนาบุคลากรและจัดฝึกอบรม ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน และปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๓



## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒ จาก ๒๔

### ๓. คำนิยาม

**การพัฒนา** หมายถึง การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะก้าวหน้าเติบโตไปในอนาคต ด้วยวิธีการพัฒนาหลายรูปแบบตามความเหมาะสม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนา

**การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคน โดยมีจุดมุ่งที่จะก่อให้เกิดหรือพัฒนาความรู้ ทักษะ ปรับทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เข้าอบรมและจุดมุ่งหมายในการพัฒนาองค์กร

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง บุคลากรของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในแต่ละหลักสูตร

**วิทยากร** หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกอบรม

**การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)** หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร สมรรถนะของตำแหน่งงาน และวิเคราะห์บุคลากรในตำแหน่งนั้นๆ ว่ามีช่องว่างใดที่ยังขาดสมรรถนะนั้นๆ อยู่ รวมถึงวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรและผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าบุคลากรในสังกัด ยังขาดความรู้หรือทักษะด้านใดที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การออกแบบหลักสูตร** หมายถึง ขั้นตอนต่อเนื่องจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยนำข้อมูลหลังจากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมมาเป็นแนวทางในการออกแบบหลักสูตร โดยการกำหนดหัวข้อ เนื้อหา วิธีการ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ในการกำหนดรูปแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

**การฝึกอบรมภายใน (In-House Training)** หมายถึง การดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่ พกฉ. เป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของ พกฉ.

**การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)** หมายถึง การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาทำเรื่องอนุมัติส่งบุคลากร พกฉ. ตามกลุ่มเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยการดำเนินการจัดฝึกอบรมของสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

**การฝึกอบรมขณะทดลองปฏิบัติงาน (On the Job Training)** หมายถึง การพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสอนงาน การฝึกอบรม การอ่านคู่มือ การมอบหมายงาน หรือวิธีการอื่นใดเพื่อเป็นการเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในช่วงระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

**หลักสูตรการฝึกอบรม** หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือวิทยากร จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ หรือทัศนคติ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

**การประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม** หมายถึง การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยมีหัวข้อในการประเมินผล แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๓ จาก ๒๔

- ๑) ด้านเนื้อหาหลักสูตร
- ๒) ด้านวิทยากร
- ๓) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) ด้านการบริการ

#### ๔. กระบวนการฝึกอบรมพัฒนา

ตามกระบวนการบริหารและพัฒนาการฝึกอบรม กำหนดกระบวนการและขั้นตอนหลักๆ ออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

**๔.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training Need)** คือ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ พกค. และนโยบายของผู้บริหาร รวมถึง ผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ผลการประเมินการฝึกอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา และกำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยดำเนินการในขั้นตอนนี้ให้แล้วเสร็จภายในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี เพื่อจะได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณถัดไป

#### ๔.๒ การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

- นำผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อมากำหนดออกแบบหลักสูตรโครงการฝึกอบรมพัฒนา โดยระบุหัวข้อหลักสูตร กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการดำเนินการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี หรือแผนปฏิบัติการ กำหนดหลักสูตร วัตถุประสงค์ รูปแบบการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และตัวชี้วัดแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยระบุช่วงเวลาในการดำเนินการ

#### ๔.๓ การดำเนินการฝึกอบรม

**๔.๓.๑. การฝึกอบรมภายใน (In-house Training)** หมายถึง การดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่ พกค. เป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของ พกค. มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด
(๑) เขียนโครงการฝึกอบรม	การกำหนดรายละเอียดในการจัดทำโครงการฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดตั้งแต่ - เหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ - หัวข้อวิชา - คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม - วัน เวลา - สถานที่อบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๔ จาก ๒๔

ขั้นตอน	รายละเอียด
(๒) เตรียมการนัดหมายวิทยากร หรือผู้บริหาร	<p>- ประมาณการค่าใช้จ่าย วิทยากร เพื่อบันทึกอนุมัติโครงการฝึกอบรม</p> <p>หากต้องมีการเชิญเข้าร่วมเป็นประธานในพิธีเปิด หรือร่วมเข้าอบรม จัดหาสถานที่ (จองสถานที่เพื่อใช้ในการอบรม)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย</li><li>- จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเชิญผู้เข้ารับอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร</li><li>- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (หากมี)</li><li>- จัดทำใบลงทะเบียน แบบประเมินผลการฝึกอบรม เอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือเอกสารและอุปกรณ์อื่นใดที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม</li><li>- ดำเนินการจัดฝึกอบรม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม</li><li>- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li><li>- สรุปผลการฝึกอบรม</li></ul>

