

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การจัดฝึกอบรมบุคลากร

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>2. บุคลากรใน สังกัด สป.</p> <p>3. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>1. แผนยุทธศาสตร์พัฒนา บุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ของข้าราชการ สป.</p> <p>3. แผนงบประมาณประจำปีของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2547</p> <p>5. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ ฝึกอบรมบุคลากร สป.</p> <p>6. ผลสำรวจความต้องการการ ฝึกอบรมของบุคลากร สังกัด สป.</p> <p>7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัด งานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555</p> <p>8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดิน ทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2547</p>	<p><u>Process Description</u></p> <p>เป็นกระบวนการการพัฒนาบุคลากร ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการ จัดฝึกอบรมบุคลากร ตามงบประมาณประจำปี แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด สป.ศธ.</p> <p><u>Process (Map)</u></p> <pre> graph TD A([1. การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล]) --> B[2. จัดทำหลักสูตร / หัวข้อการฝึกอบรม] B --> C[3. แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุม คณะกรรมการฯ] C --> D[4. การจัดทำโครงการและแผน] D --> E{5. เสนอ อนุมัติ} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[6. ประสานวิทยากร สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง] F --> G[7. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์] </pre>	<p>1. ความรู้/ทักษะ จากการฝึกอบรม</p> <p>2. รายงานผลการ ดำเนินการ</p>	<p>1. บุคลากรใน สังกัด สป. ที่เข้ารับ การฝึก อบรม</p> <p>2. ผู้บริหาร (ปลัดกระทรวง, ผู้อำนวยการ สำนักอำนาจการ)</p>	<p>1. หน่วยงานต้น สังกัด สป.</p> <p>2. สำนัก อำนาจการ (ผู้รับผิดชอบ)</p>

Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
4. ส่วนราชการ/ ส่วนเอกชน	ข้อมูลวิทยากร	<div data-bbox="804 177 1323 478" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[8. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้] --> B[9. สรุปรายงานผลการดำเนินการ] B --> C[10. สรุปรผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (หลังฝึกอบรม 6 เดือน)] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล (แผนยุทธศาสตร์ฯ, ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ สป. และความต้องการการฝึกอบรม) 2. จัดทำหลักสูตร 3. แต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรและประชุมคณะกรรมการหลักสูตร 4. การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ 5. เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร 6. ประสานวิทยากร สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง 7. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ 8. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 9. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร 10. สรุปรผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (หลังจากการฝึกอบรม 6 เดือน) 			

* การจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) เท่านั้น และใช้สำหรับการปฏิบัติงานเป็นรายโครงการ

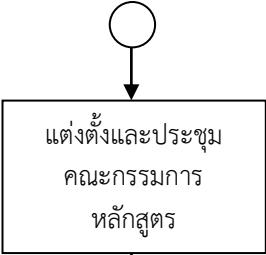
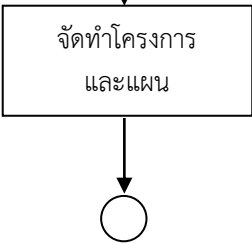
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

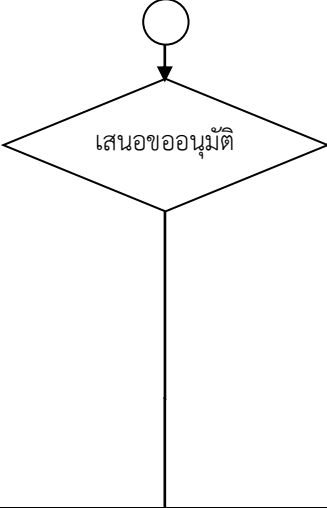
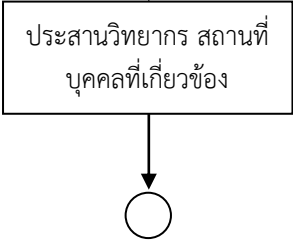
กระบวนการ : การจัดฝึกอบรมบุคลากร

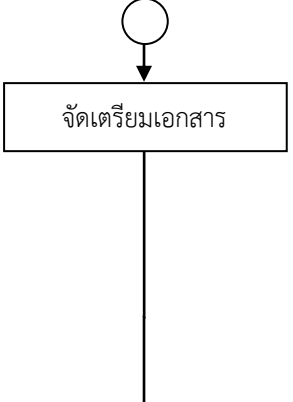
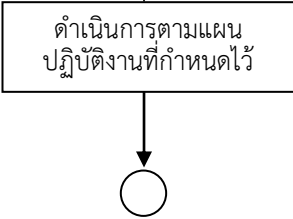
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : 1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

