



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา/ฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางสาวปาริชาติ เส้นสด นักรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 02 142 3543

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา/ฝึกอบรม สำนักงานเลขาธิการกรม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา/ฝึกอบรม โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินงานในด้านนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ของกลุ่มพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในกระบวนการ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำกลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการกรม
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	1
กระบวนการดำเนินงานด้านทุนศึกษา/ฝึกอบรม	2 - 3

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรมมีคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านทุน ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการเฝ้าผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่สนใจให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 หน่วยงานราชการส่งหนังสือขอรับทุนต่างๆ กับทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

2.2 สารบัญรับเรื่อง/ผู้อำนวยการรับเรื่องแล้วส่งกลุ่มพัฒนาบุคลากรประสานงานต่อไป

2.3 กลุ่มพัฒนาบุคลากรทำหนังสือแจ้งเวียนเรื่องทุนให้กลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2.4 กลุ่มพัฒนาบุคลากรแจ้งให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับทุนนั้นๆ ที่สนใจเข้ารับสมัครรับทุน กรณียังไม่มี

ผลสอบภาษาอังกฤษให้ไปสมัครสอบภาษาอังกฤษตามข้อกำหนดของแต่ละทุน เช่น TOEFL/IELTS/DIFA

2.5 กรณีที่บุคลากรสอบไม่ผ่าน ต้องทำการสมัครเพื่อทำการขอสอบใหม่

2.6 กรณีมีคุณสมบัติครบตามข้อตกลงของทุนแต่ละประเภท กลุ่มพัฒนาบุคลากรเสนอชื่อต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

2.7 กลุ่มพัฒนาบุคลากร จัดส่งเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครรับทุนไปยังหน่วยงานที่เปิดรับทุน

2.8 กรณีที่บุคลากรได้รับการคัดเลือกให้ได้รับทุน กลุ่มพัฒนาบุคลากรจะดำเนินการด้านขออนุมัติการเดินทาง แต่ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญาการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยผู้ได้รับกรอกข้อมูลตามเอกสารดังนี้

2.8.1 กรณีศึกษาหรือฝึกอบรม ไม่เกิน 30 วัน

- สัญญาการศึกษา ฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (กรณีสมรสแล้ว) พร้อมรับรองสำเนา
- อากรแสดมภ์ จำนวน 40 บาท

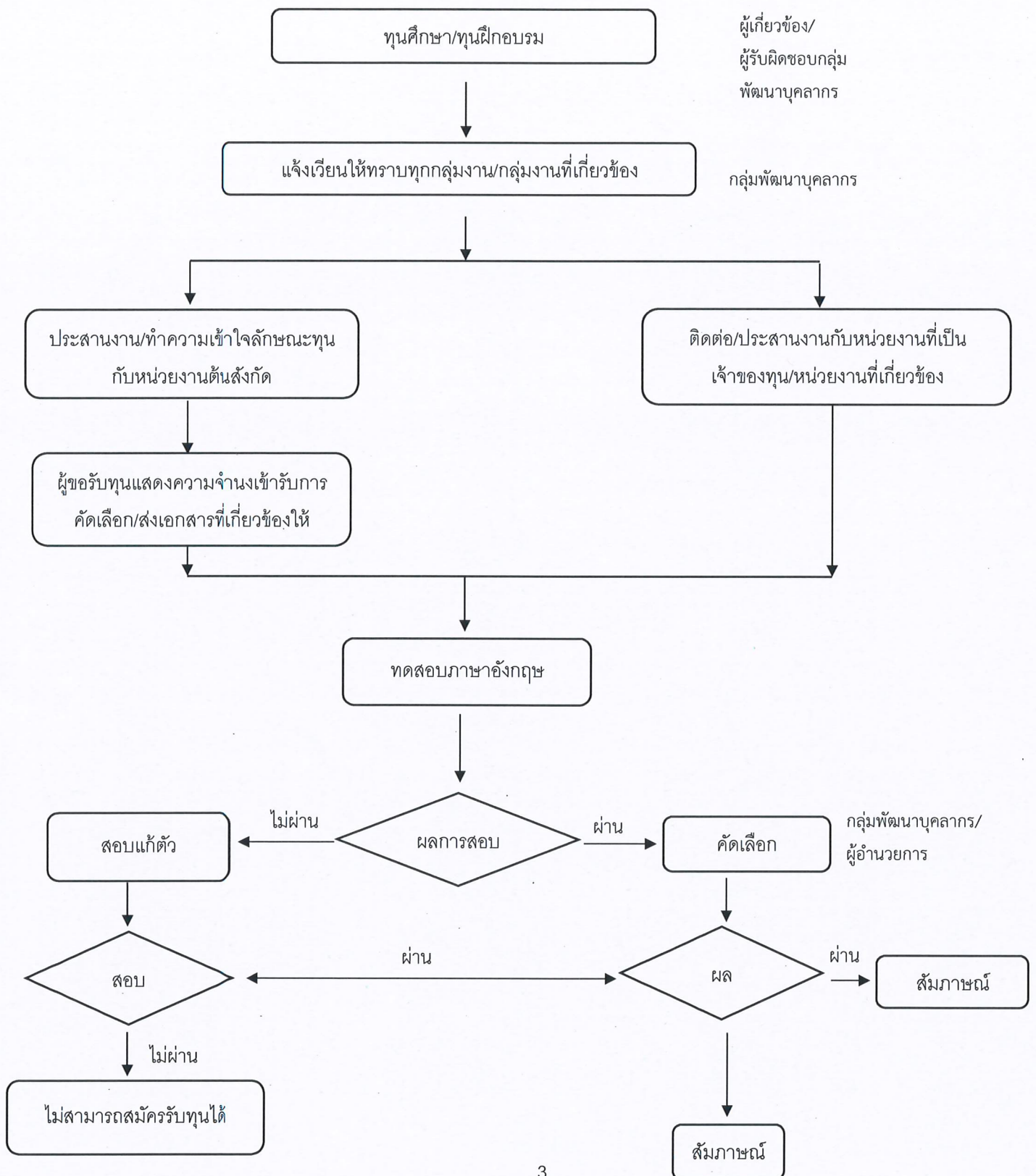
2.8.2 กรณีลาศึกษาหรือฝึกอบรมเกิน 30 วัน

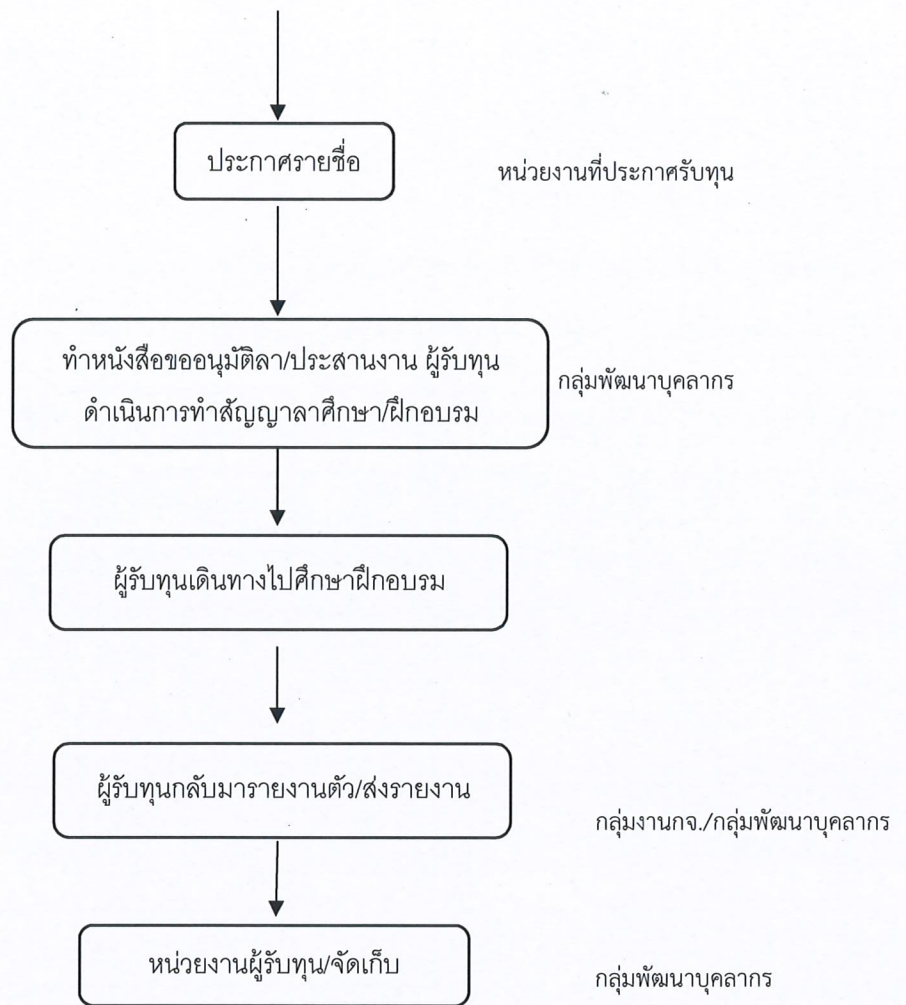
- สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด
- หนังสือค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- อกรแสดงම් จำนวน 80 บาท
- สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาบัตรประชาชนของ สามี หรือภรรยาผู้ค้ำ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา กรณีหย่า ขอสำเนาใบหย่า พร้อมรับรองสำเนา หรือกรณีเสียชีวิตแล้วขอสำเนามรณบัตรพร้อมรับรองสำเนา
- ผู้ค้ำประกันต้องเป็น บิดา มารดา หรือพี่น้องท้องเดียวกันกับผู้ลาศึกษา ฝึกอบรมเท่านั้น

2.9 เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ลาศึกษา/ฝึกอบรม ผู้รับทุนกลับมารายงานตัว/ส่งรายงานเก็บรายงาน
เมื่อบุคลากรรับการอบรม/ศึกษาสำเร็จ ส่งรายงานเสนอผู้อำนวยการและหน่วยงานผู้ให้ทุน

กระบวนการดำเนินงานด้านทุนศึกษา/ฝึกอบรม

ผังกระบวนการ







คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับนักศึกษาฝึกงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง การรับนักศึกษาฝึกงาน

จัดทำโดย

นางสาวพรสวรรค์ สุวรรณปติกร นักทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 02 142 3546

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักงานเลขาธิการกรม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินงานในด้านนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานการรับนักศึกษาฝึกงาน ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในกระบวนการ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำกลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการกรม
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	1-2
ผังกระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน	3

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาที่เข้าฝึกงานได้เข้าฝึกในหน่วยงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกงานนั้นๆ

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนตามเอกสารวิธีปฏิบัติงานนี้

2. ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการดำเนินการ ขอเข้าฝึกงานจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการฝึกงานกับทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

3. คำจำกัดความ

นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นิสิต นักศึกษา ในสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน ณ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

4.1 สถาบันการศึกษาส่งหนังสือขอแจ้งความประสงค์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานกับทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4.2 กลุ่มพัฒนาบุคลากรสอบถามหน่วยงานที่ได้รับการแจ้งความประสงค์ขอเข้าฝึกงาน เพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าฝึกงาน

4.3 แจ้งผลการตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าฝึกงาน ไปยังสถาบันการศึกษา

4.4 กรณีได้รับการตอบรับให้เข้าฝึกงาน กลุ่มพัฒนาบุคลากร ประสานสถาบันการศึกษาทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาหรือส่งแบบตอบรับของสถาบันการศึกษาทางโทรสาร และส่งขั้นตอนการรับนิสิต นักศึกษา ฝึกงาน ณ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้กับสถาบันการศึกษา

4.5 กรณีได้รับการตอบรับให้เข้าฝึกงาน ทางมหาวิทยาลัยต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนว่าตรงกับบุคคลจริง

4.6 นิสิต นักศึกษามารายงานตัวตามที่กำหนด ที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และเข้าฝึกงานตามหน่วยที่แจ้งความประสงค์ไว้

4.7 กลุ่มพัฒนาบุคลากรชี้แจงข้อมูลให้กับนักศึกษาฝึกงาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ขอบเขตการให้บริการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ข้อควรปฏิบัติแต่ละรายให้ทราบ

4.8 นิสิต นักศึกษาต้องมารายงานตัวที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชั้น 8 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารรัฐประศาสนภักดีฝั่งทิศตะวันออก โทรศัพท์ 0 2142 3546