ทั้งนี้การดำเนินการฝึกอบรมภายในที่จัดขึ้นนั้น จะมีค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมให้ใช้ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

**๔.๓.๒. การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)** หมายถึง การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาทำเรื่องขออนุมัติส่งบุคลากร พกฉ. ตามกลุ่มเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยการดำเนินการจัดฝึกอบรมของสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด โดยมีขั้นตอนดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๕ จาก ๒๔

กรณีอยู่ในแผน

กิจกรรม	ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อนุมัติ
๑. การขออนุมัติ			ดำเนินการขออนุมัติ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	ผอ.พกฉ.
๒. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			แจ้งหน่วยงานต้น สังกัด	
๓. การลงทะเบียน			ดำเนินการประสาน จ่ายค่าลงทะเบียนให้	
๔. การเข้ารับการ ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ อนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมตาม กำหนดระยะเวลา	รับทราบ		
๕. ทำแบบประเมิน การฝึกอบรม ภายนอก และแบบ รายงานผลการ ฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน หลัง การเข้ารับการ ฝึกอบรม กรณีมีใบ ประกาศนียบัตร/ ใบรับรอง (Certificate) ให้ส่ง สำเนาใบ ประกาศนียบัตร (Certificate)	เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ การฝึกอบรมทำแบบ ประเมินและรายงาน	รับทราบ	เป็นผู้รวบรวมและ ติดตามแบบประเมิน การฝึกอบรม ภายนอก และแบบ รายงาน รวมทั้งสำเนาใบ ประกาศนียบัตร (Certificate)	
๖. ลงข้อมูลประวัติ การฝึกอบรม			เป็นผู้รับผิดชอบใน การจัดเก็บข้อมูล ประวัติการฝึกอบรม	



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๖ จาก ๒๔

กรณีอยู่นอกแผน

กิจกรรม	ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อนุมัติ
๑. การขออนุมัติ	ต้นสังกัดทำหนังสือถึง ผอ.พกฉ.	เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตรวจสอบและนำเสนอ	ผอ.พกฉ.
๒. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	
๓. การลงทะเบียน ๓.๑ เงิน ค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมเกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือ หลักสูตรน้กบริหาร การพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์			ดำเนินการประสาน และยืมเงิน จ่ายค่าลงทะเบียนให้	
๓.๒ เงิน ค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท	เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเป็น ผู้ดำเนินการยืมเงิน ทตรงและ ดำเนินการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเอง			
๔. การเข้ารับการ ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ อนุมัติเข้ารับการ ฝึกอบรมตาม กำหนดระยะเวลา	รับทราบ		
๕. ทำแบบประเมิน การฝึกอบรม ภายนอก และแบบ รายงานผลการ ฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน หลังการเข้ารับ การฝึกอบรมกรณีมี ใบประกาศนียบัตร/ ใบรับรอง	เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ การฝึกอบรมทำแบบ ประเมินและรายงาน	รับทราบ	รวบรวมและติดตาม แบบประเมินการ ฝึกอบรมภายนอก และ แบบรายงาน รวมทั้งสำเนาใบ ประกาศนียบัตร (Certificate)	



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๗ จาก ๒๔

กิจกรรม	ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อนุมัติ
(Certificate) ให้ส่ง สำเนาใบ ประกาศนียบัตร / ใบรับรอง (Certificate)				
๖. ลงข้อมูลประวัติ การฝึกอบรม			เป็นผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูลประวัติ การฝึกอบรม	

๔.๔ การประเมินผลการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สรุปผลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

**การประเมินผลการฝึกอบรม**

(๑) **กรณีจัดฝึกอบรมภายใน** หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้ผู้จัดฝึกอบรมแจ้งให้บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีหัวข้อในการประเมิน แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านเนื้อหาหลักสูตร
- ๒) ด้านวิทยากร
- ๓) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) ด้านการบริการ

โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรม จากจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมภายใน ประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมดที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประมวลผลและสรุปผลความพึงพอใจในแต่ละหลักสูตร

(๒) **กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก**

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับกรณีจัดฝึกอบรมภายใน โดยใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก

**๕. ความรับผิดชอบ**

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม
๒. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์หรือผู้รับผิดชอบโครงการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๘ จาก ๒๔

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึก/ประเมิน ควบคุมดูแลโครงการและบริหารโครงการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

## ๖. ระเบียบปฏิบัติ

การฝึกอบรมของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม รวมทั้งประเมินความคุ้มค่าในการฝึกอบรม ดังนี้

### หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

เกณฑ์	รายละเอียด
๑. หลักสูตร/เนื้อหา (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	<ul style="list-style-type: none"><li>- สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติ</li><li>- แผนการบริหารงานบุคคล</li><li>- ตรงความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรมของบุคลากร</li></ul>
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเหมาะสมกับหลักสูตรหรือกิจกรรมที่ใช้</li><li>- มีคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือเนื้อหา</li><li>- มีความรู้พื้นฐานเพียงพอกับหลักสูตร (กรณีที่กำหนดความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม)</li></ul>
๓. วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถ ตรงกับเนื้อหาที่บรรยายหรืออบรม</li><li>- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</li></ul>
๔. วิธีการ/รูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีแผนหรือแนวทางการฝึกอบรม/การดำเนินงาน</li><li>- มีรูปแบบ/วิธีการที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๕% ของการฝึกอบรม</li></ul>
๕. สถานที่ดำเนินการ/ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"><li>- สถานที่พอเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li><li>- รูปแบบ/ลักษณะการจัดสถานที่เหมาะสมกับหลักสูตรหรือกิจกรรมที่ใช้</li></ul>
๖. การวัดผลและประเมินผลการอบรม	<ul style="list-style-type: none"><li>- วัดและประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม</li></ul>





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

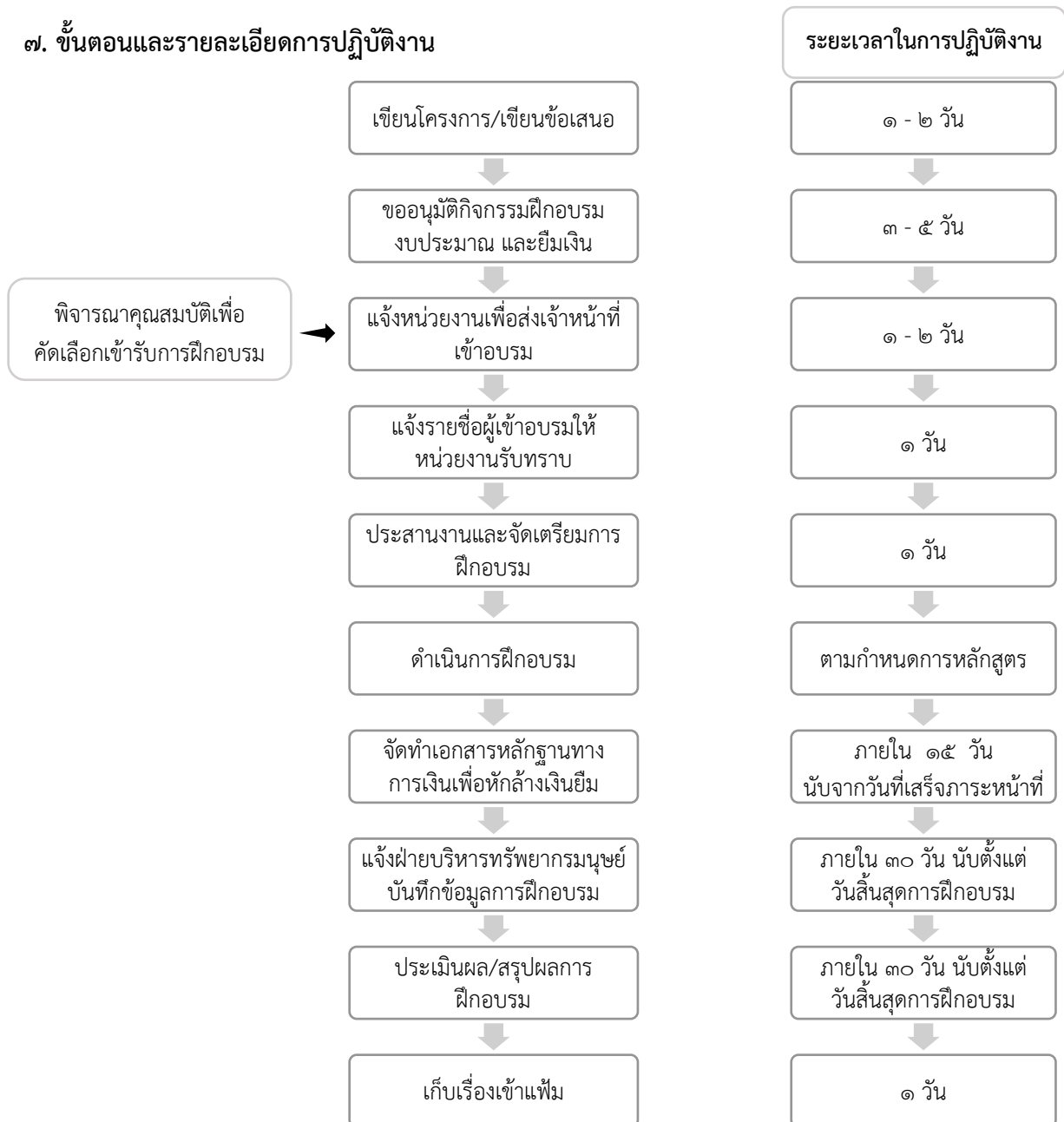
แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๙ จาก ๒๔

