 EXAT การแพทย์กึ่งประเพณีไทย	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคุณภาพ (QUALITY PROCEDURE)	รหัสเอกสาร : QP-กพบ.-๐๐๑
		เริ่มใช้ : ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓
	หน่วยงาน : กพบ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	หัวข้อ : การฝึกอบรม	หน้าที่ : ๖/๙

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๗.๑ การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ผอ.กพบ. ดำเนินการเพื่อพิจารณาความสามารถที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ ซึ่งอาจใช้วิธีการจัดส่งแบบสำรวจเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้ทุกฝ่าย/สำนัก นอกจากนี้ยังอาจกำหนดการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติมได้จากสาเหตุดังนี้

- การบรรจุพนักงานใหม่
- การเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบในงาน
- พบข้อบกพร่องจากผลการตรวจติดตามระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001 หรือ

ปัญหาจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นของบุคลากรบนพื้นฐานที่เหมาะสม

ในเรื่องพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะและประสบการณ์


- อื่นๆ

๗.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ท.พบ.และบุคลากร จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น แบบสำรวจเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ผลการประชุมหารือร่วมกับฝ่ายต่างๆ ข้อมูลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรม แผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ และนโยบายของ กทพ. แล้วนำผลที่ได้มาร่วมประชุมภายในกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณานำมาจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน พิจารณาแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้วไม่ให้ความเห็นชอบ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะนำกลับมาปรับปรุง และแก้ไขตามมติที่ประชุมและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน พิจารณาอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

กรณีที่ผู้ว่าการไม่อนุมัติ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะนำมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานเพื่อทราบและพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอผู้ว่าการอนุมัติต่อไป เมื่อผู้ว่าการอนุมัติแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้ว กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะส่งแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

 EXAT การทวงคืนเศษแห่งประเทศไทย	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคุณภาพ (QUALITY PROCEDURE)	รหัสเอกสาร : QP-กพบ.-๐๐๑ เริ่มใช้ : ๒๕๖๓
	หน่วยงาน : กพบ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	หัวข้อ : การฝึกอบรม	หน้าที่ : ๗/๙

เมื่อจะดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใด กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลก็จะประสานในรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อนำเสนอผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารอนุมัติให้จัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะแจ้งกำหนดวัน - เวลาการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

การฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ห.พบ. และบุคลากร จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม สัมนา ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร
- วิธีการ
- กำหนดวัน - เวลาการฝึกอบรม / สัมนา
- ประสานกับวิทยากร
- ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น
- ขออนุมัติจัดฝึกอบรม ซึ่งผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารต้องเป็นผู้อนุมัติแต่ละ

หลักสูตรอีกครั้งก่อนดำเนินการจัด

- แจ้งรายละเอียดวัน เวลาการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ
- จัดทำสรุปประเมินผลการฝึกอบรม


๗.๓ ประเภทของการฝึกอบรม : การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะจัดอบรมพนักงานที่บรรจุใหม่ ให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงาน กพบ. การทำงานร่วมกับผู้อื่น นโยบายคุณภาพระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001 จิตสำนึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม นโยบายสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เป็นต้น

๒) การอบรมในงาน (On the Job Training / OJT)

ผู้อำนวยการกอง ดูแลหรือมอบหมายให้หัวหน้าแผนก ผู้ชำนาญงาน ทำหน้าที่สอนงานให้แก่พนักงานใหม่ หรือพนักงานที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือพนักงานที่จำเป็นต้องอบรม เนื่องจากการเปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงานและอื่นๆ โดยหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการสอนงานให้แก่พนักงานในสังกัดของตน ให้มีความรู้เฉพาะตำแหน่งเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคุณภาพ (QUALITY PROCEDURE)	รหัสเอกสาร : QP-กพบ.-๐๐๑
	หน่วยงาน : กพบ.	เริ่มใช้ : ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓
	หัวข้อ : การฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้าที่ : ๘/๙

ผอ.กพบ. แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ใน กทพ. ดำเนินการฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) ที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงานและอื่นๆ ตลอดจนประสานหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ กทพ. ได้กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะได้มีจิตสำนึกและตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ ประเด็นปัญหาที่สำคัญ บทบาท ความรับผิดชอบ และผลที่อาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดขึ้นในระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

๓) การฝึกอบรมภายใน กทพ. (In - House Training)

ผ.กพบ. และบุคลากรจัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีหรือการฝึกอบรมนอกแผนซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการ ISO 9001 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือหลักสูตรอื่นๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน ซึ่งอาจจัดการฝึกอบรมโดยวิทยากรภายใน กทพ. หรือเชิญวิทยากรจากภายนอกเข้ามาฝึกอบรมภายใน กทพ.