4.9 นิสิต นักศึกษารับใบลงเวลาปฏิบัติงาน (FM-HRD-004) และ แบบรายงานการฝึกงาน (FM-HRD-005)

4.10 นิสิต นักศึกษา ต้องแต่งเครื่องแบบนิสิต นักศึกษา ที่ถูกระเบียบตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

4.11 เวลาเข้าฝึกงาน วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 กำหนดให้แต่ละหน่วยงาน ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต นักศึกษา

4.13 เมื่อนิสิต นักศึกษาฝึกงานจนครบกำหนดให้หน่วยงานที่รับนิสิตนักศึกษาเข้าฝึกงานจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1) แบบประเมินความพึงพอใจ (FM-HRD-002)

2) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (FM-HRD-004)

3) แบบรายงานการฝึกงาน (FM-HRD-005)

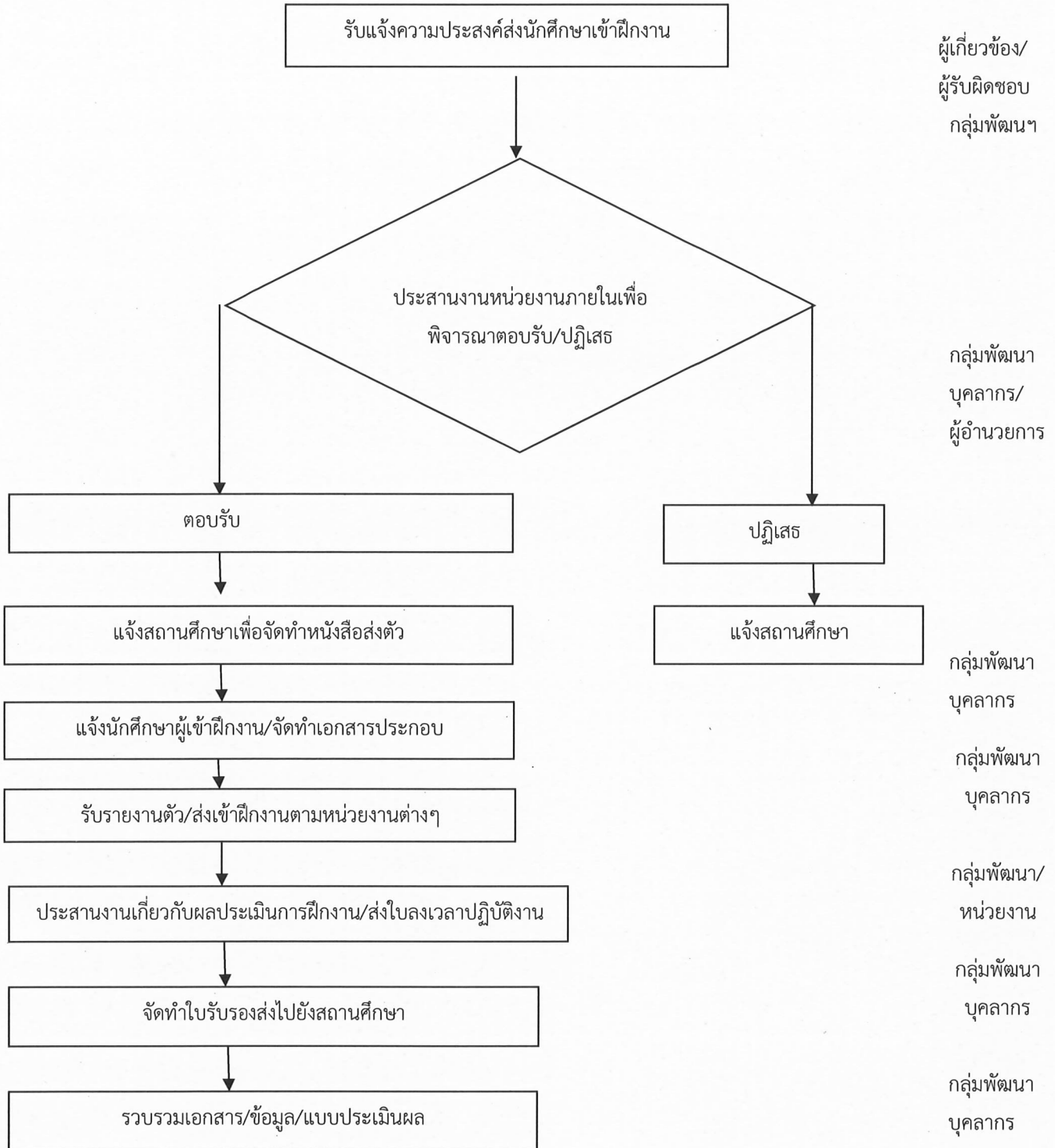
4.14 กลุ่มพัฒนาบุคลากรจัดทำใบรับรองการฝึกงานของนักศึกษา และส่งไปยังสถาบันการศึกษา

4.15 กลุ่มพัฒนาบุคลากรรวบรวมเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจ

4.16 กลุ่มพัฒนาบุคลากรสรุปแบบประเมินความพึงพอใจส่งผู้บริหารทราบ

ผังกระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การฝึกอบรมของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ภายในประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การฝึกอบรมของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ภายในประเทศ

จัดทำโดย

นางสาววิภาณี ผ่องอำไพ นักทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 02 142 3545

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติ ต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์ภายในประเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ผลงาน ที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ของบุคลากรภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้จัดทำจากประสบการณ์การทำงาน ในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินงานในด้านนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในกระบวนการ และสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำกลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการกรม
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	1
ผังกระบวนการฝึกอบรมของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	5

วิธีปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรมของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการฝึกอบรมภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมการเตรียมบุคลากรเพื่อการขยายงานในอนาคต การวิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิผลการจัดเตรียมดำเนินการ ประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตลอดจน การประเมินผล ความสอดคล้อง การฝึกอบรมของทุกหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

3. คำจำกัดความ

3.1 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งในงานปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น และ/หรือ เพื่อรองรับงานที่ต้องปฏิบัติในอนาคต

3.2 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมโดยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นผู้จัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติ รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานทั้งในงานปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้นและ/หรือ เพื่อรองรับงานที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต

3.3 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศ รวมทั้งการสัมมนา การประชุม การดำเนินกิจกรรมภาคปฏิบัติและอื่นๆ ที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคิด รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานการอบรมภายใน

4.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาความจำเป็นจาก แผนพัฒนาบุคลากร นโยบายผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความต้องการพัฒนางานที่ปฏิบัติ รองรับงานที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต จากการสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม การประเมินสมรรถนะ ทั้งที่เป็นและไม่เป็นทางการเพื่อ

- 1) ยืนยันว่าโครงการฯที่จะดำเนินการเกิดจากความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 2) ยืนยันว่าปัญหาความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไข ได้ด้วยกระบวนการฝึกอบรม
- 3) ทราบขอบเขต ความลึก ความเข้มข้นของเนื้อหาการฝึกอบรม
- 4) ระบุขอบเขตการพัฒนาว่าต้องการพัฒนาความรู้ทักษะ ทักษะคติ หรือสมรรถนะใด

4.2 การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม นำผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

4.3 การดำเนินโครงการฝึกอบรม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้ดำเนินโครงการฝึกอบรม ตามแผนการดำเนินงาน

4.4 แต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ

4.5 ติดต่อเชิญวิทยากร

1) ประสานงานกับวิทยากรด้วยวาจาโดยชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ สถานที่ในการจัดฝึกอบรม

2) ทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ

3) ทำหนังสือขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาของวิทยากร (ถ้ามี)

4.6 ประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1) แจ้งหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาคัดเลือก/ระบุจำนวนบุคคล ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในโครงการฯ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ

2) แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในหลักสูตรที่ต้องมีการคัดเลือก ในหลักสูตรที่ต้องมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.7 ประสานเจ้าหน้าที่การเงิน

1) ประสานงานยืมเงินทรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (ขออนุมัติเงินยืมทรองราชการ)

2) นำเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายของโครงการประกอบการขออนุมัติเพื่อหักล้างเงินยืมส่งคืนเงินยืม หรือเบิกเงินเพิ่ม

4.8 จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

1) ประสานงานจัดหาสถานที่ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม และที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2) สำรวจสถานที่ ที่จะใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

3) ประสานงานสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกอบรม (สถานที่ศึกษาดูงาน รับประทานอาหาร)

4.9 การประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) เชิญประธานในพิธี เปิด – ปิด การฝึกอบรม

2) เชิญผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธี เปิด – ปิด

3) ร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธี เปิด – ปิด

4) จัดห้องฝึกอบรมตามรูปแบบที่เหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม

5) จัดเตรียม ทดสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนก่อนเริ่มโครงการ

6) จัดเตรียมที่นั่งประธาน ผู้เข้าร่วมในพิธีเปิด – ปิด

7) จัดเตรียมสถานที่สำหรับลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- 8) จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่สำหรับพิธีเปิด – ปิด
- 9) ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะในกรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด
- 10) อำนวยความสะดวกในการเดินทางและลงทะเบียนเข้าพัก แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- 11) ประสานงานจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

4.10 เอกสารประกอบการฝึกอบรม

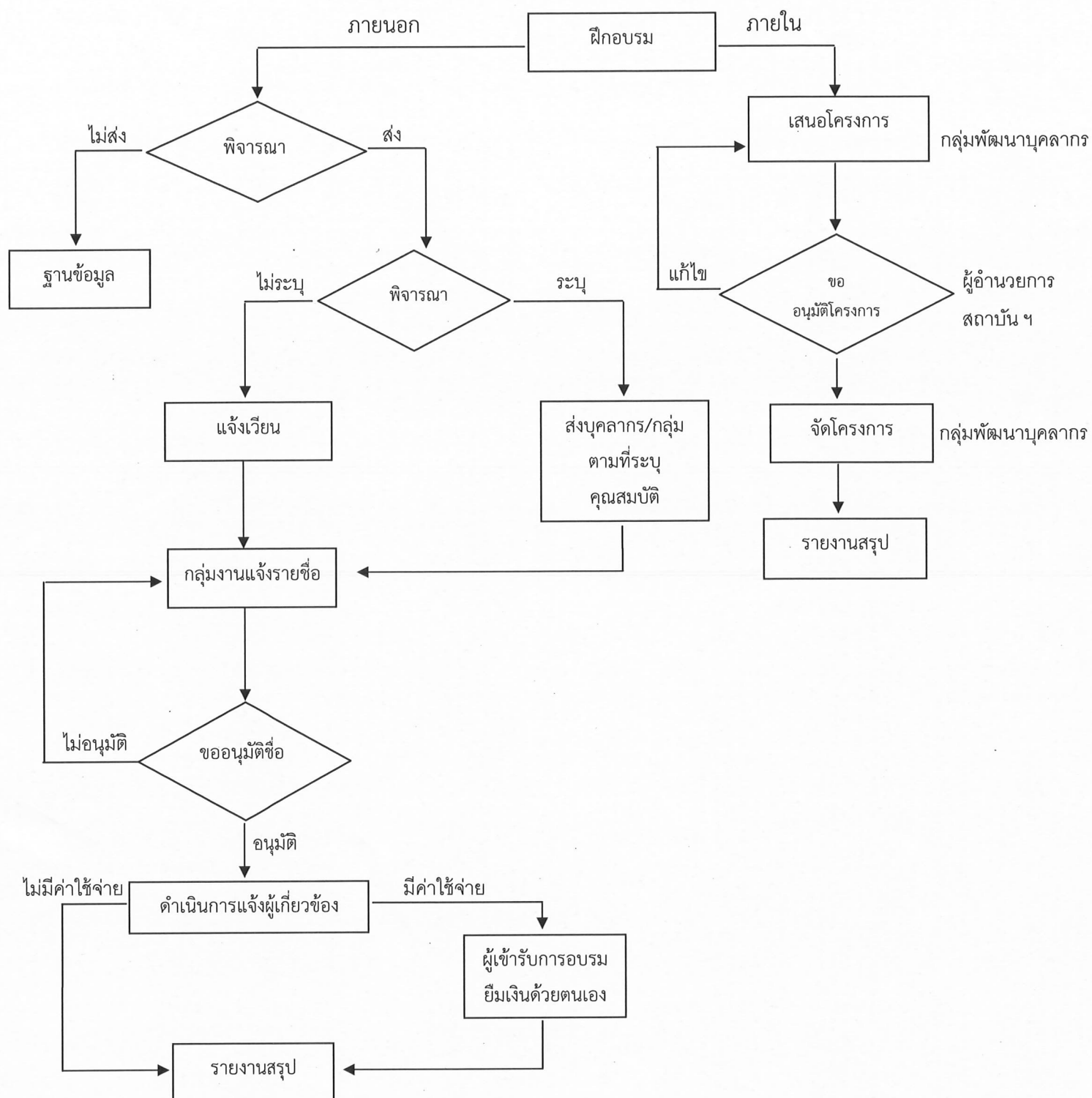
- 1) ประสานงานวิทยากรเพื่อขอรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 2) จัดทำคู่มือ/รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- 3) จัดส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนเริ่มการฝึกอบรม