เกณฑ์	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัดและประเมินผลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีหลักเกณฑ์การเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของระยะเวลาการฝึกอบรม</li> <li>- ติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจากแบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการสัมมนา/ฝึกอบรมบุคลากรหรือจากผลประเมินการปฏิบัติงาน</li> </ul>

๗. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๐ จาก ๒๔

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑ การเขียนโครงการ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	- ระบุที่มาหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรหรือหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดโครงการ
๑.๒ วัตถุประสงค์	- ระบุเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจหลักของหน่วยงาน
๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้เกี่ยวข้อง
๑.๔ ระยะเวลาในการฝึกอบรม	- ตามวันเวลาที่ พกจ. พิจารณาและจำนวนวันเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้
๑.๕ สถานที่ในการฝึกอบรม	- สถานที่ตามที่ พกจ. สะดวก
๑.๖ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	- ขึ้นกับหลักสูตรจะใช้วิธีการรูปแบบใด
๑.๗ การประเมินผล/ผลลัพธ์ของโครงการ	- ประเมินผลของโครงการตามที่กำหนดไว้
๑.๘ งบประมาณค่าใช้จ่าย	- ที่มีการกำหนดไว้และตามความจำเป็น
๑.๙ ผู้รับผิดชอบ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการคัดสรรวิทยากรให้สอดคล้องกับหลักสูตร และจะต้องดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักการจัดฝึกอบรม
๒. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/งบประมาณ	- ดำเนินการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/งบประมาณ รวมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินการโดยหน่วยงานภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ Outsource ให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ
๓. แจ้งหน่วยงานเพื่อส่งเจ้าหน้าที่อบรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของโครงการเข้ารับการฝึกอบรม
๔. แจ้งรายชื่อผู้อบรมให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	- ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้หน่วยงานรับทราบ
๕. ประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรม	- ประสานงานเรื่องข้อมูลและเอกสารต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๑ จาก ๒๔

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานกับวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม</li><li>- ประสานงานเรื่องการจัดสถานที่ในการจัดฝึกอบรม</li><li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li><li>- จัดทำหนังสือสัญญาเงินยืม</li><li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม</li><li>- จัดทำใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)</li><li>- จัดทำแบบประเมินการฝึกอบรม</li><li>- จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li><li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย</li><li>- จัดเตรียมพาหนะในการรับ - ส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม</li><li>- จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อการนำเสนอและเข้าแฟ้มข้อมูลวิทยากร</li><li>- เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)</li><li>- จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธาน (ถ้ามี)</li></ul>
๖. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	โดยมีขั้นตอนระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ลงทะเบียนประจำวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วันละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง (เช้า หรือ บ่าย)</li><li>๒. เตรียมป้ายชื่อวิทยากร</li><li>๓. กล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร</li><li>๔. ต้อนรับ อำนวยความสะดวกวิทยากร</li><li>๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li><li>๖. จัดเตรียมค่าสมมนาคุณวิทยากร</li><li>๗. สังเกตการณ์การฝึกอบรม และจัดการให้เป็นไปตามกำหนดการ</li></ol>
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินหักล้างเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืม (ถ้ามี)</li></ul>
๘. แจงฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อลงบันทึกประวัติข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"><li>- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมลงในแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่</li></ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๒ จาก ๒๔

