



**คู่มือการส่งข้าราชการ**  
**เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก**  
**ของ**  
**ฝ่ายพัฒนาบุคลากร**  
**กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน**

โดย

**นางสมใจ ธรรมสโรช**

**ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๖ ๑**

**ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7 ๑**

**กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง**

**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**



ว 12.05.6  
๑237๓  
2546

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



08167

คู่มือการส่งข้าราชการเข้ารับ

๑ 1๐๘

## คำนำ

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ ข้าราชการจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและระบบงานต่าง ๆ ที่พัฒนาปรับเปลี่ยนไปจากเดิม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้มอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่พัฒนาข้าราชการในสังกัดด้วยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการภายนอก รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน ที่จัดโดยการให้ความรู้สาขาวิชาการต่าง ๆ อย่างหลากหลายสาขา

ผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ได้พยายามรวบรวมและจำแนกประเภทการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของการจัด แสดงขั้นตอน การเตรียมการ การดำเนินการ การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม การนำเสนอเรื่องให้ฝ่ายบริหารรับรู้ พิจารณาอนุญาต การจัดเตรียมค่าใช้จ่าย การประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ตลอดจนแนวทางการรายงานผลเมื่อข้าราชการสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรม เพื่อหาแนวทางพัฒนางานในอนาคต ตลอดจนมีวัตถุประสงค์ให้เอกสารนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ลดขั้นตอนยุ่งยาก เพื่อความสะดวกรวดเร็วและปรับปรุงงานให้พัฒนาขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้คงจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากร ได้แสวงหาแนวทางร่วมกันในการพัฒนางานด้านนี้ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร และข้าราชการของกระทรวงแรงงานต่อไป

สมใจ ธรรมสโรช

ผู้จัดทำ

24 ตุลาคม 2546

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ .....  |      |
| บทที่ 1 บทนำ.....   | 1    |
| 1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ.....   | 1    |
| 2. วัตถุประสงค์.....  | 9    |
| 3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล.....  | 9    |
| 4. ขอบเขตของเนื้อหา.....  | 9    |
| 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....   | 9    |
| บทที่ 2 การฝึกอบรม.....   | 10   |
| 1. ความหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....  | 10   |
| 2. ความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  | 12   |
| 3. จุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....   | 13   |
| 4. ประโยชน์ของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....  | 14   |
| 5. ประโยชน์ของการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก  | 18   |
| บทที่ 3 การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก.....                                  | 19   |
| - ขั้นตอนการส่งข้าราชการไปอบรมภายนอกหลักสูตรระยะสั้น.....                                       | 19   |
| - กรอบแนวคิดการดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะสั้น..... | 21   |
| - ขั้นตอนการส่งข้าราชการไปอบรมภายนอกหลักสูตรระยะยาว....   | 33   |
| - กรอบแนวคิดการดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาว.....  | 51   |
| บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....  | 77   |
| - ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ   | 78   |
| บรรณานุกรม .....  | 81   |