4.11 การประเมินและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- 1) ประเมินก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
- 2) ประเมินหลังฝึกอบรม (Post-Test)
- 3) ติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติ

วิทยาศาสตร์ต่อไป

ผังกระบวนการฝึกอบรมของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ขั้นตอนการปฏิบัติ





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางสาวศศิธร นันทนพิบูล นักทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 02 142 3543

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำนักงานเลขาธิการกรม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินงานในด้านนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ของกลุ่มพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในกระบวนการ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำกลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการกรม
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	1
การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	2 - 7

คู่มือแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ออกแบบสอบถามและรวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยใช้งบดำเนินงานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๕๕๕

ที่ ยธ ๓๐๑๓.๐๖/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง จอออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒

เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกลุ่มนิติคดีเวช กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ ที่ ยธ ๓๐๐๔/๓๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง จอเสนอการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง "บทบาทพยาบาลกับกฎหมายทางการแพทย์" ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมทีปสุตงคราม ชั้น ๑๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพฯ พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร จึงมีความประสงค์ดังนี้

๑. จอออนุมัติให้ นางสาวจิราลักษณ์ ศิลปะสาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ เรื่อง "บทบาทพยาบาลกับกฎหมายทางการแพทย์" ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมทีปสุตงคราม ชั้น ๑๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพฯ พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการอบรม

๒. จอออนุมัติเบิกจ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นเงิน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท จากรายการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและสัมมนาลำดับที่ ๑ โครงการอบรมภายนอกหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและโครงการตามนโยบายผู้บริหาร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนและหลัง ค่าที่พัก ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดเบิกจ่ายจากรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ งบประมาณสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นางนิรมล เข็นมี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒. แจกเวียนหนังสือเพื่อส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มกองต่างๆที่ส่งข้าราชการไปฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๕๕๕

ที่ ยธ ๓๐๑๓.๐๖/ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินแบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงผลการพัฒนาในระดับการเรียนรู้ และระดับการนำความรู้ไปใช้หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมอบรมโดยสรุปเป็นภาพรวมรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงเห็นควรมิหนึ่ไปยังผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน ให้กรอกแบบประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม และส่งแบบประเมินมายังกลุ่มพัฒนาบุคลากร ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. กรอกข้อมูลลงโปรแกรม SPSS ทุกหลักสูตร

แบบประจักษ์ 123 - SPSS Data Editor

	ข้อ1	ข้อ2	ข้อ3	ข้อ4	ข้อ5	ข้อ6
1	1	5	5	5	5	5
2	1	5	5	5	5	5
3	1	5	5	5	5	5
4	1	5	5	5	5	5
5	1	5	5	5	5	5
6	2	5	4	4	4	5
7	3	5	2	5	5	5
8	3	3	5	3	4	3
9	3	4	5	4	4	4
10	3	3	1	3	3	1
11	1	4	4	4	4	3
12	1	4	3	4	5	4
13	1	4	3	4	4	4
14	2	5	5	5	5	5
15	1	5	5	5	5	5
16	1	5	5	5	5	5
17	2	5	5	5	5	5
18	2	5	5	5	5	5
19	1	5	5	5	5	5
20	2	5	5	5	5	5
21	1	5	5	5	5	5
22	2	5	5	5	5	5
23	2	5	5	5	5	5

Data View Variable View

๔. ขั้นตอนประมวลผล SPSS โดยภาพรวมทุกหลักสูตร

แบบประจักษ์ 123 - SPSS Data Editor

1

Reports

- Descriptive Statistics
 - Frequencies...
 - Descriptives...
 - Explore...
 - Crosstabs...
 - Ratio...
- Tables
- Compare Means
- General Linear Model
- Mixed Models
- Correlate
- Regression
- Loglinear
- Classify
- Data Reduction
- Scale
- Nonparametric Tests
- Time Series
- Survival
- Multiple Response
- Missing Value Analysis...

ข้อ1 ข้อ6

1 1 5 5 5 5 5

2 1 5 5 5 5 5

3 1 5 5 5 5 5

4 1 5 5 5 5 5

5 1 5 5 5 5 5

6 2 5 4 4 4 5

7 3 5 2 5 5 5

8 3 3 5 3 4 3

9 3 4 5 4 4 4

10 3 3 1 3 3 1

11 1 4 4 4 4 3

12 1 4 3 4 5 4

13 1 4 3 4 4 4

14 2 5 5 5 5 5

15 1 5 5 5 5 5

16 1 5 5 5 5 5

17 2 5 5 5 5 5

18 2 5 5 5 5 5

19 1 5 5 5 5 5

20 2 5 5 5 5 5

21 1 5 5 5 5 5

22 2 5 5 5 5 5

23 2 5 5 5 5 5

Data View Variable View

แบบประจักษ์ 123 - SPSS Data Editor

2

Frequencies

Variable(s):

Percentile Values

- ☒ Quartiles
- ☐ Cut points for: 10 equal groups
- ☐ Percentile(s):
- Add
- Change
- Remove

Central Tendency

- ☒ Mean
- ☐ Median
- ☐ Mode
- ☐ Sum

Values are group midpoints

Dispersion

- ☒ Std. deviation
- ☐ Variance
- ☐ Range
- ☒ Minimum
- ☐ Maximum
- ☐ S.E. mean

Distribution

- ☐ Skewness
- ☐ Kurtosis

Continue

Cancel

Help

ข้อ1 ข้อ6

1 1 5 5 5 5 5

2 1 5 5 5 5 5

3 1 5 5 5 5 5

4 1 5 5 5 5 5

5 1 5 5 5 5 5

6 2 5 4 4 4 5

7 3 5 2 5 5 5

8 3 3 5 3 4 3

9 3 4 5 4 4 4

10 3 3 1 3 3 1

11 1 4 4 4 4 3

12 1 4 3 4 5 4

13 1 4 3 4 4 4

14 2 5 5 5 5 5

15 1 5 5 5 5 5

16 1 5 5 5 5 5

17 2 5 5 5 5 5

18 2 5 5 5 5 5

19 1 5 5 5 5 5

20 2 5 5 5 5 5

21 1 5 5 5 5 5

22 2 5 5 5 5 5

23 2 5 5 5 5 5

Data View Variable View

๕. ผลการประเมินและติดตามผลโดยภาพรวมทุกหลักสูตร

Output - SPSS Viewer

File Edit View Insert Format Analyze Graphs Utilities Window Help

Output

Frequencies

Statistics

		หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล	หลังจาการฝึก อบรมผู้ให้บริการ นิเทศก์ก่อน การประเมินผล
N	Valid	24	24	24	24	24	24	24	24
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		1.67	4.67	4.46	4.63	4.71	4.54	4.54	4.58
Std. Deviation		.761	.637	1.103	.647	.550	.977	.932	.929
Minimum		1	3	1	3	3	1	1	2
Percentiles	25	1.00	4.25	4.25	4.00	4.25	4.25	4.00	5.00
	50	1.50	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
	75	2.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

Frequency Table

๖. ขั้นตอนประมวลผล SPSS แยกแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร 2 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

3: ข้อ 5

	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6
1	1	5	5	5	5	5
2						
3						
4						
5						
6						

๙. การเขียนผลรายงานการประเมินและติดตามผลการประเมินแบบภาพรวมทุกหลักสูตร

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
1		ระดับการประเมินผล							
2	กิจกรรม	สรุป รายงาน ให้ทราบ	มา รายงาน ด้วย ตนเอง	ไม่มีการ รายงาน ในทางใด เลย	อื่นๆโปรด ระบุ		ระดับคะแนนเฉลี่ย		การแปลงผล
3		๑	๒	๓	๔				
4	๑.หลังจากการ ฝึกอบรม ผู้ได้รับทั้งบัญชี ของท่านรายงานผล การฝึกอบรมให้ ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร	๕๐	๓๓.๓	๑๖.๗			๑.๖๗		สรุปรายงานให้ทราบ
5		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย น้อย ที่สุด		ระดับคะแนนเฉลี่ย		การแปลงผล
6		๕	๔	๓	๒	๑			
7	๒.หลังการอบรม ผู้ได้รับทั้งบัญชี ของท่านมีองค์ ความรู้ ความเข้าใจ ต่างๆ ในงานที่ รับผิดชอบ และ ปฏิบัติอยู่เพิ่มมาก	๗๕	๑๖.๗	๘.๓			๔.๖๗		มากที่สุด

[illegible]

๑๐. การเขียนผลรายงานการประเมินและติดตามผลการประเมินแยกแต่ละหลักสูตร

S Spreadsheets For Central Institute of Forensic Science Use Only - หน้าแรก หน้าโครงหน้าเอกสาร

TH SarabunITw - 11 A' A' [font settings icons]

ฟอนต์ ลัดลดทอน ตัวอักษร รูปแบบ B I U [text formatting icons] [color fill icon] [background color icon] [bullet point icon] [numbered list icon] [bulleted list icon] [link icon] [unlink icon] [comment icon] [comment icon]

งานแบบ ลัดกับกลาง... จัดตาม [comment icon] %

[file icons] [save icon] [print icon] [share icon] [help icon] [search icon] fx [formula bar] X +

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
1		ระดับการประเมินผล							
2	กิจกรรม	สรุป รายงาน ให้ทราบ.	มา รายงาน ด้วย ตนเอง	ไม่มีการ รายงาน ในทางใด เลย	อื่นๆโปรด ระบุ		ระดับคะแนนเฉลี่ย		การแปลผล
3		๑	๒	๓	๔				
4	๑.หลังจากการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่อย่างไร	๑					๑๐๐		สรุปรายงานให้ทราบ
5		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ระดับคะแนนเฉลี่ย		การแปลผล
6		๕	๔	๓	๒	๑			
7	๒.หลังการอบรม ผู้ได้บังคับบัญชามีความเข้าใจต่างๆ ในงานที่ได้รับผิดชอบ และปฏิบัติอยู่เพิ่มมากขึ้น	๑					๑๐๐		มากที่สุด

[illegible]

๑๑. จัดทำรายงานการประเมินและติดตามผลพร้อมจัดทำบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๕๕๕

ที่ ยธ ๓๐๐๓.๐๖/ วันที่ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง จอรายงานผลการประเมินแบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากฝึกอบรม

เรียน เลขาธิการกรม

ตามกลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ยธ ๓๐๐๓.๐๖/๕๓ ลงวันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินแบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร จอรายงานผลการประเมินแบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อทราบต่อไป

(นางนิรมล เอ็นมี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กระบวนการดำเนินงานด้านการติดตามผลการประเมินการฝึกอบรม

ออกแบบสอบถาม และ รวบรวมหลักสูตรที่จะประเมินติดตามผล

แจ้งเวียนหนังสือไปยังกลุ่มงานต่างๆ

ประมวลผลประเมินและติดตามผล

เขียนรายงานผลการประเมินฝึกอบรม

เสนอผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

นางสุพินดา นาคบำรุง นักจัดการงานทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มพัฒนابุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 02 142 3543

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากรได้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานในฐานะที่เป็นผู้ดำเนินงานในด้านนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในกระบวนการ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำกลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการกรม

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน	1
ผังกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	2 - 3
วิธีรับ-ส่งหนังสือ	4 - 17

วิธีปฏิบัติงานเรื่องการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงรับ-ส่งหนังสือ ในระบบ e – สารบรรณ เป็นระเบียบขั้นตอน

2. ขอบเขต

ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ หรือบริหารงานทั่วไปในระบบ e-สารบรรณ ตามแนวทาง ตามแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คำจำกัดความ

ระบบ e – สารบรรณ หมายถึง การรับ - ส่งหนังสือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

4. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

4.1 หนังสือรับ

4.1.1. รับเอกสารจากงานสารบรรณกลาง

4.1.2 ดำเนินการลงรับหนังสือในระบบ e-สารบรรณ กดรับหนังสือ ทำการแก้ไข เลขทะเบียนลงรับในระบบใหม่ ให้ตรงกับเลขที่ป้อนในหนังสือของกลุ่มงาน

4.1.3 หลังจากลงรับเสร็จเรียบร้อย พิมพ์ข้อมูลลงในตาราง Excel หนังสือรับ

4.1.4 นำเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มงาน

4.1.5 นำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF แล้วนำใส่ Folder หนังสือรับ พร้อมบันทึกรายละเอียดลงในแฟ้มบันทึกมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

4.1.6 นำเอกสารไปให้บุคลากรในหน่วยงาน ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเซ็นรับและลงวันที่กำกับ

4.2 หนังสือส่ง

4.2.1 รับเอกสารจากบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนามในหนังสือ

4.2.2 หลังจากลงนามในหนังสือเสร็จ นำหนังสือมาออกเลขกลุ่ม โดยเข้าที่ระบบ e-สารบรรณ

4.2.3 สร้างหนังสือส่ง พิมพ์ชื่อ เรื่อง รายละเอียด เลือกหน่วยที่จะส่ง แล้วกดส่ง

4.2.4 พิมพ์ข้อมูลลงในตาราง Excel หนังสือส่ง

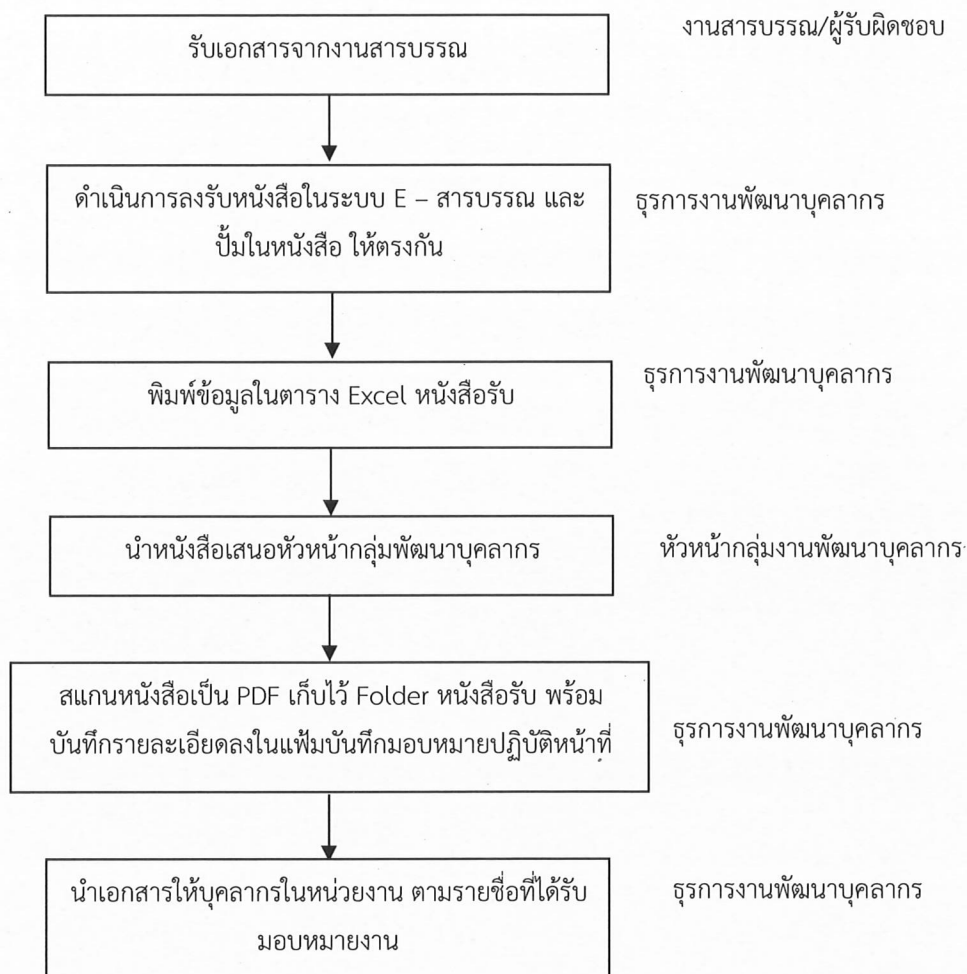
4.2.5 สแกนเอกสารเก็บไว้ใน Folder หนังสือ

4.2.6 ธุรการกลุ่มนำเอกสารไปส่งงานสารบรรณกลางหรือตามกลุ่มที่จะส่ง โดยมีผู้รับหนังสือเซ็นต์รับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน (สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ ตามระบบ e-สารบรรณ)

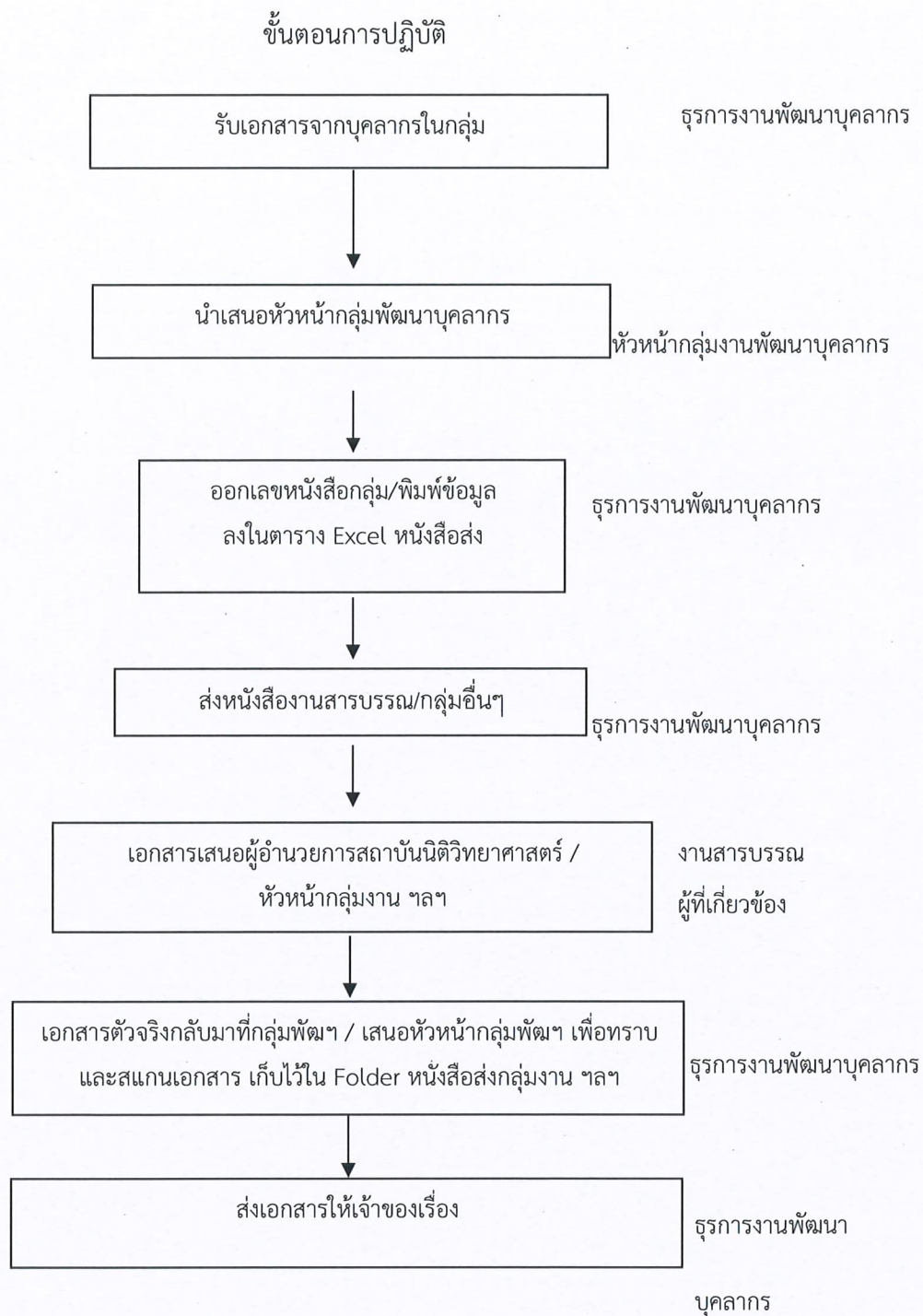
4.2.7 เมื่อเอกสารตัวจริงที่ส่งไป กลับมายังกลุ่มพัฒนาบุคลากรให้นำเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบและ สแกนเอกสารเก็บไว้ใน Folder หนังสือส่ง

ผังกระบวนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติ



ผังกระบวนการหนังสือส่ง



1. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1. เข้าเว็บสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ www.cifs.moj.go.th

1. เข้าเว็บสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
CENTRAL INSTITUTE OF FORENSIC SCIENCES

หน้าแรก บริการของเรา เกี่ยวกับสถาบัน ข้อมูลเผยแพร่ ระบบสมาชิก TH

บริการประชาชนและเอกชน

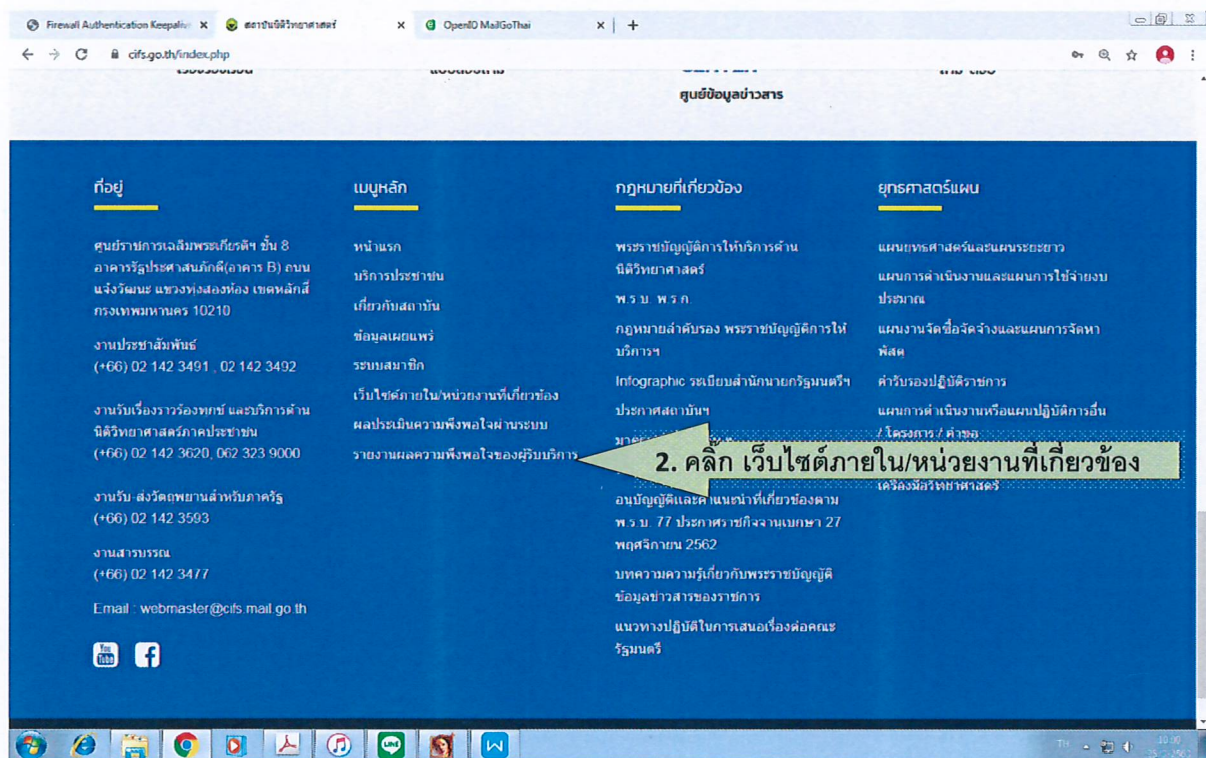
- ✓ บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์
 - การตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา (DNA)
 - การตรวจยาและสารเสพติดในสิ่งพบ
 - การตรวจพิสูจน์เอกสาร
- ✓ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- ✓ ติดต่อขอรับศพ