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการนำแบบประเมินผลการฝึกอบรม มาวิเคราะห์สรุปและประเมินผลเพื่อที่ได้มาซึ่งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับผลของการจัดฝึกอบรม และต้องมีการรายงานผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม</li><li>- รายงานผลการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำแบบประเมินผลการฝึกอบรมมาสรุปและประเมินผลการฝึกอบรม แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ</li></ul>
๑๐. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นสัดส่วนเพื่อความสะดวกในการนำกลับมาใช้งาน</li></ul>

#### ๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รายชื่อวิทยากรหรือประวัตินักเรียน
- ๘.๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- ๘.๓ กำหนดการ/แผนการฝึกอบรม/แนวทางการดำเนินงาน
- ๘.๔ จดหมายเชิญวิทยากร
- ๘.๕ เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๘.๖ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๗ แบบตรวจสอบการดำเนินการโครงการฝึกอบรม

#### ๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ แบบขอเข้ารับการฝึกอบรม
- ๙.๒ แบบประเมินการฝึกอบรม
- ๙.๒ แบบสรุปผลการฝึกอบรม
- ๙.๓ แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๓ จาก ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ .....

ณ พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  1) หญิง  2) ชาย อายุ ..... ปี  เจ้าหน้าที่  จ้างเหมาบริการ

2. วุฒิการศึกษา  1) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี  2) ปริญญาตรี  3) ปริญญาโท  4) อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลการฝึกอบรม

ระดับคะแนน : 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>หมวดที่ 1 : หลักสูตรเนื้อหาการบรรยาย</b>					
1.1 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>ก่อน</u> เข้ารับฟัง การบรรยาย					
1.2 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>หลัง</u> เข้ารับฟังการบรรยาย					
1.3 ท่านมีเข้าใจความเข้าใจต่อเนื้อหาในหัวข้อที่บรรยายมากน้อยเพียงใด					
1.4 ท่านคิดว่าการบรรยายครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด					
<b>หมวดที่ 2 : วิทยากร/ผู้บรรยาย</b>					
2.1 การเตรียมตัว และบุคลิกภาพเหมาะสม					
2.2 เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม/สัมมนา					
2.3 การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจ ใช้ภาษาเข้าใจง่ายและชัดเจน					
2.4 สรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญ ช่วยให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น					
2.5 สามารถกระตุ้นให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด					
2.6 ใช้เอกสาร สื่อประกอบการบรรยายและอุปกรณ์ในการอบรม/สัมมนาเหมาะสม					
2.7 การตอบคำถามชัดเจน					
<b>รายการ</b>	<b>ระดับความคิดเห็น</b>				



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม**

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๔ จาก ๒๔

	5	4	3	2	1
<b>หมวดที่ 3 : การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>					
ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์ในการแนะนำผู้อื่นได้					
<b>หมวดที่ 3 : การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>					
4.1 ความพึงพอใจต่อสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการจัดอบรม/สัมมนา					
4.2 ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/สื่อ/เครื่องมือและเอกสาร					
4.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการสัมมนา					
4.4 การบริการ/การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					

**ตอนที่ 3 ขอเสนอแนะ**

4.1 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมในครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

.....

.....

.....

.....

4.2 หลักสูตรหรือหัวข้อที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๕ จาก ๒๔



แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย  
และพัฒนาบุคลากร

Training and Development Report Form

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม: .....

หลักสูตรการฝึกอบรม: .....

หน่วยงานผู้จัด: .....

ระยะเวลาการจัดหลักสูตร: .....

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร: .....

เนื้อหาและหัวข้อของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้: .....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม: .....

