



คู่มือ

กระบวนการฝึกอบรม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

กระบวนการงานการฝึกอบรม

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปแล้วว่า การฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เป็นขั้นตอนและเป็นระบบ การกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนปฏิบัติงานของการฝึกอบรม มีส่วนช่วยให้เกิดความสำเร็จในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี กระบวนการหรือขั้นตอนที่จะนำเสนอต่อไปนี้ เป็นกระบวนการที่ได้จากการวิเคราะห์ ปรับปรุงจากกระบวนการที่เกิดขึ้นและปฏิบัติได้จริง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังแสดงในรูปที่ 1 โดยมีองค์ประกอบดังนี้

คำนิยาม

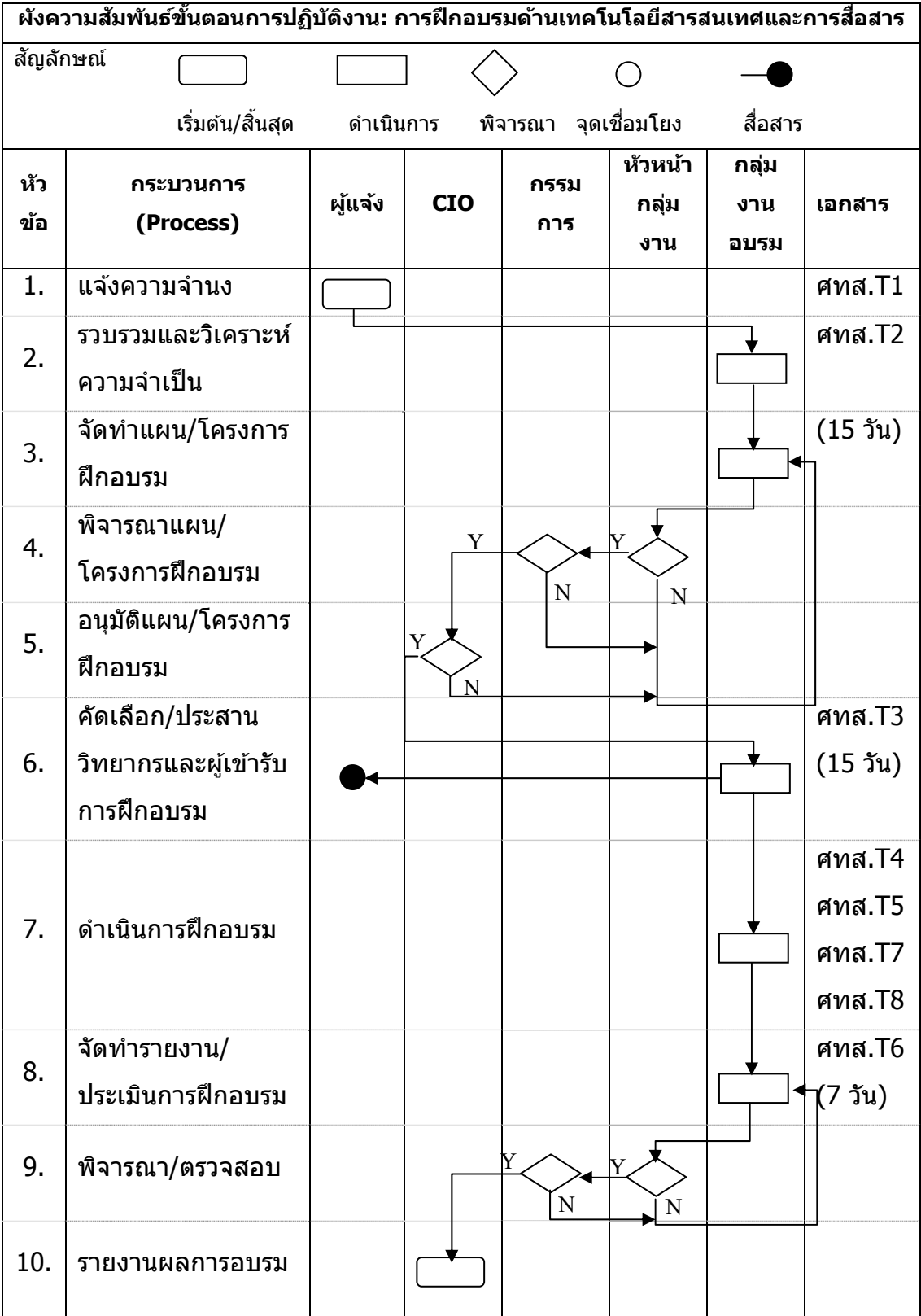
CIO หมายถึง Chief Information Officer หรือ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ของหน่วยงาน