ติดต่อสอบถาม โทร. 02-142-3620

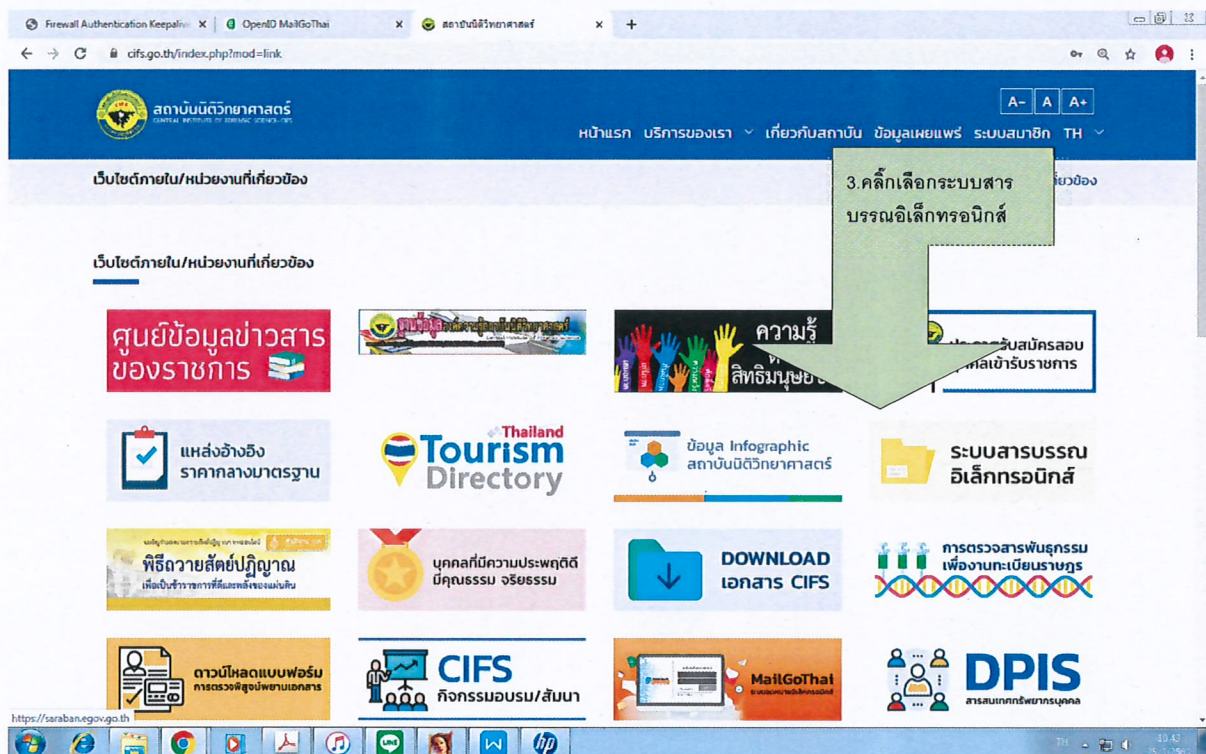
บริการประชาชนและเอกชน บริการหน่วยงานภาครัฐ

องค์กรขึ้นนำด้านนิติวิทยาศาสตร์ของประเทศ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว เป็นศรัทธา เชื่อมั่น และยอมรับ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

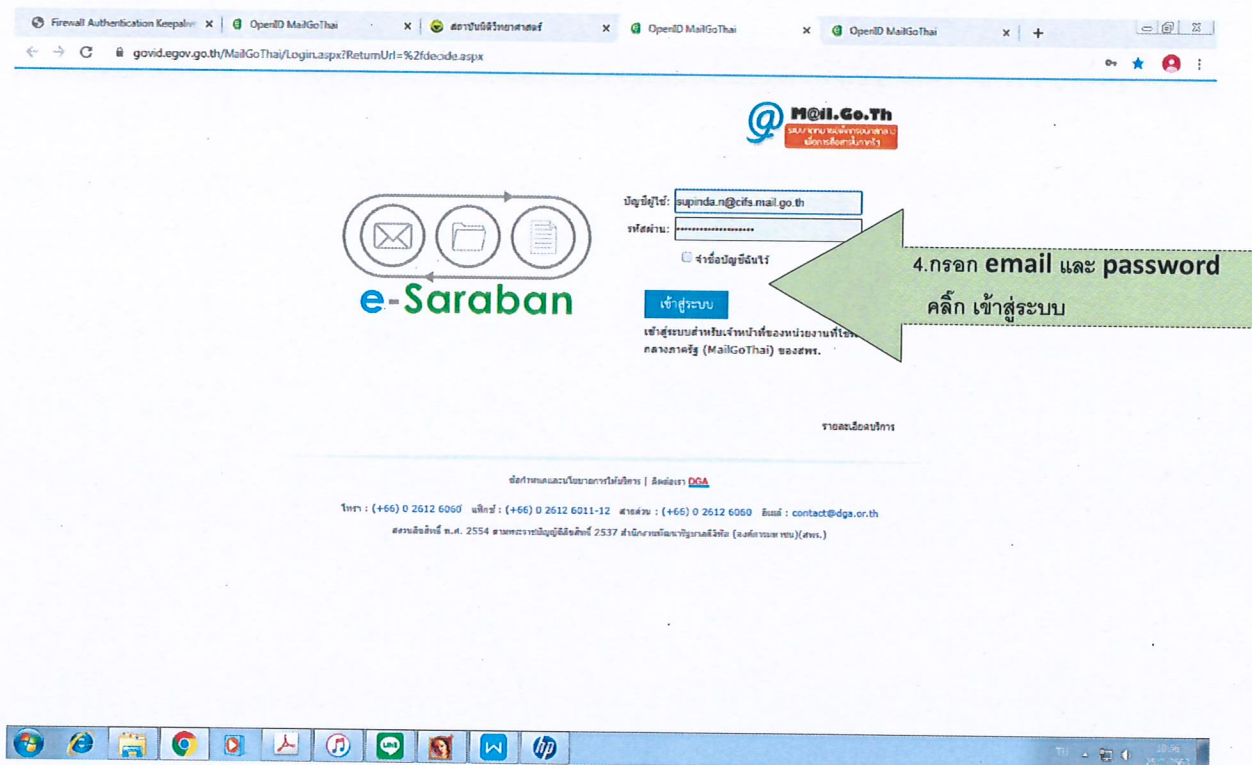
1.2 คลิกเลือกเว็บไซต์ภายใน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (อยู่ด้านล่างของหน้าเว็บ)



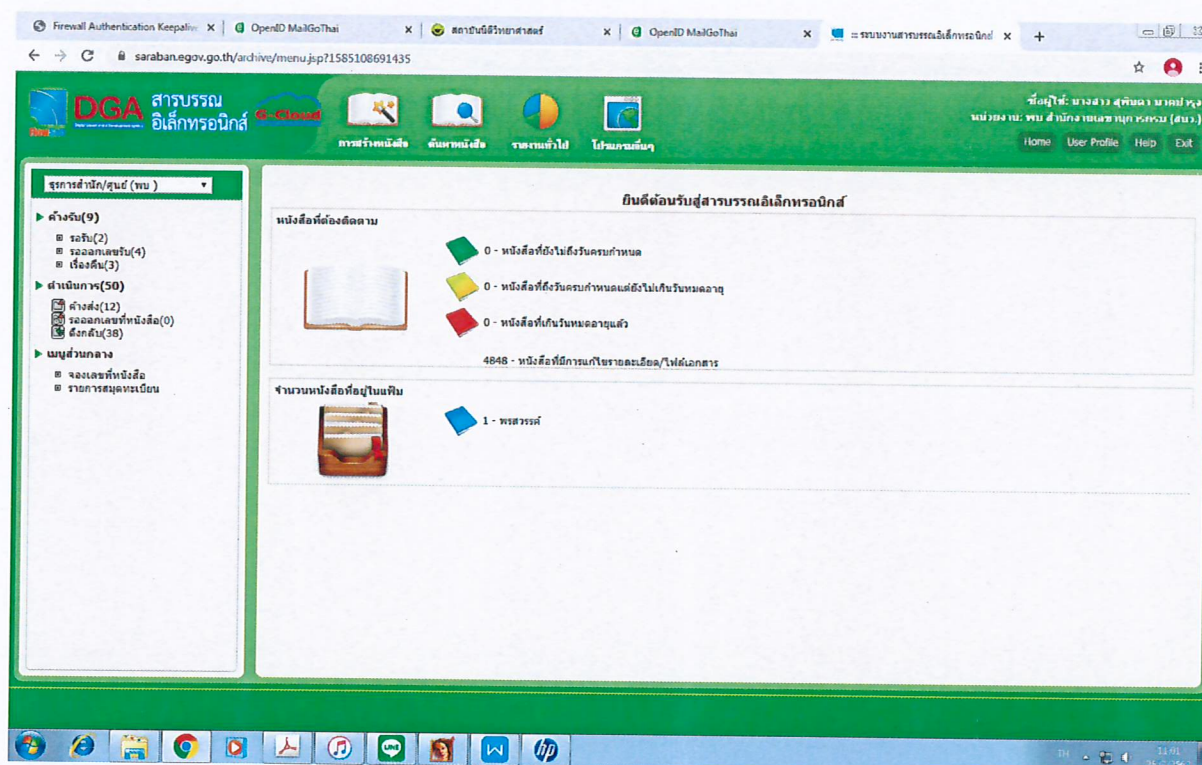
1.3 คลิกเลือกที่ช่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อยู่ด้านล่างของหน้าเว็บ)



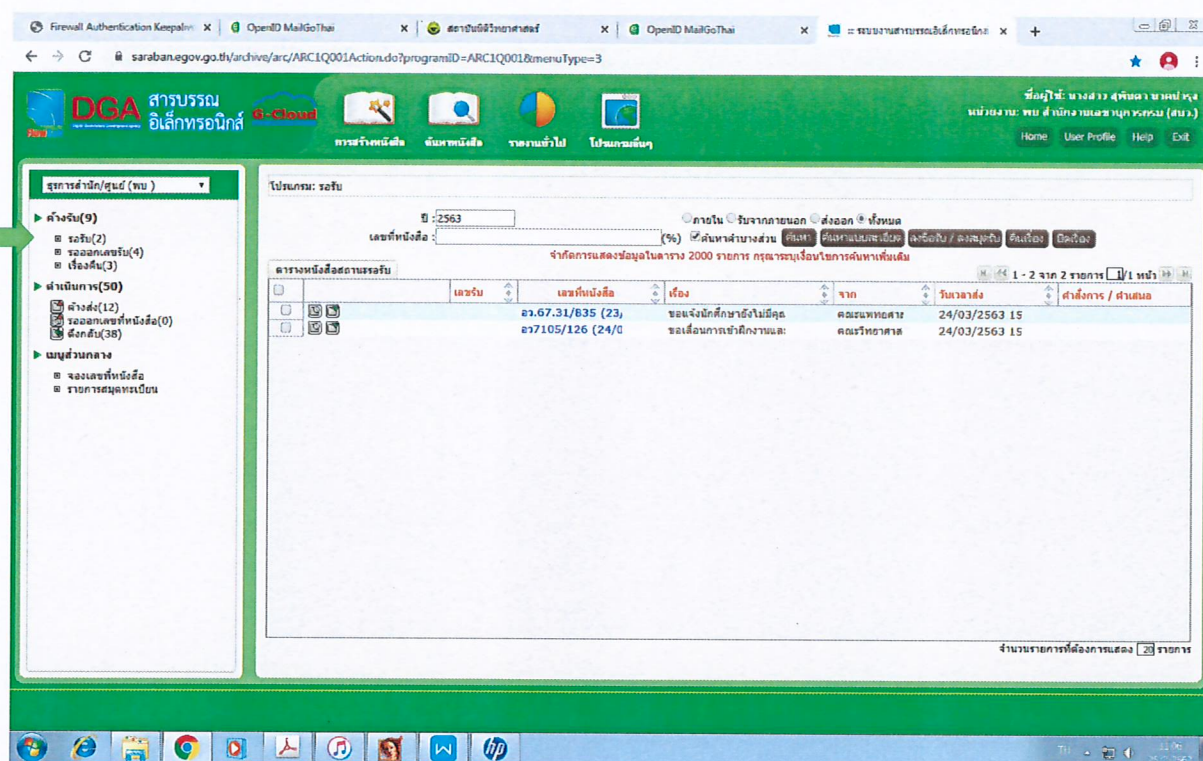
1.4 กรอก e-mail และpassword ที่ได้จากงาน IT (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เพื่อยืนยันการใช้งานเป็นชื่อตัวเอง แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



