



**คู่มือ**

**กระบวนการ**

**พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)**

## กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปแล้วว่า การฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เป็นขั้นตอนและเป็นระบบ การกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนปฏิบัติงานของการฝึกอบรม มีส่วนช่วยให้เกิดความสำเร็จในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี กระบวนการหรือขั้นตอนที่จะนำเสนอต่อไปนี้เป็นกระบวนการที่ได้จากการวิเคราะห์ ปรับปรุงจากกระบวนการที่เกิดขึ้นและปฏิบัติได้จริง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังแสดงในรูปที่ 1 โดยมีองค์ประกอบดังนี้

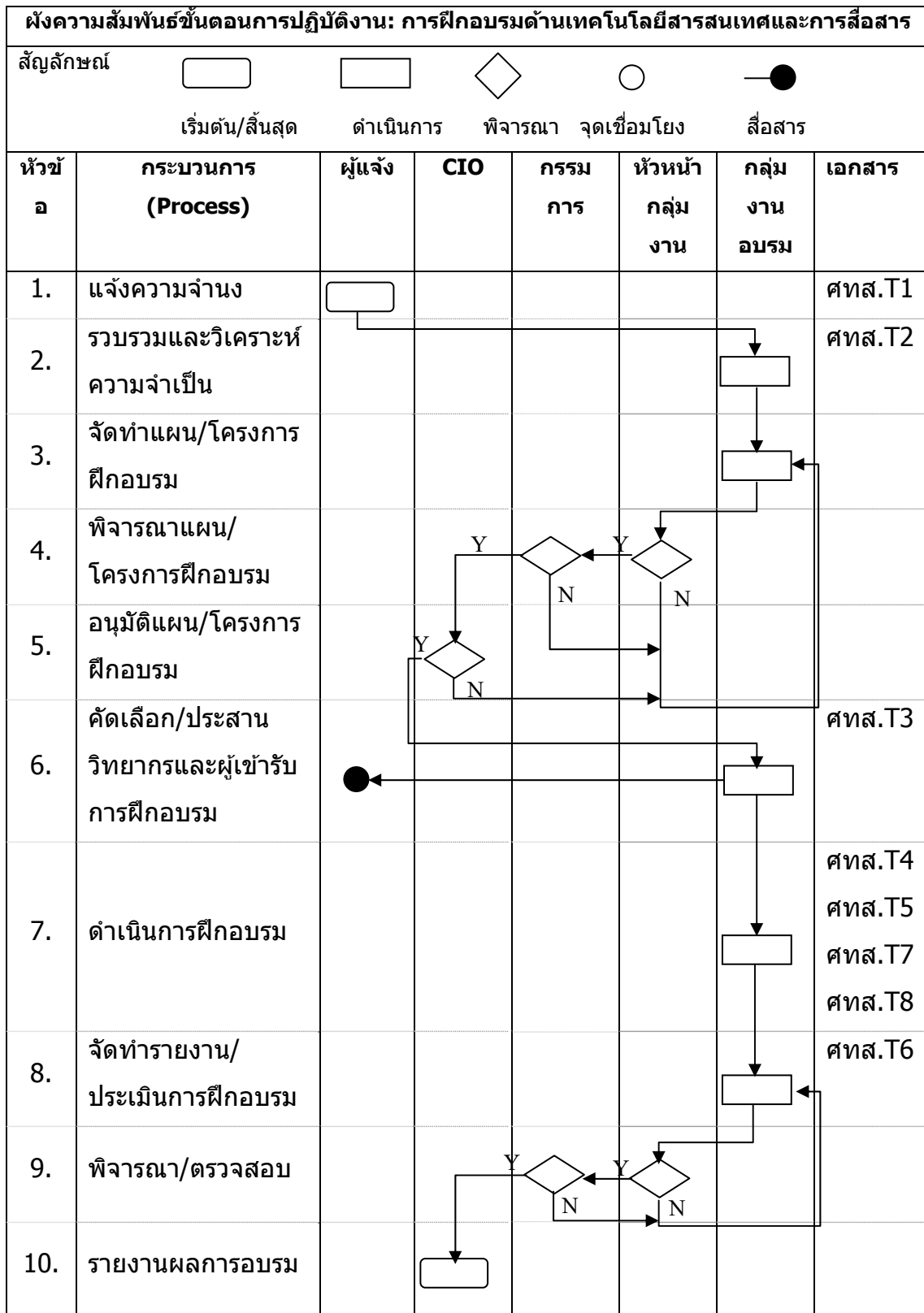
### คำนิยาม

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



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

- ผู้แจ้งหรือตัวแทนหน่วยงาน** แจ้งความจำนงพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น จุดประสงค์ หัวข้อวิชา จำนวนและข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบฟอร์ม ศทส.T1 ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยได้กำหนดแนวทางในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3 แนวทาง คือ 1) พิจารณานโยบายของหน่วยงานในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ 2) พิจารณาความพร้อมของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ 3) พิจารณาความสามารถของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการแจ้งความจำนง 3 เดือนก่อนเริ่มปีงบประมาณหรือก่อนเวลาที่ประสงค์จะอบรม โดยส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อความแล้วให้กับกลุ่มงานฝึกอบรม
- กลุ่มงานอบรม** รวบรวมและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จากแบบฟอร์ม ศทส.T1 นโยบายและแผนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การประเมินความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับบุคลากรที่บรรจุใหม่ ตามแบบประเมินบุคคลเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ศทส.T2) โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ 3 ด้าน คือ 1) วิเคราะห์องค์กร เป็นการวิเคราะห์ถึงสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรควบคู่ไปกับการสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมภายนอก 2) วิเคราะห์บุคลากรขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสามารถในการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของการทำงาน และ 3) วิเคราะห์ถึงภารกิจขององค์กร ซึ่งจะเป็นการวิเคราะห์ถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนและหรือโครงการฝึกอบรม

3. **กลุ่มงานอบรม** จัดทำ ปรับปรุงแผนและหรือโครงการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) แผนการฝึกอบรมประจำปี และ 2) แผนฝึกอบรมเฉพาะกิจ ให้สอดคล้องกับงบประมาณ ช่วงเวลา พร้อมทั้งกำหนดหลักสูตรและเนื้อหาให้สอดคล้องกับความต้องการและจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