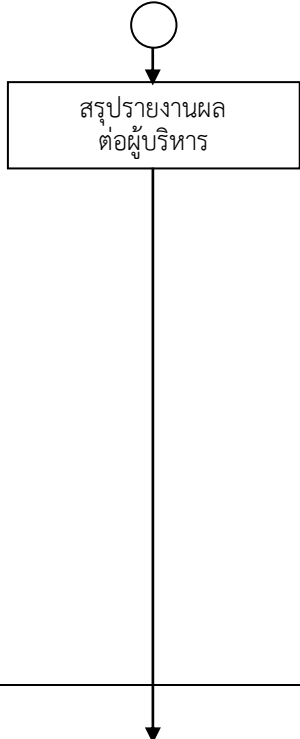

2. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่มีผลคะแนนความรู้หลังการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของ สป.ศธ. 2. ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ สป. 3. ผลสำรวจความต้องการการฝึกอบรม 	15 วัน ทำการ	ตรวจสอบจำนวนเอกสารในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างน้อยต้องประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรของ สป. , ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ สป. และความต้องการการฝึกอบรม	- มีการสรุปการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	กบค.
2		2. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรและหรือหัวข้อการฝึกอบรม ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหลักสูตรและหรือหัวข้อ 2) วัตถุประสงค์ 3) เนื้อหาการฝึกอบรม 4) รูปแบบการฝึกอบรม 5) กลุ่มเป้าหมาย 6) ระยะเวลาดำเนินการ 7) รายชื่อวิทยากร 	15 วัน ทำการ	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของการฝึกอบรมมีความตรงกับความต้องการของบุคลากร สอดคล้องและส่งเสริมการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากร 2. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของการฝึกอบรมมีการเปรียบเทียบรายละเอียดของวัตถุประสงค์ เนื้อหาของการฝึกอบรมจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย	- รายงานการจัดทำหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ หลักสูตร</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตร</p> <p>3.2 เชิญประชุมคณะกรรมการ</p> <p>3.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>3.3 สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p>		<p>1. หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>2. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>3. ระเบียบวาระการ ประชุม</p> <p>4. รายงานการ ประชุม</p>	
4		<p>4. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ</p> <p>4.1 รายละเอียดโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักการและเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ 3) ขอบเขตการดำเนินโครงการ 4) กิจกรรมและการดำเนินการ 5) กลุ่มเป้าหมาย 6) ระยะเวลาดำเนินการ 7) งบประมาณ 8) สถานที่ดำเนินการ 9) ตัวชี้วัดความสำเร็จ 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 11) ผู้รับผิดชอบ <p>4.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>4.3 กำหนดการ</p>	<p>7 วัน ทำการ</p>		<p>1. รายละเอียด โครงการ,กำหนดการ, หลักสูตร</p> <p>2. รายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>3. กำหนดการจัด โครงการ</p>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เสนอขออนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการ 5.1 บันทึกเสนออนุมัติโครงการ 5.2 บันทึกเสนออนุมัติงบประมาณ	1 วันทำการ 1 วันทำการ		1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวง 2. รายละเอียด โครงการ,กำหนดการ, หลักสูตร 3. รายละเอียด งบประมาณการค่าใช้จ่าย 4. กำหนดการจัด โครงการ	
6		6. ประสานวิทยากร สถานที่ บุคคลที่ เกี่ยวข้อง 6.1 ทำหนังสือเชิญประธาน 6.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากร 6.2 ติดต่อประสานงานสถานที่จัดงาน 6.3 เชิญบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	1 วันทำการ 1 วันทำการ 2 วันทำการ 2 วันทำการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของ การฝึกอบรมมีการแจ้ง กำหนดการ เรื่อง วัน เวลา สถานที่ และชื่อผู้ประสานงาน ของการฝึกอบรม	1. หนังสือเชิญ ประธาน 2. หนังสือเชิญ วิทยากร 3. ใบเสนอราคาที่เกี่ยวข้อง (ที่พัก อาหาร เป็นต้น) 4. หนังสือแจ้งเวียน เชิญเข้าร่วมโครงการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7. คำนึงถึงความถูกต้องของเอกสาร และใช้งบประมาณและทรัพยากรในการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม 	5 วันทำการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของการฝึกอบรมมีการจัดทำบัญชีรายการสิ่งที่ต้องทำและตรวจสอบเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม , วิทยากร, ประธานในพิธี หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ 3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 	
8		8. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้	3-7 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของแต่ละโครงการ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการอบรม 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม , วิทยากร, ประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ 3. เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ใบเสร็จที่פק , ใบรับเงินวิทยากร เป็นต้น) 4. แบบประเมินความพึงพอใจ 5. ตรวจสอบก่อนและหลังการอบรม 	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		<p>9. สรุปรายงานผลการดำเนินการการ ฝึกอบรม</p> <p>9.1 คืบเงินยืมราชการ (ถ้ามี)</p> <p>9.2 ประมวลผลแบบสอบถามความพึง พอใจ</p>	14 วัน ทำการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 2. เอกสารสรุป ค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จที่פק ใบรับเงินวิทยากร เป็น ต้น) 3. ผลสรุปความพึง พอใจของผู้เข้าร่วม อบรม 4. ผลข้อสอบก่อน และหลังการอบรม (ถ้ามี) 5. ภาพบรรยากาศ การฝึกอบรม 	
10		<p>10. ดำเนินการสรุปความพึงพอใจของ ผู้บังคับบัญชาต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจาก การฝึกอบรม 6 เดือน</p>	14 วัน ทำการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของ การฝึกอบรมมีการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้บังคับ บัญชาต่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ภายหลังการฝึกอบรมตาม ระยะเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้ง หน่วยงาน 2. แบบสอบถาม ความพึงพอใจของ ผู้บังคับบัญชาต่อ ผู้เข้าร่วมการอบรม 	