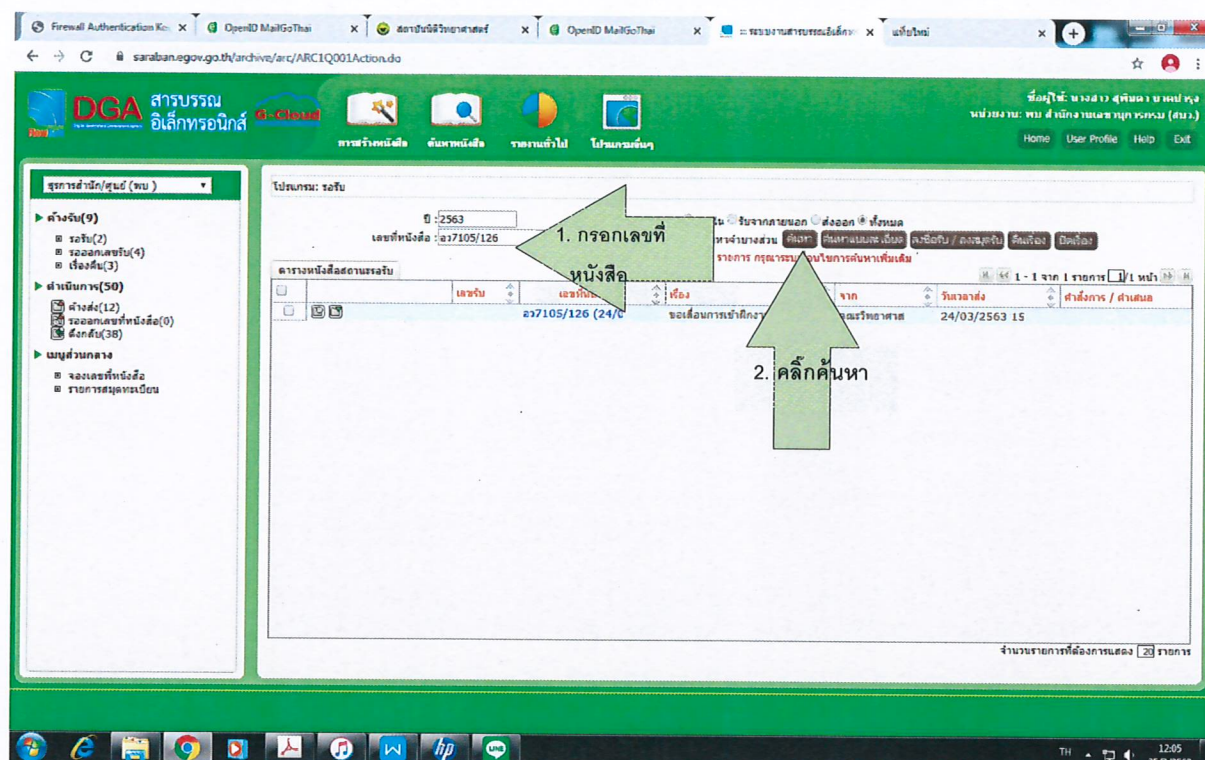
1.5 หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



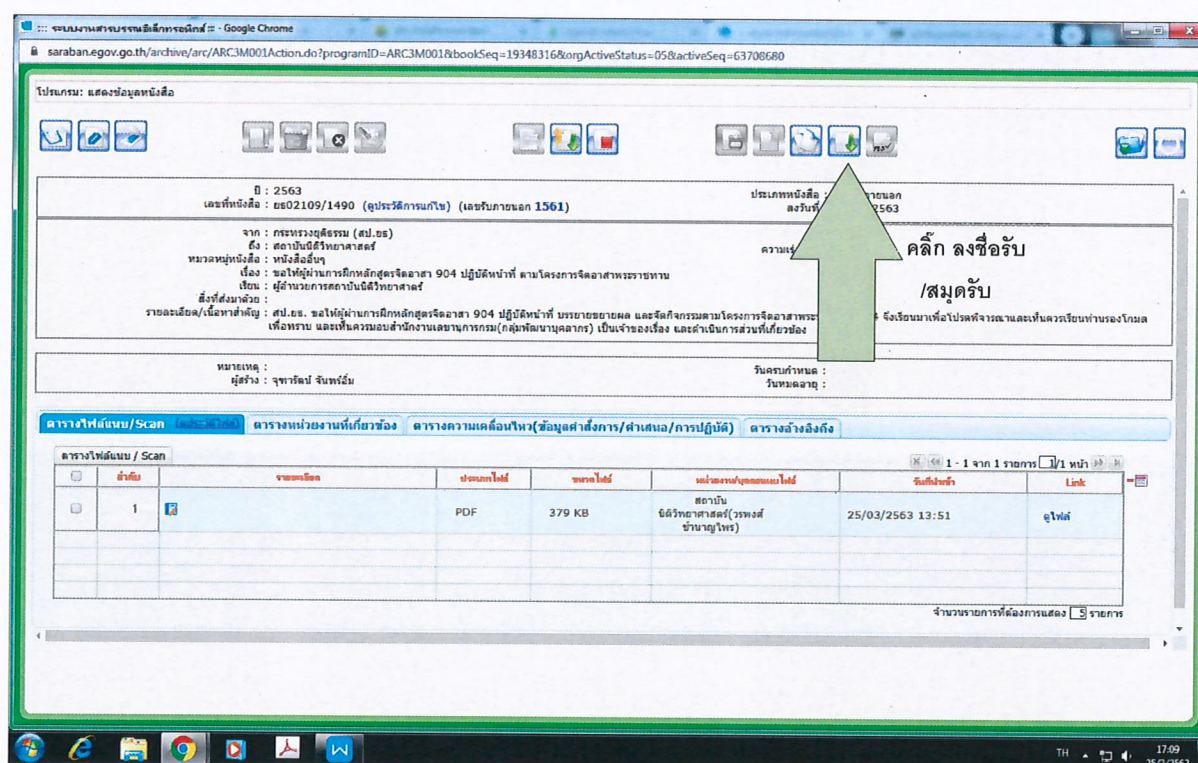
1.6 เมื่อต้องการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกไปที่ รอรับ จะปรากฏดังรูปภาพ จำนวนเลขที่แสดงในช่องรอรับ หมายถึง จำนวนหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งรับ



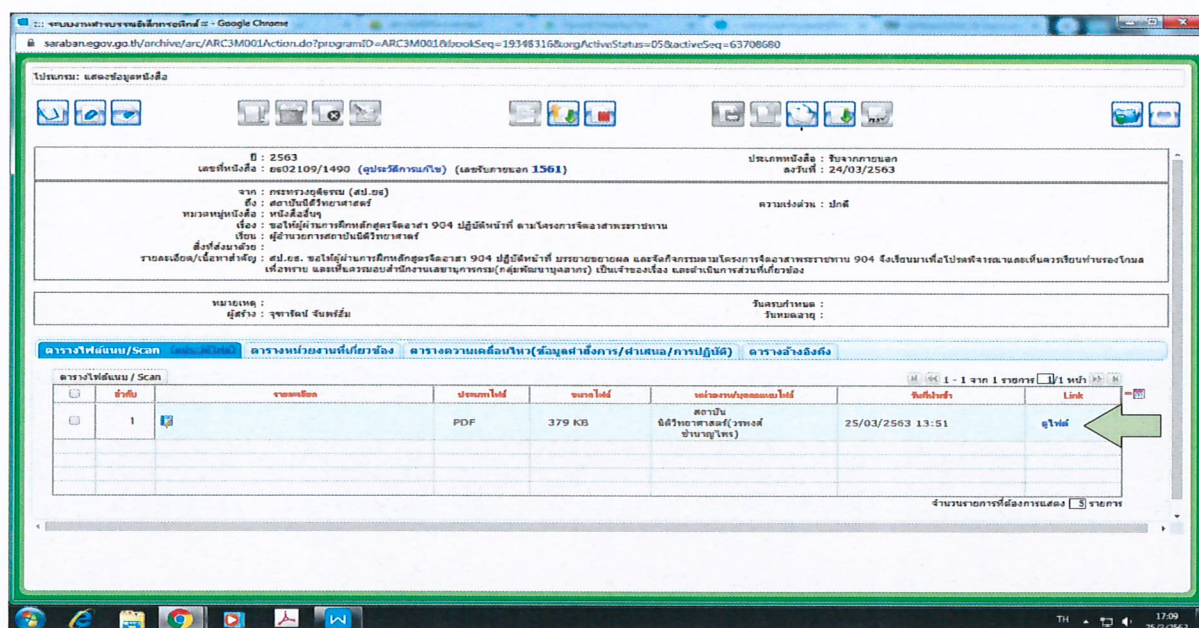
1.7 ตรวจสอบเลขที่หนังสือที่ได้รับมาและเลขที่หนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าตรงกันหรือไม่ ที่ช่องเลขที่หนังสือ และคลิกที่ช่อง ค้นหา ถ้าเลขที่หนังสือถูกต้องตรงกันแล้วให้คลิกเข้าไปที่เลขหนังสือนั้นได้เลย แต่ถ้าไม่ปรากฏเลขที่หนังสือที่เราค้น แสดงว่าเจ้าของหนังสือยังไม่ได้ส่งเลขในระบบฯ มาให้กับเรา (กลุ่มงานที่เอาหนังสือมาส่งหรือกลุ่มที่เรารับหนังสือมา) ให้โทรประสานไปยังกลุ่มนั้นๆ ให้ส่งเลขหนังสือมาที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร จะปรากฏดังภาพ



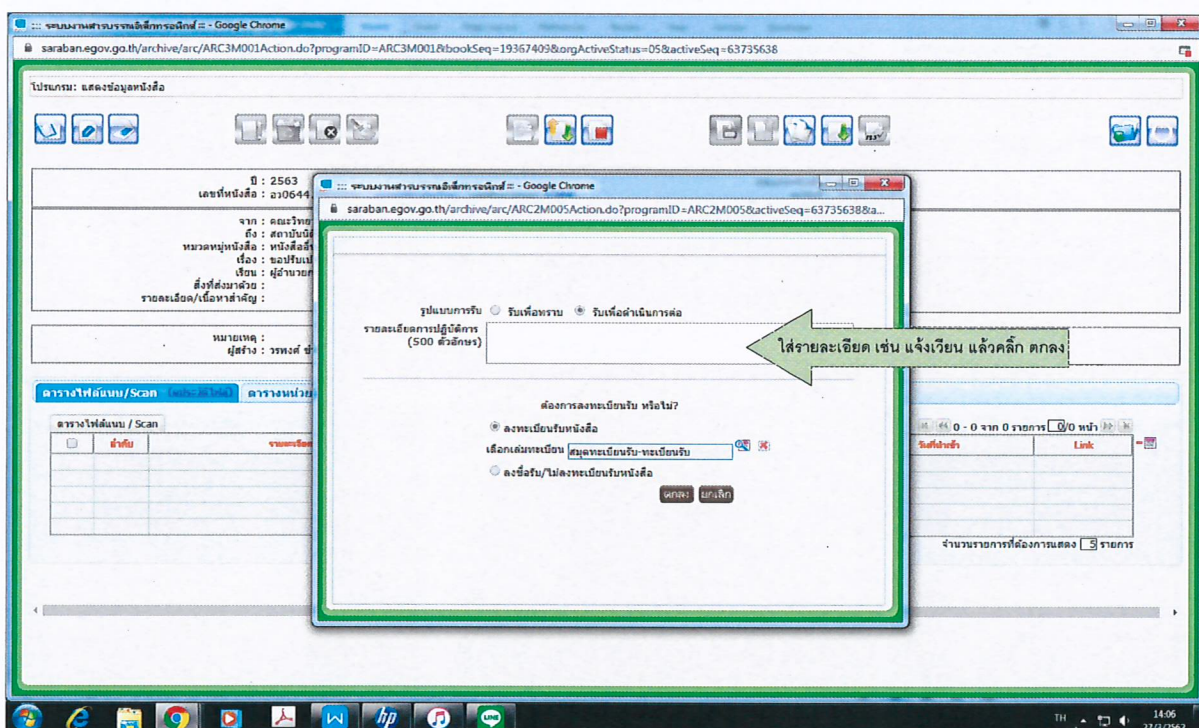
1.8 เมื่อคลิกเลือกเลขที่หนังสือแล้ว หน้าจะปรากฏดังภาพ ให้ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสืออีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นคลิกเลือกที่ช่อง ลงชื่อรับ/สมุดรับ เพื่อรับเลขหนังสือในระบบ ดังภาพ



