



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
กลุ่มบริหารงานบุคคล



roiетpeo.go.th/



facebook.com/peoroiет/

สารบัญ

เรื่อง

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตของงาน
๔. คำจำกัดความ
๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๗. แบบฟอร์มที่ใช้
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้า

- ๑
- ๑
- ๑
- ๑
- ๑
- ๓
- ๔
- ๔

คู่มือการปฏิบัติงาน – กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการจัดทำโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีแรงจูงใจและเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลก่อนทำโครงการ การวางแผนการทำโครงการ การจัดตั้งคณะกรรมการ การดำเนินโครงการ และการรายงานผลการดำเนินโครงการ

๔. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาค้นหาข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เช่น แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หลักการเขียนโครงการ การบริหารโครงการ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย เป็นต้น

๕.๒ สำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

สำรวจความต้องการของบุคลากรว่าบุคลากรโดยส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านใดบ้างและนำข้อมูลที่ได้มาใช้วางแผนและกำหนดทิศทางของโครงการ เพื่อให้ครอบคลุมตามความต้องการของบุคลากรให้ได้มากที่สุด

๕.๓ กำหนดเนื้อหาและจัดทำแบบเสนอโครงการ

กำหนดหัวข้อที่ต้องการมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาบุคลากรจากการสรุปผลสำรวจความต้องการฯ ออกแบบเนื้อหาและกิจกรรม ทำปฏิทินโครงการ และดำเนินการเขียนโครงการตามแบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ศธจ. ร้อยเอ็ด

๕.๔ เสนอแบบเสนอโครงการ

เสนอแบบเสนอโครงการเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยประกอบด้วย ผู้เห็นชอบโครงการ ได้แก่

๑. รองศึกษาธิการจังหวัด ๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อนุมัติโครงการ ได้แก่ ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อแบ่งภาระงานตามความเหมาะสมและเพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ

๕.๖ ดำเนินการด้านงบประมาณโครงการ

ดำเนินการด้านงบประมาณโครงการ เช่น การเขียนสัญญาขอยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ แบบประมาณการค่าใช้จ่าย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ทำบันทึกข้อความการขออนุมัติใช้งบกลาง ทำบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๕.๗ ประสานและจัดเตรียมการดำเนินโครงการ

ประสานวิทยากร ประสานการจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ตามที่วิทยากรต้องการ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดหาและเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้เพื่อดำเนินงานโครงการ

๕.๘ ดำเนินการโครงการ

ดำเนินการโครงการตามกำหนดการที่ได้วางแผนไว้จนถึงสิ้นสุดโครงการ

๕.๙ ประเมินผลโครงการ

เก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการโครงการ


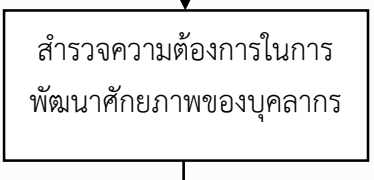

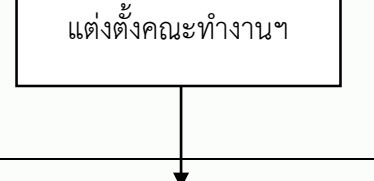
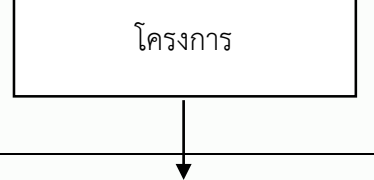
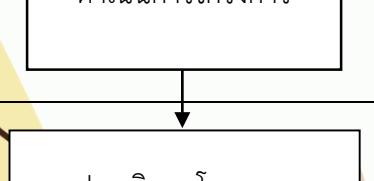
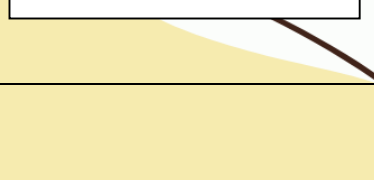
๕.๑๐ การจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม/เบิกเงิน

ดำเนินการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืม (ถ้ามี)

๕.๑๑ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบและเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปแก้ไข ปรับปรุง ต่อยอดสำหรับการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไป และรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบบ สป. ๓๐๑ และแบบ สป. ๓๐๒ เพื่อรายงานการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณไปยังสป.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ สัปดาห์	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการเขียนโครงการ การบริหารโครงการ ระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการ เบิกจ่าย โครงการเสริมสร้าง ศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน อื่นๆ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๑ สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลสำรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓		๑ วัน	ออกแบบกิจกรรม กำหนดเนื้อหา และกำหนดการของโครงการ และจัดทำแบบเสนอโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อแบ่งภาระงานตามความเหมาะสม เพื่อให้โครงการดำเนินการไปได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕		๑ สัปดาห์	ดำเนินการด้านงบประมาณโครงการให้พร้อมก่อนดำเนินโครงการ เช่น การทำเอกสารขอใช้งบ การทำเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖		๑ สัปดาห์	ติดต่อประสานวิทยากร เตรียมอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้จัดโครงการ และดำเนินการโครงการตามกำหนดการ	คณะทำงานฯ
๗		๑ วัน	จัดทำแบบประเมินผลโครงการ และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการดำเนินโครงการจากผู้เข้าร่วมโครงการ	คณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๓๐ นาที	ดำเนินการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙		๑ วัน	สรุปผลการดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังสป. ตามรอบไตรมาสและผู้บริหารเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ศธจ. ร้อยเอ็ด
- ๗.๒ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๗.๓ แบบประเมินผลโครงการ
- ๗.๔ สัญญายืมเงิน ตามแบบ ๘๕๐๐
- ๗.๕ ใบสำคัญรับเงิน
- ๗.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๗.๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑
- ๗.๘ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๙ แบบ สงป. ๓๐๑
- ๗.๑๐ แบบ สงป. ๓๐๒

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๘.๕ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ๘.๖ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๘.๗ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