

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนของการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ขอบเขต

๒.๑ ครอบคลุมเฉพาะการประชุม/อบรม/สัมมนาภายนอกองค์กรเท่านั้น

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งผลกลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์และจัดทำรายงานสรุปผลเท่านั้น นอกเหนือจากนี้ ผู้แจ้งความประสงค์ต้องดำเนินขั้นตอนต่อไปด้วยตัวเองทั้งหมด

๓. แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : บุคลากรผู้สนใจเข้าศึกษาข้อมูลผ่านช่องทางต่อไปนี้

- เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เลือกหัวข้อ “ประชุม/อบรม/สัมมนา”
- หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)
- Line สสม. รวมใจ
- บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓

ขั้นตอนที่ ๒ : บุคลากรผู้สนใจ ทำการตัดสินใจว่า หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา ตรงตามความต้องการของตนหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ : บุคลากรแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ขั้นตอนที่ ๔ : เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

งบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, พาหนะ) วันและเวลา สถานที่ในการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๕ : ผู้อำนวยการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๖ : แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันและเวลาที่กำหนดด้วยตัวเอง
- ขออนุมัติการเดินทาง
- กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้ยื่นเอกสารยืนยันเงินที่งานบริหารยุทธศาสตร์และประเมินผล
- เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันและเวลาที่กำหนด
- เข้าเว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เลือกหัวข้อ “รายงานการประชุมฯ และ รายงานสรุปผลการเรียนรู้” เพื่อดาวโหลดเอกสารแบบฟอร์มสรุปการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยทำส่งกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา แล้วเสร็จ

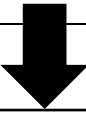
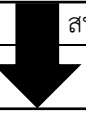
ขั้นตอนที่ ๗ : กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวมรายงานสรุปการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

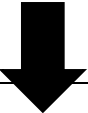
ขั้นตอนที่ ๘ : ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สสม.

กระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนของการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
ภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงาน พัฒนาองค์กร และขับเคลื่อน กำลังคน	๑. บุคลากรผู้สนใจศึกษาข้อมูลผ่านช่องทางต่อไปนี้ -เข้าเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนูและหัวข้อ “ประชุม/อบรม/สัมมนา” -หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet) -กลุ่ม Line สสม. -บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ในการสื่อสารให้มากขึ้น	๓๐ นาที / ครั้ง
นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว	 ๒.สนใจหรือไม่ สนใจ 	สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ มากขึ้นเพื่อกระตุ้นความ สนใจของบุคลากร	๓๐ นาที / ครั้ง
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๓.บุคลากรแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มงาน พัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	ตรวจสอบบันทึกให้มี ข้อมูล กิจกรรม วันและ เวลา สถานที่ งบประมาณ ให้ครบถ้วน	๓๐ นาที / ครั้ง
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๔.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ที่พัก,พาหนะ) วันและเวลา สถานที่ใน การเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ดังกล่าว 	สามารถแจ้งรายชื่อ เพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ที่ ดูแลระบบได้	๓๐ นาที / ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวเกศรา โชคนำชัยศิริ	๕.ผู้อำนวยการ พิจารณา 	บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน	๓๐ นาที / ครั้ง
นายวิฑูรย์ นิลรัตน์	๖.แจ้งผลกลับไปยัง ผู้แจ้งความประสงค์ 	ตรวจเช็คทุกครั้งว่าผู้แจ้ง ความประสงค์ยังไม่ได้รับ การแจ้งผลแล้ว	๓๐ นาที / ครั้ง
นายกันตินันท์ ภูทอง	๖.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการต่อไป -ลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตัวเอง -ขออนุมัติการเดินทาง -ขอหนังสือส่งตัว -กรณีได้รับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง,ที่พัก,พาหนะดำเนินการยืมเงิน โดย ยื่นเอกสารการยืมเงินที่งานบริหารยุทธศาสตร์และประเมินผล -เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาตามวันและเวลาที่กำหนด -ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุปรายงานการประชุม/อบรม/ สัมมนาส่งให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการประชุม 	ไม่ดำเนินการตามที่ กำหนด	๓๐ นาที / ครั้ง
นายกันตินันท์ ภูทอง	๗.งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวม รายงานสรุป การประชุม/อบรม/สัมมนา  เสนอผู้อำนวยการ	แจ้งไปยังผู้ประชุม/ อบรม/สัมมนา ให้ส่ง ภายใน ๗ วันหลังจาก กลับจากการประชุม	๓๐ นาที / ครั้ง
นายกันตินันท์ ภูทอง	๘.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ สสม.	มีการเช็คทุกครั้งว่ามีการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สสม.แล้ว	๓๐ นาที / ครั้ง
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๒๗๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

กระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่น ๆที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา ๑. ความเสี่ยงจากการไม่มีผู้สนใจ มาประชุม/อบรม/สัมมนา	เพื่อลดความเสี่ยงจากการไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา	จำนวนครั้งของการไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา	อุปกรณ์สารสนเทศไม่เพียงพอกับบุคลากร	๒	๔	๘	สูง	๑

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา ๙๐	๕	สูงมาก
ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา ๗๐-๘๙	๔	สูง
ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา ๕๐-๖๙	๓	ปานกลาง
ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา ๓๐-๔๙	๒	น้อย
ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา ๑๐-๒๙	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๙	๙	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



ความเสี่ยงสูงมาก



ความเสี่ยงสูง



ความเสี่ยงปานกลาง



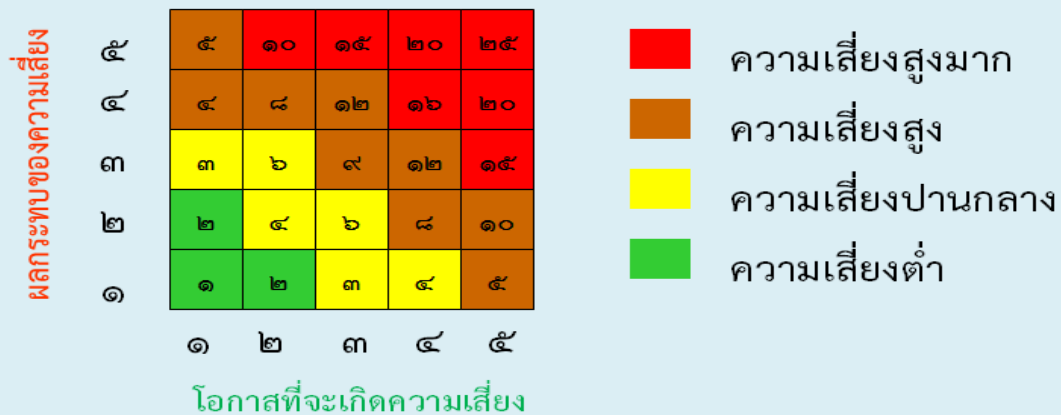
ความเสี่ยงต่ำ

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ไม่มีผู้สนใจมาประชุม/อบรม/สัมมนา

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานมากที่สุด	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานมาก	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานปานกลาง	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานน้อย	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานน้อยที่สุด	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



แบบสอบถามกระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านกระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา ขอสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/อบรม/สัมมนา ประกอบด้วย

แบบสอบถามด้านกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
ขั้นตอนบุคลากรผู้สนใจศึกษาข้อมูลผ่านช่องทางต่อไปนี้			
๑.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนูและหัวข้อ “ทุนพัฒนาข้าราชการ/ลาศึกษาต่อ”			
๒.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)			
๓.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางกลุ่ม Line สสม.			
๔.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางบอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓			
ขั้นตอนบุคลากรแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน			
๑.มีบุคลากรแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน			
ขั้นตอนผู้อำนวยการพิจารณาให้ไปอบรม			
๑.ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ			
๒.ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลกลับไป			
ขั้นตอนผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการต่อไป			
๑.ผู้แจ้งความประสงค์ลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตัวเอง			
๒.ผู้แจ้งความประสงค์ได้รับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, พาหนะ ได้เข้าประชุม และสรุปผลการประชุม			
ขั้นตอนงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวมรายงานสรุป การประชุม/อบรม/สัมมนา			
๑.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่ และได้รับการเผยแพร่ข้อมูล			

สรุป :

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....