ผู้แจ้ง/หน่วยงาน หมายถึง บุคลากรในสังกัดหรือผู้แทน/หน่วยงานระดับกองขึ้นไป กรรมการ หมายถึง บุคลากรที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานอบรม หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และได้รับการจัดสรรงานจากหัวหน้ากลุ่มงาน

ทั้งนี้ในบางกรณี การดำเนินการฝึกอบรม อาจมีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในส่วนของ กรรมการ หัวหน้ากลุ่มงาน และกลุ่มงานอบรม ในคราวเดียวกัน



รูปที่ 1 ผังแสดงความสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ (ดูเอกสารแนบท้าย)

ศทส.T1: แบบแจ้งความจำนง

ศทส.T2: แบบประเมินบุคคลเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ศทส.T3: ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ศทส.T4: แบบประเมินผลรายวิชา

ศทส.T5: การประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม

ศทส.T6: การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ศทส.T7: แบบตรวจเช็คเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์

ศทส.T8: แบบประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แจ้งความจำนง

ผู้แจ้งหรือตัวแทนหน่วยงาน แจ้งความจำนงพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น จุดประสงค์ หัวข้อวิชา จำนวนและข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบฟอร์ม ศทส.T1 ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยได้กำหนดแนวทางในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3 แนวทาง คือ 1) พิจารณานโยบายของหน่วยงานในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ 2) พิจารณาความพร้อมของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ 3) พิจารณาความสามารถของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการแจ้งความจำนง 3 เดือนก่อนเริ่มปีงบประมาณหรือก่อนเวลาที่ประสงค์จะอบรม โดยส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อความแล้วให้กับกลุ่มงานฝึกอบรม

2. รวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็น

กลุ่มงานอบรม รวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จากแบบฟอร์ม ศทส.T1 นโยบายและแผนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้าน

เทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การประเมินความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับ บุคลากรที่บรรจุใหม่ ตามแบบประเมินบุคคลเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ศทส.ท2) โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ 3 ด้าน คือ 1) วิเคราะห์องค์กร เป็นการวิเคราะห์ถึงสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรควบคู่ไปกับความสัมพันธ์กับ สิ่งแวดล้อมภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดจาก สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมภายนอก 2) วิเคราะห์ บุคลากรขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสามารถในการปฏิบัติงานและ ประสิทธิภาพของการทำงาน และ 3) วิเคราะห์ถึงภารกิจขององค์กร ซึ่งจะเป็น การวิเคราะห์ถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนและ หรือโครงการฝึกอบรม

3. จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม (15 วัน)

กลุ่มงานอบรม จัดทำ ปรับปรุงแผนและหรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งแบ่ง ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) แผนการฝึกอบรมประจำปี และ 2) แผนฝึกอบรม เฉพาะกิจ ให้สอดคล้องกับงบประมาณ ช่วงเวลา พร้อมทั้งกำหนดหลักสูตร และเนื้อหาให้สอดคล้องกับความต้องการและจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

4. พิจารณาแผน/โครงการฝึกอบรม

หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาแผนและหรือโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณา รวมถึงองค์ประกอบทางด้านงบประมาณและช่วงเวลา โครงสร้างหลักสูตรและ เนื้อหา หากมีความเห็นชอบก็ให้ดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการ ขอความ เห็นชอบเพื่อดำเนินการขออนุมัติแผนและหรือโครงการต่อไป หากไม่มีความ เห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือคณะกรรมการ ให้ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงาน อบรมเพื่อปรับปรุงแผนการฝึกอบรม