๔) การฝึกอบรมภายนอก กทพ. (Public Training)

ผอ.กพบ. จะพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้รับจากสถาบันผู้จัดหลักสูตรภายนอกแล้วส่งให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หากผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ พิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรมีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีความประสงค์ที่จะส่งพนักงานไปเข้ารับการอบรมภายนอก จะทำบันทึกแจ้งความประสงค์ให้ ผอ.กพบ. ทราบ โดยกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเสนอขออนุมัติตามคำสั่ง กทพ. ที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แผนกพัฒนาบุคคลจะเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ต่อไป

กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภายนอก กทพ. ผอ.กพบ. จะทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานที่เสนอขอส่งพนักงานไปฝึกอบรมทราบต่อไป

๕) การฝึกอบรมนอกแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงมีนโยบายให้จัดฝึกอบรม หรือหน่วยงานต่างๆ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดฝึกอบรม โดยไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ซึ่งเป็นการจัดฝึกอบรมนอกแผน ผ.กพบ. จะเป็นผู้ดำเนินการประสานในรายละเอียด พิจารณาความเหมาะสม จัดทำรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมให้ ผอ.กพบ. พิจารณาและนำเสนอผู้ว่าการอนุมัติโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผอ.กพบ. จะดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแจ้งพนักงานให้เข้ารับการอบรมต่อไป

 EXAT การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ขั้นตอนการปฏิบัติงานคุณภาพ (QUALITY PROCEDURE)	รหัสเอกสาร : QP-กพบ.-๐๐๑ เริ่มใช้ : ๘ ธ.ค. ๒๕๖๓
	หน่วยงาน : กพบ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
	หัวข้อ : การฝึกอบรม	หน้าที่ : ๙/๙

เมื่อดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว บุคลากรจะสรุปจำนวนพนักงานผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ในกรณีที่พนักงานไม่เข้ารับการอบรมหรือเข้ารับการอบรมไม่ครบหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนด กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นและหากมีเหตุผลและความจำเป็นในการไม่เข้ารับการอบรมที่ไม่สมควร ขอให้ตักเตือนพนักงานด้วยวาจาและ/หรือสายลักษณะอักษรต่อไป

๗.๔ การประเมินผล

ท.พบ.และบุคลากรจะดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมภายใน โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจจากการฝึกอบรม/สัมมนา และประเมินวิทยากรผู้บรรยายในแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา (FM-723-01) บุคลากรนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ แล้วจัดทำสรุปประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนาเสนอ ผอ.กพบ. เพื่อนำเสนอ รพบ. ต่อไป กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดและไม่ได้รับใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร โดยเฉพาะกรณีที่มีการทดสอบความรู้ กพบ. จะไม่ทำการบันทึกประวัติฝึกอบรม สำหรับการส่งพนักงานไปอบรมภายนอก กทพ. พนักงานที่เข้ารับการอบรมจะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ตามแบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมภายนอก กทพ. (เฉพาะภายในประเทศ)

๗.๕ การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

ท.พบ.และบุคลากรจะดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม เมื่อผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ๖ เดือน สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะสาขาวิชาชีพ (ฝึกอบรมภายนอก/ภายใน) โดยส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลเกี่ยวกับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม

๗.๖ บันทึกประวัติการฝึกอบรม

ท.พบ.และบุคลากรจะดำเนินการสรุปและรวบรวมรายชื่อพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ จากนั้นจึงบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานลงในระบบบริหารงานบุคคล แต่ในส่วนของการอบรมในงาน (on the Job Training) ที่แต่ละหน่วยงานสอนงานแก่พนักงานในแผนก/กอง ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกประวัติการฝึกอบรมในงาน (FM-723-03) ของพนักงานในหน่วยงานตนทุกครั้ง และจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ณ หน่วยงานของตน รวมทั้งบันทึกประวัติของพนักงานลงในแบบฟอร์มการฝึกอบรมในงาน (FM-723-04) และส่งให้ กพบ. เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมต่อไป

๘. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร :

การจัดเก็บและทำลายเอกสารเป็นไปตามตารางบันทึกคุณภาพ