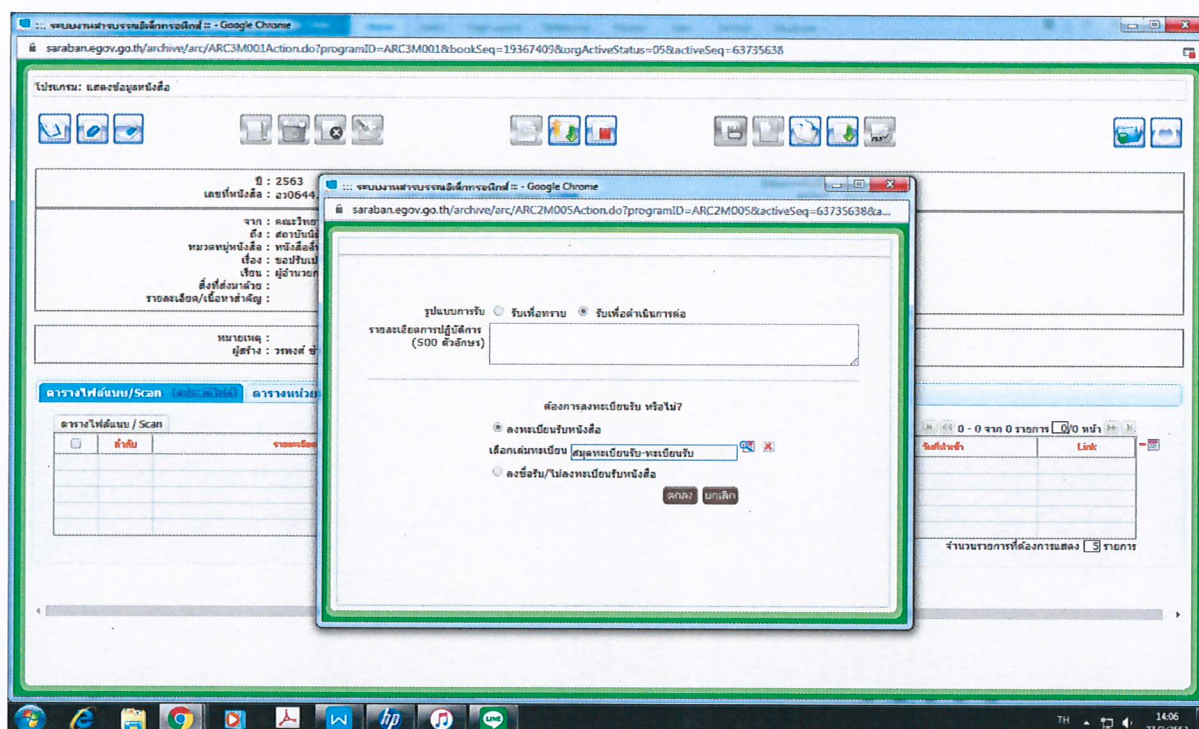
กรณี หนังสือส่งแบบแนบไฟล์มาให้กด ดูไฟล์ เพื่อสั่งพิมพ์และรับหนังสือในระบบได้เลย



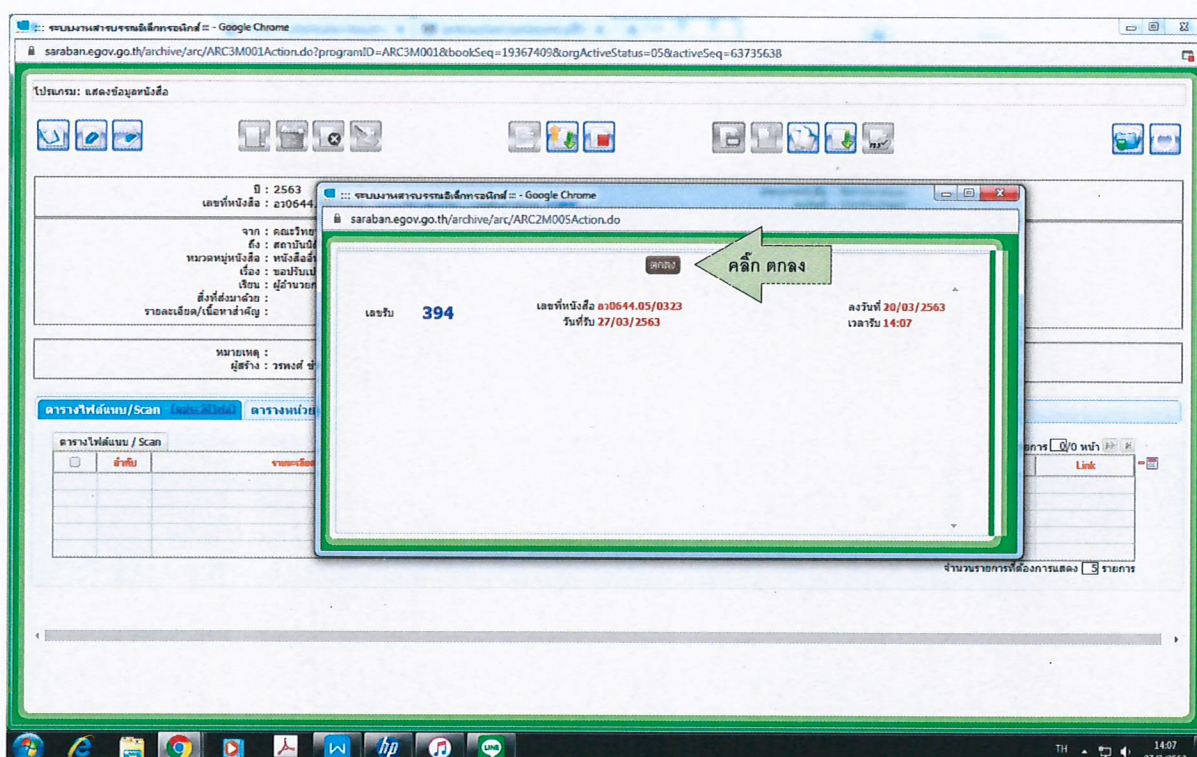
1.9 เมื่อคลิกเลือก ลงชื่อรับ/สมุ้ดรับแล้วหน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการบันทึก เช่น แจ้งเวียน และคลิกเลือก ลงทะเบียนหนังสือรับ เสร็จแล้ว คลิกตกลง



- ช่องรับเพื่อทราบ หมายถึง รับหนังสือเพื่อทราบเรื่องราว และไม่ดำเนินการใดๆต่อ
- ช่องรับเพื่อดำเนินการต่อ หมายถึง รับหนังสือแล้วและกำลังดำเนินการตามขั้นตอน/อยู่ระหว่างดำเนินการ



2.0 เมื่อคลิกตกลงแล้ว ระบบจะรันเลขที่หนังสือให้ดังภาพ คลิกตกลงเป็นอันเสร็จกระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2.1 นำหนังสือที่ได้ ประทับตรากลุ่ม ลงเลขรับ/วันที่/เวลา ทางด้านขวามือ ส่วนด้านขวามือล่างให้ประทับตรา
เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่

- กลุ่มพัฒนาบุคลากร
 ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๓
 ที่ ขว ๐๖๔๔๐๕ / ๐๓๒๓

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
 เลขรับ 394
 วันที่ 27 มี.ค. 2563
 เวลา 14:07

ประทับตรากลุ่ม ลงเลขรับ/วันที่/เวลา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอปรับเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์
 อ้างอิง หนังสือที่ ขว ๐๖๔๔๐๕/๐๒๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการเฝ้าระวังการ
 ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)
 (ฉบับที่ ๑) : ปฏิบัติการของสถานบันอุดมศึกษาเพื่อป้องกันการระบาดของโรคโควิด-19 ประกาศ
 ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

คำนึงถึงหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้อนุญาตให้รับ นางสาวณัฐชนน มนตรีโพธิ์ รหัสประจำตัว
 ๒๐๑๐๒๒๐๑๐๐๕ นักศึกษาสาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เข้ารับ
 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเคมีในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม
 พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องจากขณะนี้สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 มีแนวโน้มที่จะเกิดการระบาดรุนแรงใน
 วงกว้างขึ้นและยืดเยื้อยาวนาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการ
 เฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือโควิด-19 ฉบับที่ ๑ ข้อ ๒ สำหรับการฝึกงานทุกรูปแบบ ขอให้พิจารณา
 ยกเลิก หรือปรับเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาและกิจกรรมอื่นที่เหมาะสม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาแล้ว
 เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยของนักศึกษา จึงขอปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยขอให้
 นักศึกษาหยุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนกว่าสถานการณ์การระบาดจะเข้าสู่
 ภาวะปกติ และจะขอส่งตัวนักศึกษารายดังกล่าวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อจนครบจำนวนชั่วโมง
 ฝึกประสบการณ์วิชาการตามหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ ☒ ทราบ ☐ แจ้งเวียน ☐ มอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิบตระกูล สุชาติ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(นางนิรมล เย็นมี)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร
 27 มี.ค. 2563

ประทับตราส่งหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่

2. ช่อง เรื่อง พิมพ์เรื่องหนังสือที่ต้องการส่ง
3. เรียน เลขาการกรม/ผอ.กอง/หัวหน้า ที่ต้องการส่งหนังสือถึง
4. เลือกหมวดหมู่ของหนังสือ เช่น บันทึกข้อความ (006 หนังสือบันทึกต่างๆ)
5. เลือก ความเร่งด่วน ของหนังสือ
6. สิ่งที่จะส่งมาด้วย เอกสารแนบ เช่น ใบสมัคร

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

จาก* 1601013001 กลุ่มพัฒนาบุคลากร

เลือกเลขตัวหน้า เลือกเลขตัวหลัง

ถึง* ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่จะเขียน

ส่ง* หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับเลือก หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง* หลักการพิจารณาเลือกบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ 2

เรียน* เลขาธิการกรม 3

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 006 หนังสือบันทึกต่างๆ (0 วัน) 4