5. อนุมัติแผน/โครงการฝึกอบรม

CIO พิจารณาอนุมัติแผนงานและหรือโครงการฝึกอบรม ให้ความเห็นชอบ และสั่งการให้ดำเนินการฝึกอบรม หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงานอบรม แก้ไข ปรับปรุง

6. คัดเลือก/ประสานวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม (15 วัน)

กลุ่มงานอบรม ดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ เช่น หนังสือเชิญชวนสมัคร โปสเตอร์ เป็นต้น เปิดรับสมัครและรวบรวมใบสมัครที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามแบบฟอร์ม ศทส.T3 คัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม โดยอาศัยเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

1. งานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของหลักสูตร
2. ความรู้พื้นฐานเฉพาะด้านและ/หรือด้าน ICT
3. ลำดับความสำคัญที่หน่วยงานเสนอมา
4. ความต่อเนื่องของการพัฒนาบุคลากร
5. ประวัติการเข้ารับการอบรม เช่น การสละสิทธิ์โดยไม่มีเหตุอันควร ความสม่ำเสมอในการเข้าอบรม

และแจ้งผลการคัดเลือกให้กับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านหน่วยงานสังกัดของผู้สมัคร ก่อนถึงเวลาที่จะมีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน และติดต่อประสานกับวิทยากรในแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่มีผู้สมัครในแต่ละหลักสูตรมีจำนวนไม่ถึง 2 ใน 3 ส่วน ของจำนวนผู้สมัครที่เปิดรับ จะไม่มีการดำเนินการอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ และจะมีการแจ้งให้ผู้สมัครทราบก่อนถึงวันที่จะมีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

7. ดำเนินการฝึกอบรม

กลุ่มงานอบรม ดำเนินการฝึกอบรม โดยมีการเตรียมการทั้งก่อนและขณะฝึกอบรม ในด้านการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มตรวจเช็ค ศทส.T7 พร้อมทั้งมีการแจก รวบรวมและวิเคราะห์ แบบฟอร์มประเมินผลรายวิชา ศทส.T4 สำหรับการประเมินวิทยากรและเนื้อหาวิชา แบบฟอร์มประเมินผู้เข้ารับการอบรม ศทส.T8 สำหรับการวัดผลหรือประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชา ซึ่งวัดผลหรือประเมินโดยผู้บรรยายหรือวิทยากร เกณฑ์ในการประเมินการผ่านหลักสูตรฝึกอบรมและการมีสิทธิ์ได้รับใบประกาศนียบัตรของแต่ละหลักสูตร จะใช้เกณฑ์ของเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และได้รับการประเมินผ่านทุกวิชา แบบฟอร์มประเมินหลักสูตร ศทส.T5 สำหรับการประเมินภาพโดยรวมของแต่ละหลักสูตรหลังจากการดำเนินการแล้วเสร็จ

8. จัดทำรายงาน/ประเมินการฝึกอบรม (7 วัน)

กลุ่มงานอบรม ประเมินภาพรวมและติดตามผลโครงการ ตามแบบฟอร์ม ศทส.T6 สำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งจะแจกไปยังหน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมตารางสรุปบุคลากรในสังกัดที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปการอบรมประจำปี หรือโครงการฝึกอบรมเฉพาะกิจ เพื่อนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

9. พิจารณา/ตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาและตรวจสอบรายงานสรุปการฝึกอบรมและนำเสนอกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอ CIO หากไม่มีความเห็นชอบให้ส่งกลับไปยังกลุ่มงานอบรมเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

10. รายงานผลการอบรม

CIO รับทราบรายงานการสรุปการฝึกอบรมแต่ละแผนงานและหรือโครงการฝึกอบรม

เอกสารแนบท้าย (Attachment)