4. **หัวหน้ากลุ่มงาน** พิจารณาแผนและหรือโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณารวมถึงองค์ประกอบทางด้านงบประมาณและช่วงเวลา โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหา หากมีความเห็นชอบก็ให้ดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการ ขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการขออนุมัติแผนและหรือโครงการต่อไป หากไม่มีความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานหรือคณะกรรมการ ให้ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงานอบรมเพื่อปรับปรุงแผนการฝึกอบรม
5. **CIO** พิจารณาอนุมัติแผนงานและหรือโครงการฝึกอบรม ให้ความเห็นชอบและสั่งการให้ดำเนินการฝึกอบรม หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงานอบรม แก้ไข ปรับปรุง
6. **กลุ่มงานอบรม** ดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ เช่น หนังสือเชิญชวนสมัคร ไปสเตอร์ เป็นต้น เปิดรับสมัครและรวบรวมใบสมัครที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

ขึ้นไป ตามแบบฟอร์ม ศทส.T3 คัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม โดยอาศัย เกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

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

และแจ้งผลการคัดเลือกให้กับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านหน่วยงานสังกัด ของผู้สมัคร ก่อนถึงเวลาที่จะมีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน และติดต่อ ประสานกับวิทยากรในแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่มีผู้สมัครในแต่ละหลักสูตรมี จำนวนไม่ถึง 2 ใน 3 ส่วน ของจำนวนผู้สมัครที่เปิดรับ จะไม่มีการดำเนินการ อบรมในหลักสูตรนั้น ๆ และจะมีการแจ้งให้ผู้สมัครทราบก่อนถึงวันที่จะมีการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

- 7. กลุ่มงานอบรม** ดำเนินการฝึกอบรม โดยมีการเตรียมการทั้งก่อนและขณะฝึก อบรม ในด้านการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบเช็ค ศทส.T7 พร้อมทั้งมีการแจก รวบรวมและวิเคราะห์ แบบฟอร์ม ประเมินผลรายวิชา ศทส.T4 สำหรับการประเมินวิทยากรและเนื้อหาวิชา แบบฟอร์มประเมินผู้เข้ารับการอบรม ศทส.T8 สำหรับการวัดผลหรือประเมินผู้ เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชา ซึ่งวัดผลหรือประเมินโดยผู้บรรยายหรือ วิทยากร เกณฑ์ในการประเมินการผ่านหลักสูตรฝึกอบรมและการมีสิทธิได้รับ ใบประกาศนียบัตรของแต่ละหลักสูตร จะใช้เกณฑ์ของเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และได้รับการ ประเมินผ่านทุกวิชา แบบฟอร์มประเมินหลักสูตร ศทส.T5 สำหรับการประเมิน ภาพโดยรวมของแต่ละหลักสูตรหลังจากการดำเนินการแล้วเสร็จ
- 8. กลุ่มงานอบรม** ประเมินภาพรวมและติดตามผลโครงการ ตามแบบฟอร์ม ศทส.T6 สำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งจะ แจกไปยังหน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมตารางสรุป บุคลากรในสังกัดที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปการอบรมประจำปี หรือโครงการฝึกอบรมเฉพาะกิจ เพื่อนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

9. หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาและตรวจสอบรายงานสรุปการฝึกอบรมและนำเสนอกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอ CIO หากไม่มีความเห็นชอบให้ส่งกลับไปยังกลุ่มงานอบรมเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง
10. CIO รับทราบรายงานการสรุปการฝึกอบรมแต่ละแผนงานและหรือโครงการฝึกอบรม

**เอกสารแนบท้าย (Attachment)**