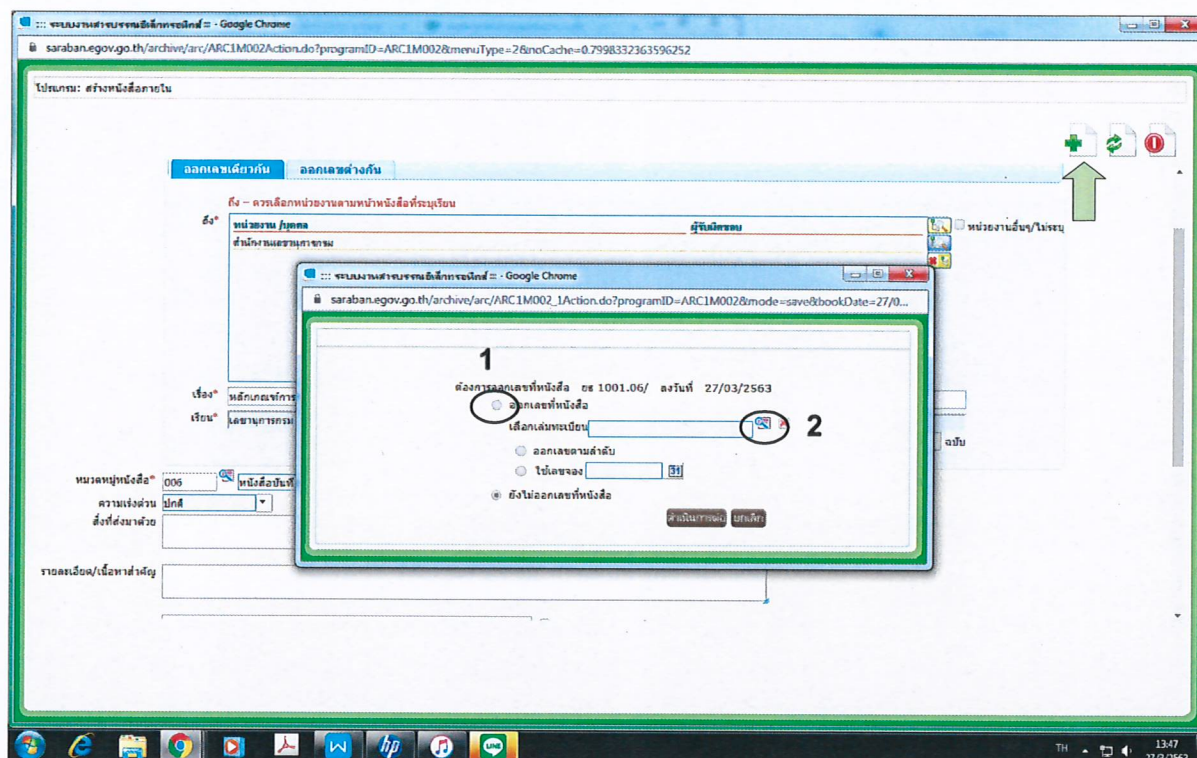
ความเร่งด่วน ปกติ 5

สิ่งที่ส่งมาด้วย ความเร่งด่วน 6

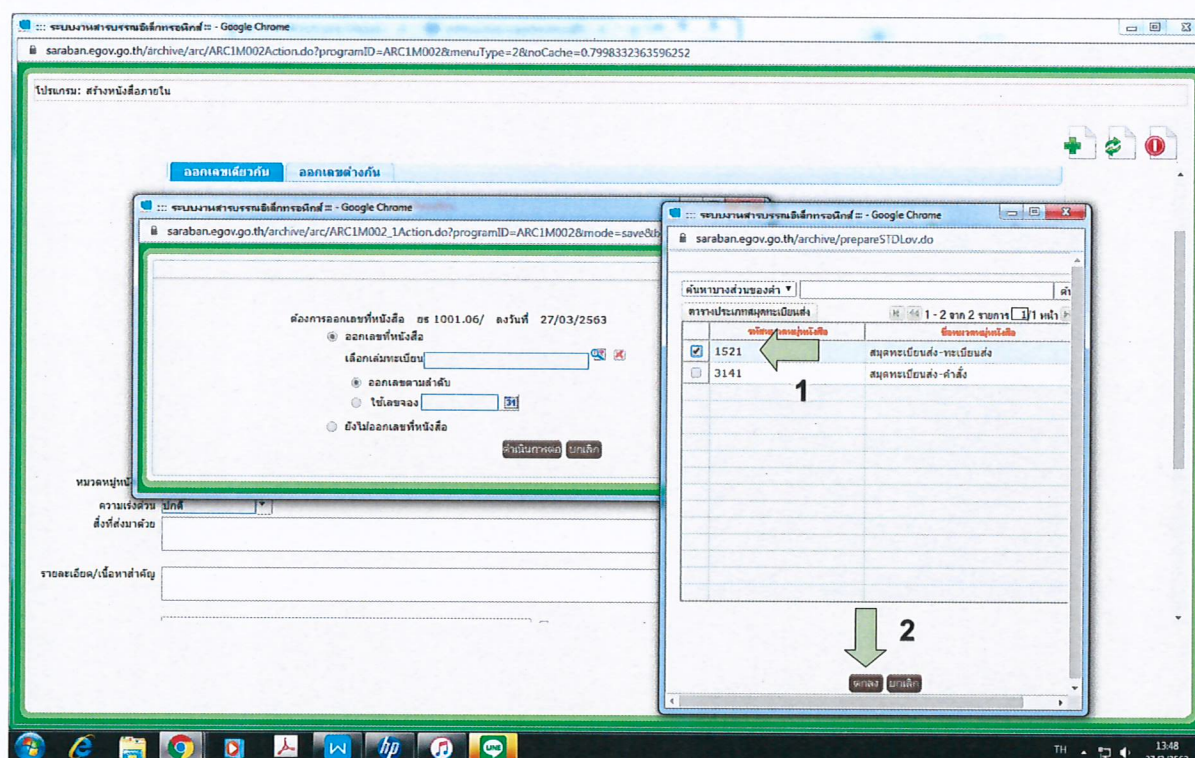
ปกติ
ด่วน
ด่วนมาก
ด่วนที่สุด

2.4 เมื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือเสร็จแล้ว คลิกเลือกที่ **จัดเก็บหนังสือ** ดังภาพ

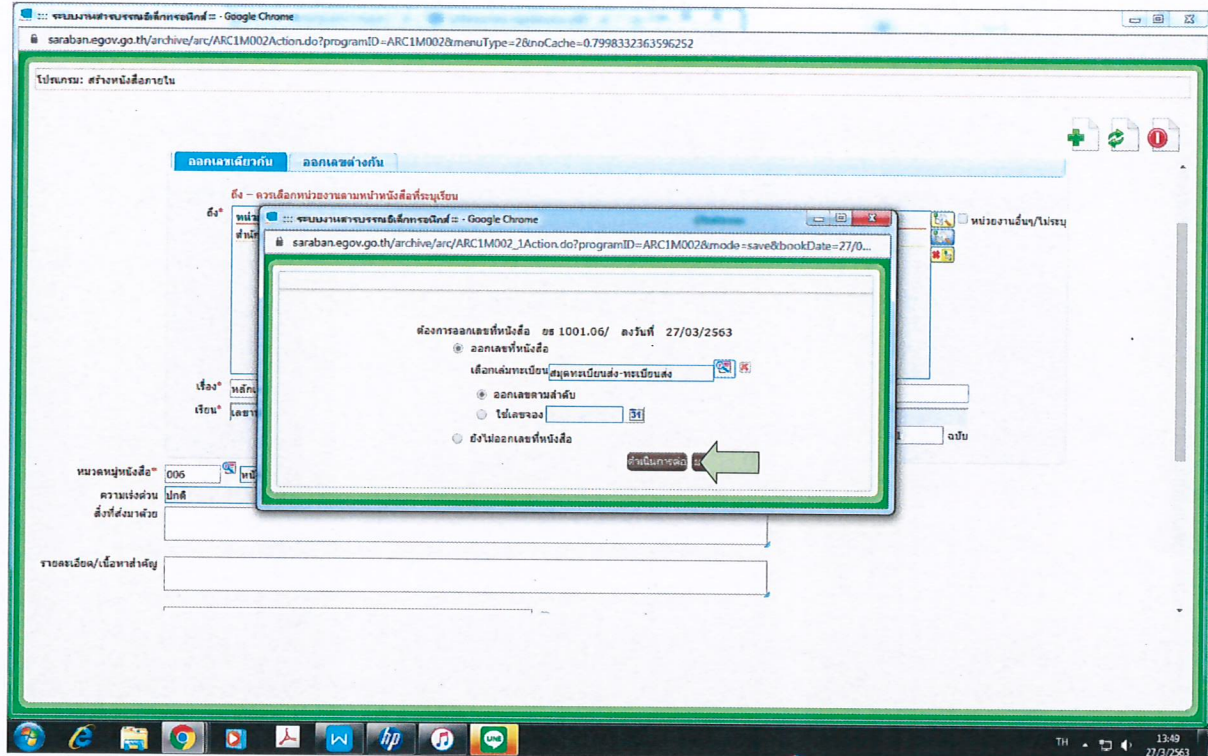
2.5 เมื่อคลิก **จัดเก็บหนังสือ** แล้วหน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้คลิกเลือก ช่องออกเลขที่หนังสือ และเลือกเล่มทะเบียน ตามลำดับ



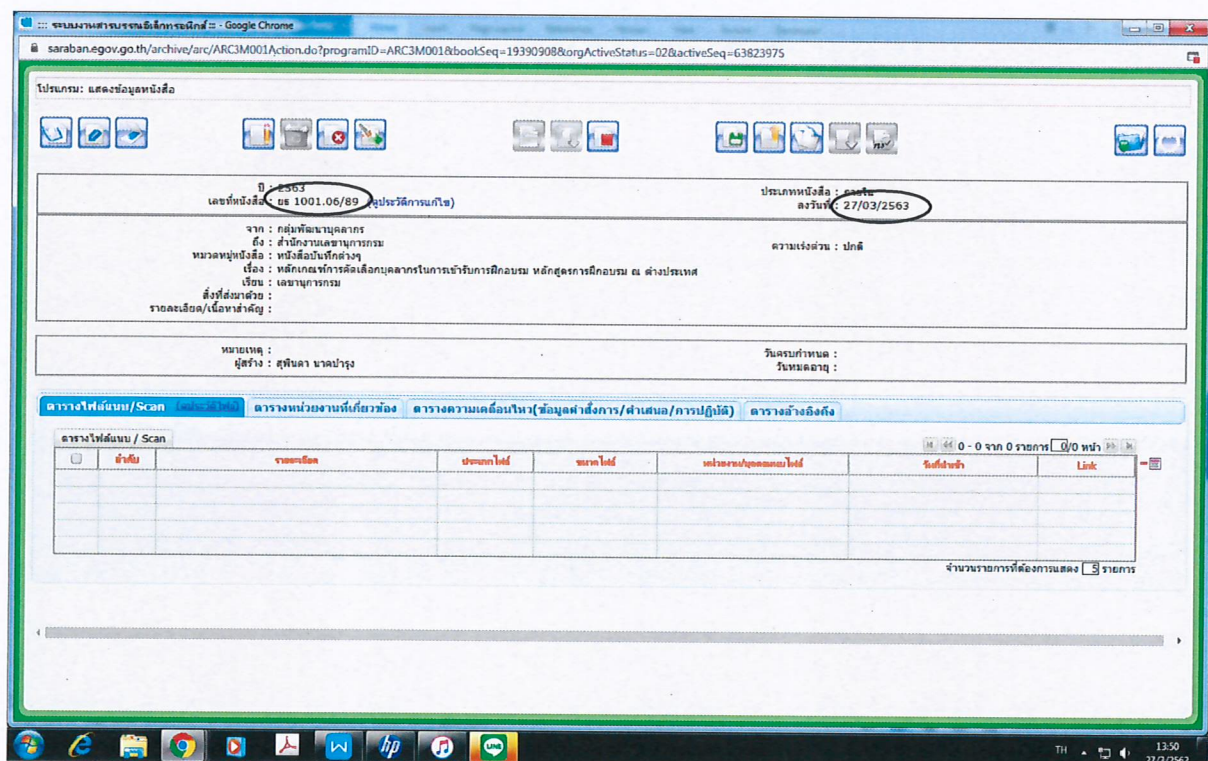
2.6 เมื่อคลิก เลือกเล่มที่จะยื่น แล้วหน้าจอจะปรากฏดังภาพ ให้คลิกเลือก 1521 สมุดทะเบียนสง-ทะเบียนสง และเลือก ตกลง ตามลำดับ



2.7 เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วหน้าจอจะกลับมาแสดงที่หน้าเดิม (ดังภาพ) จากนั้นให้คลิกที่ช่องดำเนินการต่อ



2.8 หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือตามลำดับ วันที่ และชื่อเรื่อง ของหนังสือที่ต้องการส่ง



2.9 เมื่อออกเลขหนังสือส่งเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือกช่อง ส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ต้องการ

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://saraban.egov.go.th/archive/arc/ARC3M002&pageProgramId=ARC3M001&bookSeq=19390908&origActiveStatus=02&activeSeq=63823975&isClearLov=F&autoSubmitSendbook=0&auto...>. The page title is "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์". The main content area is titled "โปรแกรม: ส่งหนังสือ" and contains a form with the following fields:

- ที่ : 2563
- เลขที่หนังสือ : ๒๒ 1001.06/89
- ประเภทหนังสือ : ภายใน
- ลงวันที่ : 27/03/2563
- จาก : กลุ่มพัฒนาบุคลากร
- ถึง : สำนักงานเลขานุการกรม
- ความเร่งด่วน : ปกติ
- หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ
- เรื่อง : ทศบาลฯ การคัดเลือกบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- เรียน : เลขานุการกรม
- สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เงื่อนไขสำคัญ
- หมายเลข :
- วันครบกำหนด :
- ผู้สร้าง : สุพินดา นาคบำรุง
- วันหมดอายุ :

Below the form is a section titled "แจกจ่ายหน่วยงาน" with a table for distribution:

หน่วยงาน / บุคคล	E-mail	ตำแหน่ง / ส่วนงาน
สำนักงานเลขานุการกรม		

There is a checkbox labeled "ส่ง E-mail แจ้ง" which is currently unchecked. The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock showing 13:53 on 27/3/2563.

2.10 เมื่อคลิก ส่งหนังสือ เสร็จแล้วหน้าจอจะแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกตกลง แสดงว่าการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://saraban.egov.go.th/archive/openReloadAndClosePopup.jsp>. The page title is "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์". The main content area is a solid green background with a white message box in the center that reads:

saraban.egov.go.th แจ้งว่า
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

Below the message box is a blue button labeled "ตกลง". The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock showing 13:53 on 27/3/2563.