



# Work Manual

การฝึกอบรมภายนอก

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร



## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 สำนักงานจึงถือว่าเป็นหน่วยงานใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบางประเภทในสำนักงานจึงมีความคลุมเครือ ซ้ำซ้อน และไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากร และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร ผลลัพธ์การปฏิบัติงานจึงไม่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร (บค.) เห็นควรจัดทำคู่มือการฝึกอบรมภายนอกเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร บค. และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการขอเข้าฝึกอบรมภายนอก สามารถดำเนินการไปอย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวประกอบด้วย 1) แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรม 2) แบบฟอร์มรายงานการฝึกอบรม 3) แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

บค. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ในการฝึกอบรมภายนอกสำนักงาน และกลับมาสร้างคุณประโยชน์ที่ได้รับแก่สำนักงานต่อไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

กันยายน 2563

## สารบัญ

		หน้า
หมวด 1	บททั่วไป	
	1. วัตถุประสงค์	1
	2. ขอบเขต	1
	3. คำจำกัดความ	1
หมวด 2	กระบวนการปฏิบัติงาน	
	1. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	2 - 3
	2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3 - 4
หมวด 3	แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
เอกสารอ้างอิง	กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4

## หมวด 1

### บททั่วไป

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้ามีคู่มือที่แสดงถึงขั้นตอนการฝึกอบรมภายนอกที่ชัดเจน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรใหม่

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการอบรมภายนอกครอบคลุมงานด้านการขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก การประเมินผลหลังการฝึกอบรมภายนอก และการจัดทำหนังสือ

#### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2 ผู้เข้าฝึกอบรม หมายถึง พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า


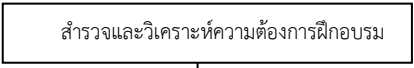
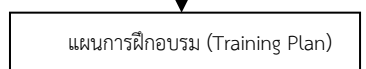
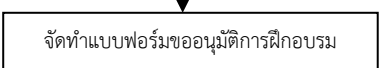
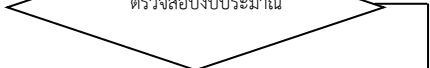
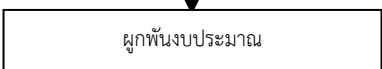
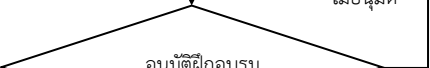

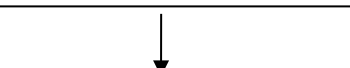



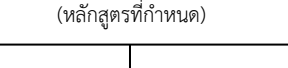
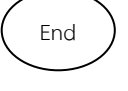
#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรม
- 4.2 แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก
- 4.3 แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมภายนอก

หมวด 2

กระบวนการปฏิบัติงาน

1. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
1. ผอ.บค.			
2. ผอ.บค.		30 วัน	
3. ผอ.บค.		30 วัน	
3. ผู้เข้าฝึกอบรม		3 วัน	
4. พนักงานบค.		1 วัน	
5. พนักงานยศ.		1 วัน	
6. เลขานุการ		3 วัน	F-H-004 แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรม (Training Requisition Form)
7. ผู้เข้าฝึกอบรม		3 วัน	
8. ผู้เข้าฝึกอบรม		ตามหลักสูตร	
9. ผู้เข้าฝึกอบรม		15 วัน	F-H-005 แบบฟอร์มรายงานเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา
10. บค.		7 วัน	
11. ผู้เข้าฝึกอบรม		90 วัน	F-H-006 แบบติดตามผลภายหลังการ ฝึกอบรม
12. พนักงาน บค.		7 วัน	
		รวม 190 วัน	

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- 1) ผู้อำนวยการฝ่าย บค. จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีของสำนักงาน
- 2) ผู้ต้องการฝึกอบรมจัดทำแบบฟอร์มการขอฝึกอบรมภายนอก เสนอผู้อำนวยการฝ่าย เพื่ออนุมัติ และส่งต่อมาให้ฝ่าย บค.
- 3) พนักงานฝ่าย บค. ตรวจสอบงบประมาณฝึกอบรมว่ามีหรือไม่
  - กรณีที่ 1 มีงบประมาณ
    - ดำเนินการตามข้อ 4
  - กรณีที่ 2 ไม่มีงบประมาณ
    - END
- 4) พนักงานฝ่าย ยศ. ดำเนินการผูกพันงบประมาณ
- 5) เสนอเลขาธิการอนุมัติ
  - กรณีที่ 1 อนุมัติ
    - ดำเนินการตามข้อ 6
  - กรณีที่ 2 ไม่อนุมัติ
    - END
- 6) ผู้ต้องการฝึกอบรมดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม
- 7) ผู้ต้องการฝึกอบรมเข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด
- 8) ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำแบบฟอร์มรายงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 9) พนักงานฝ่าย บค. บันทึกผลการฝึกอบรมลงในฐานข้อมูล
- 10) ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำแบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม
- 11) พนักงานฝ่าย บค. บันทึกผลการฝึกอบรมลงในฐานข้อมูล

### หมวดที่ 3

#### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรม
- 2) แบบฟอร์มรายงานการฝึกอบรม
- 3) แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2562



# แบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรม (Training Requisition Form)

เลขที่
วันที่

ชื่อหลักสูตร ..... หน่วยงาน / สถาบันที่จัด .....

วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่ .....

ค่าใช้จ่าย ..... บาท / คน VAT 7% ..... บาท / คน จำนวน ..... คน

รวมเป็นเงินสด ..... บาท (.....)

### รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย

### สำหรับหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเข้ารับการฝึกอบรม

ความเห็นผู้บังคับบัญชา..... .....	คำสั่ง..... .....
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (.....) วันที่ .....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (.....) วันที่ .....

### ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

### ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

งบประมาณพัฒนาบุคลากร <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ..... ..... .....	ความเห็น..... ..... .....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง .....	(.....)	ผอ.ยศ.
วันที่ .....	ผอ.บค. วันที่ .....	วันที่ .....

### เลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ: 1) การขอเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

2) โปรดแนบรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้

3) หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้จัดทำรายงานสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (F-H-005) และส่งเอกสารมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กรภายใน 15 วัน





## แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

(สำหรับ บค.)

เลขที่
วันที่

ชื่อหลักสูตร.....  
วันที่..... เวลา..... สถานที่.....  
ผู้เข้าฝึกอบรม..... ฝ่าย.....

### คำชี้แจงเพื่อการกรอกรายละเอียด

เพื่อให้สามารถศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากการที่ท่านได้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรมและเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องต่อไป ขอให้ท่านกรอกแบบรายงานนี้โดยครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตร และเอกสารการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร หรืออีเมล hr@otcc.or.th ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร โทร. 5405

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร ขอขอบคุณในความร่วมมือสำหรับการกรอกข้อมูลอย่างละเอียดเพื่อการสรุปผลการเรียนรู้ฉบับนี้มา ณ โอกาสนี้

### ประเด็นสำคัญในการกรอกรายละเอียด

- 1) หัวข้ออบรม/สัมมนา : โปรดเขียนหัวข้อที่มีการอบรม/สัมมนา ตามลำดับที่ได้อบรม
- 2) ประเด็นสำคัญที่ได้รับการเรียนรู้ : บรรยายโดยสรุปเกี่ยวกับสาระสำคัญที่ได้รับการเรียนรู้จากหัวข้ออบรม/สัมมนานั้น ๆ
- 3) การนำผลไปดำเนินการ : โปรดระบุรายละเอียดอย่างเป็นรูปธรรมถึงการจะนำผลที่ได้รับจากการอบรมนี้ไปใช้ เช่น อบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุม” ก็จะนำความรู้ไปใช้ในการประชุมชี้แจงในหน่วยงานที่มีประจำเป็นรายสัปดาห์ต่อไป เป็นต้น

### ส่วนที่ 1 สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา

หัวข้ออบรม/สัมมนา : .....

ประเด็นสำคัญที่ได้รับการเรียนรู้ : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินการของหลักสูตร

ความเห็น	หัวข้อประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่น่าพอใจ (1)
เนื้อหาสาระ	1. หัวข้อการอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
	2. ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อ					
	3. ประโยชน์ของเนื้อหาสาระของหลักสูตรนี้ต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
	4. มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร <b>เพิ่มขึ้น</b>					
การจัดการ	1. ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม					
	2. ระยะเวลาของการอบรมตลอดทั้งหลักสูตร					
	3. การจัดรูปเล่มของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
	4. ประโยชน์ของเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ					
คะแนน	(คะแนนเต็ม 40)					

หมายเหตุ : สถาบัน/หลักสูตรที่จัดควรมีผลการประเมิน 70% (30 คะแนน)

ท่านพอใจกับการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้หรือไม่  พอใจ  ไม่พอใจ เหตุผล .....

.....

## ส่วนที่ 3 บันทึกข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตร

ความคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม :

.....

.....

ลงชื่อ ..... วันที่ ..... / ..... / .....

ความคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด :

.....

.....

ลงชื่อ ..... วันที่ ..... / ..... / .....

(.....)

เฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร สรุปคะแนน (ในส่วนที่ 2) .....	รับทราบ .....
รับเอกสาร วันที่.....	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร วันที่ .....
บันทึกข้อมูล วันที่.....	
ลงชื่อ.....	



## แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมภายนอก

เลขที่
วันที่

(สำหรับฝ่าย บค.)

ชื่อ/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ฝ่าย.....  
ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

### คำชี้แจง

แบบติดตามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมและกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลที่ได้รับจากการรายงานตามแบบติดตามนี้จะเป็นการนำเสนอผลในภาพรวม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่องาน และจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน

### ส่วนที่ 1 การติดตามผลการฝึกอบรม

1. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมพนักงานที่ท่านส่งเข้ารับการฝึกอบรมได้รายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- |                                               |                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1) สรุปรายงานให้ทราบ | <input type="checkbox"/> 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม            |
| <input type="checkbox"/> 2) มารายงานด้วยตนเอง | <input type="checkbox"/> 4) <u>ไม่มีการ</u> รายงานในทางใดเลย |

2. หลังการฝึกอบรมหลักสูตรนี้แล้วพนักงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- 1) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยและครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- 2) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรมและยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ
- 5) ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการไว้

3. หลังจากผ่านการฝึกอบรมพนักงานมีความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

รายการประเมิน	ความเร็ว					ความถูกต้อง				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย

4. หลังจากผ่านการฝึกอบรมพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	

5. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาท่านพบปัญหาหรืออุปสรรคใดบ้าง ที่มีสาเหตุมาจากพนักงานผู้ถูกประเมิน

- 5.1 .....
- 5.2 .....
- 5.3 .....

6. ท่านพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน ภายหลังจากผ่านการฝึกอบรมในระดับใด

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. ท่านคิดว่าพนักงานควรจะได้รับการฝึกอบรมเรื่องใดเพิ่มเติม ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

7.1 .....

7.2 .....

7.3 .....

8. ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่คุณเข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม
- 4) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- 5) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....