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน:

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
( )

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๖ จาก ๒๔

แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก

ชื่อหลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

1. ชื่อ-นามสกุล .....
2. ตำแหน่ง .....
3. สังกัด .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผล: 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ท่านได้รับความรู้จากการฝึกอบรมมาน้อยเพียงใด					
2. ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มาน้อยเพียงใด					
3. ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคมาน้อยเพียงใด					
4. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมาน้อยเพียงใด					
5. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย					
6. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
7. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ..... .....					
8. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม (โปรดระบุ) ..... .....					

\*\*ขอขอบคุณในความร่วมมือ\*\*





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๗ จาก ๒๔



แบบขออนุญาต/ขออนุมัติ

ไปเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน

ส่วนที่ 1

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขออนุญาต) .....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงาน.....

สำนัก.....วันที่เริ่มงาน.....อายุงาน.....ปี.....เดือน.....

มีความประสงค์.....

ส่วนที่ 2

ชื่อหลักสูตร/หัวข้อ.....

จัดโดย.....ค่าใช้จ่าย.....(บาท)

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน.....ชั่วโมง สถานที่จัดอบรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและสนับสนุนการฝึกอบรมดังกล่าว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 3 รายการพิจารณา/ตรวจสอบความเหมาะสม (สำหรับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์)

1. หัวข้อ/หลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการ/จำเป็นของสำนักงาน  สอดคล้อง  ไม่สอดคล้อง
  2. ช่วงเวลาที่ไปฝึกอบรมไม่มีภาระหรืองานที่ได้รับมอบหมาย  มี  ไม่มี
  3. ช่วงเวลาที่ไปฝึกอบรมมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน  มี  ไม่มี
  4. ค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม (กรณีมีค่าใช้จ่าย)  มี  ไม่มี
- เห็นควรอนุญาต/อนุมัติให้ไปฝึกอบรม
- ยังไม่สมควรอนุญาต/อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในสายงาน

ผู้อำนวยการ พกค.

เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ

อนุญาต/อนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ

ไม่อนุญาต/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

วันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๘ จาก ๒๔



แบบฟอร์มรายการเตรียมการและการจัดฝึกอบรม (Training Checklist)

ชื่อหลักสูตร.....

วันที่จัด .....เจ้าหน้าที่.....

สถานที่.....วิทยาการ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบการตรวจสอบเมื่อดำเนินการ

ดำเนินการเมื่อเริ่มจัดหลักสูตร	ดำเนินการแล้ว	ไม่ต้องดำเนินการ
๑. กำหนดวัตถุประสงค์ รายละเอียดหลักสูตร เพื่อทำเอกสารโครงการและค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. ติดต่อวิทยาการเบื้องต้นเรื่องหลักสูตร และวันเวลาอบรม (ประเมินคุณสมบัติ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักสูตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. จองห้องและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖. กรณีมีการเปิดอบรม (ติดต่อเชิญประธานพร้อมร่างคำกล่าวให้พิจารณา)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>การติดต่อวิทยาการ</b>		
๗. ยืนยันการฝึกอบรมกับวิทยาการ ( ) โทรศัพท์ ( ) บันทึก/จดหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘. เตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับจ่ายค่าวิทยาการ (สำเนาบัตรประชาชน - ผู้เสียภาษี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๙. ขอเอกสารจากวิทยาการ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๐. ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง / ที่จอดรถ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>การเตรียมการของผู้รับผิดชอบโครงการ</b>		
๑๑. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้สำหรับการอบรมและปิดโครงการ ( ) ๑๑.๑ เอกสาร/แฟ้ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
( ) ๑๑.๒ ป้ายชื่อ/ป้ายติดหน้าอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
( ) ๑๑.๓ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๑๙ จาก ๒๔

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ๑๒. ยืนยันการเข้าอบรมกับผู้เข้าอบรมล่วงหน้า   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๓. เตรียมความเรียบร้อยของห้องอบรม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๔. แบบประเมินผลการฝึกอบรม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕. เอกสารประกอบการอบรม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๖. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องอบรม (ถ้ามี)<br>การเลื่อนหรือดัดหลักสูตร (ถ้ามี)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๗. แจ้งวิทยากรเมื่อ.....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๘. แจ้งผู้เข้าอบรม<br><b>การดำเนินการระหว่างอบรม</b>                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๑๙. ขอข้อมูลเพื่อการแนะนำวิทยากร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๐. ประเมินผลการอบรมรายวิชา   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๑. เตรียมผู้กล่าวขอบคุณวิทยากร<br><b>การดำเนินการในวันปิดการอบรมและมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี)</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๒. เตรียมรายชื่อ เขียน เซ็นวุฒิบัตร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๓. เตรียมการในการมอบวุฒิบัตรและปิดอบรม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๔. ชักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตร<br><b>การดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นหลักสูตร</b>                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๕. ตรวจสอบ/ปรับปรุงรายชื่อผู้เข้าอบรม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๖. สรุบบแบบประเมินผลการฝึกอบรม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๗. แจ้งต้นสังกัดทราบผลการผ่าน - ไม่ผ่านของผู้เข้าอบรม                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๘. ส่งจดหมายขอบคุณวิทยากรพร้อมแนบใบประเมินผล   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒๙. รายงานผลการฝึกให้ผู้บริหารทราบ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓๐. จัดเก็บข้อมูล/เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิง                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒๐ จาก ๒๔

ภาคผนวก

ตัวอย่างเครื่องมือ/วิธีการพัฒนาบุคลากร ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model	
ตัวอย่างเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา แบบ ๗๐ Learning by Experience	รายละเอียดของเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา
๑. Job Shadowing การติดตามแม่แบบ	การติดตามแม่แบบที่เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ หรือเป็น Role Model ในเรื่องที่ต้องการให้ติดตามหรือสังเกตพฤติกรรมการทำงานของแม่แบบ
๒. Job Enlargement การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีความไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตงานมากขึ้น
๓. Job Enrichment การเพิ่มค่างาน	การพัฒนาที่เน้นการออกแบบลักษณะงาน โดยให้เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติเน้นให้พนักงานเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น (Skill Variety) และเกิดความรับผิดชอบในงานของตน (Task Identify)
๔. Project Assignment การมอบหมายโครงการ	เน้นการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ
๕. Job Rotation การหมุนเวียนงาน	การพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi – Skill) เน้นการสลับเปลี่ยนงานในเชิงแนวนอน (Lateral Moves) จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่เน้นการทำงานที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Moves)
๖. Site Visit การดูงานนอกสถานที่	การให้พนักงานไปดูระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งในเวลาสั้นๆ
๗. On the Job Learning การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงานในช่วงเวลาการทำงานปกติ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒๑ จาก ๒๔

ตัวอย่าง เครื่องมือ/วิธีการพัฒนา แบบ ๒๐ Learning by Exchange	รายละเอียดของเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา
๑. Coaching การสอนงาน	การพัฒนาพนักงานใหม่มีความรู้(Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดีทำการสอนให้ไปทำตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกพนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและพนักงาน โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support)
๒. Mentoring การเป็นที่เลี้ยง	การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม (Developmental Partnership) จากบุคคลที่ต้องทำหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ข้อมูลต่างๆ และมุมมองส่วนบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้อีกฝ่ายมีความพร้อมในการทำงาน พร้อมที่จะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมุ่งเน้นการให้กำลังใจ เน้นเรื่องอารมณ์ความรู้สึก ของ Mentee (บุคคลที่ต้องดูแล) ซึ่งองค์กรบางแห่งเรียกแนวทางการพัฒนาแบบนี้ว่า “Buddy”
๓. Meeting การประชุม	การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดบทบาทและทิศทางของกลยุทธ์ของสำนักงานตามแผนงานโดยประชุม ร่วมกับผู้บริหารและผู้อำนวยการสำนักทั้งหมด
๔. Counseling การให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจากการทำงานในองค์กร โดยผู้ให้คำปรึกษาจะทำหน้าที่วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและหาทางเลือกวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒๒ จาก ๒๔

ตัวอย่าง เครื่องมือ/วิธีการพัฒนา แบบ ๑๐ Learning by Education	รายละเอียดของเครื่องมือ/วิธีการพัฒนา
๑. Training การฝึกอบรม	กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้นภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด โดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมนั้น จะแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้ - การฝึกอบรมภายในที่บริษัทจัดให้มีขึ้น (In-House Training) - การฝึกอบรมภายนอกที่หัวหน้างานส่งพนักงานหรือพนักงาน ขอเข้ารับ การ ฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก (Public Training/Off-House Training)
๒. Self-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง	การเน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการแสวงหาเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านทาง การเรียนรู้อื่นๆ และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ตลอดเวลา

\*หมายเหตุ เครื่องมือ/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรมีมากมายหลายวิธี ที่นำเสนอเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติไปฝึกอบรมภายนอก

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	เจ้าหน้าที่ทำเรื่องผ่านสายงาน	เจ้าหน้าที่ทำเรื่องขอฝึกอบรมตามแบบฟอร์ม ระบุ ๑. วัตถุประสงค์ ๒. รายละเอียดการอบรม ๓. วัน เวลา สถานที่ ๔. หน่วยงานที่จัด (ทั้งภายใน ภายนอก) ๕. งบประมาณ แหล่งเงิน ๖. ระบุเหตุผลการไป กรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์ที่จะไป หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่	
๒.	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ความเห็น และตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ก่อนพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ความเห็น และตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ก่อนส่ง ให้ ผู้บริหารอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑. แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒. แผนการใช้ งบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒๓ จาก ๒๔

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
		- ตรวจสอบหลักสูตรว่าอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีหรือไม่		ฝึกอบรมประจำปี
๓.	ให้ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาผลงานให้ความเห็นชอบในแบบฟอร์มขอเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ - กรณีที่ฝึกอบรมภายในตามแผนให้ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ - กรณีฝึกอบรมภายนอก ให้ ผอ. พกฉ. เป็นผู้อนุมัติเท่านั้น	ผู้อำนวยการสำนัก	๑. รายละเอียดงบประมาณ ๒. ความสอดคล้องกับภาระกิจงาน ๓. ประวัติการฝึกอบรมล่าสุด
๔.	ให้ความเห็นชอบ	รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบฟอร์มขอเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ฝึกอบรมภายนอก)	รองผู้อำนวยการ	ส่งขออนุมัติตามสายงาน
๕.	อนุมัติ	ผู้อำนวยการ พกฉ.พิจารณาอนุมัติการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการ พกฉ.	ส่งขออนุมัติตามสายงาน
๖.	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายหรือขออนุมัติยืมเงินและประสานการฝึกอบรมกับหน่วยงานต้นสังกัด	- กรณีค่าใช้จ่ายหรือค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเกิน ๕,๐๐๐ บาท  - กรณีค่าใช้จ่ายหรือค่าลงทะเบียนฝึกอบรมต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจนเสร็จสิ้น กระบวนการ - ผู้เข้ารับอบรมดำเนินการด้วยตนเองจนเสร็จสิ้นกระบวนการ	บันทึกฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๗.	แบบฟอร์มที่ทำเรื่องขออนุมัติฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนถึงฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนเบิก - จ่ายค่าฝึกอบรม เมื่อมีการจ่ายเงิน แล้วให้มีการแจ้งทางฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อกระหายอดที่ตรวจสอบอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่	บันทึกฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๘.	ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่	
๙.	รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมหลังจากการฝึกอบรม ในกรณีไม่ทำรายงานผลการเข้า	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	จัดเก็บรายงานผลการเข้าฝึกอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๕

หน้าที่ : หน้า ๒๔ จาก ๒๔

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
		ฝึกอบรม ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเตือนไปยัง - ผู้อำนวยการสำนัก หลังจากฝึกอบรม ๑๕ วัน - รองผู้อำนวยการ ๑๕ วัน หากไม่ทำรายงาน จะไม่สามารถอบรมได้ในครั้งต่อไป		
๑๐.	ทะเบียนประวัติการเข้าฝึกอบรม	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เก็บประวัติการฝึกอบรม	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	บันทึกทำประวัติการเข้าฝึกอบรม

**ข้อกำหนดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม**

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร หากไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ต้องรายงานเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ก่อนวันเริ่มการฝึกอบรม เพื่อพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ท่านอื่นแทน
- ในระหว่างการฝึกอบรม หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่อง โดยเหตุจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง และในการขาดการฝึกอบรมนั้นเป็นเหตุให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ผ่านเกณฑ์ของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่สำนักงาน ที่จ่ายจริงทั้งหมด เว้นแต่กรณีดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัยไม่อาจป้องกันได้
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคำแนะนำของ สำนักงาน
- ในระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม หากสำนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งทันที