



บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด

The Bangkok Dock Company (1957) Limited

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง: การฝึกอบรม/สัมมนา



แผนกทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากร

ตุลาคม 2566



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : 1 / 10

วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566

แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการฝึกอบรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 1.3 เพื่อยกระดับการฝึกอบรมของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียม ขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) และการประเมินผลหลักสูตร

3. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้ความหมายรวมถึงองค์การอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ถึงความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการต่อไป รวมถึงความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. ความรับผิดชอบ

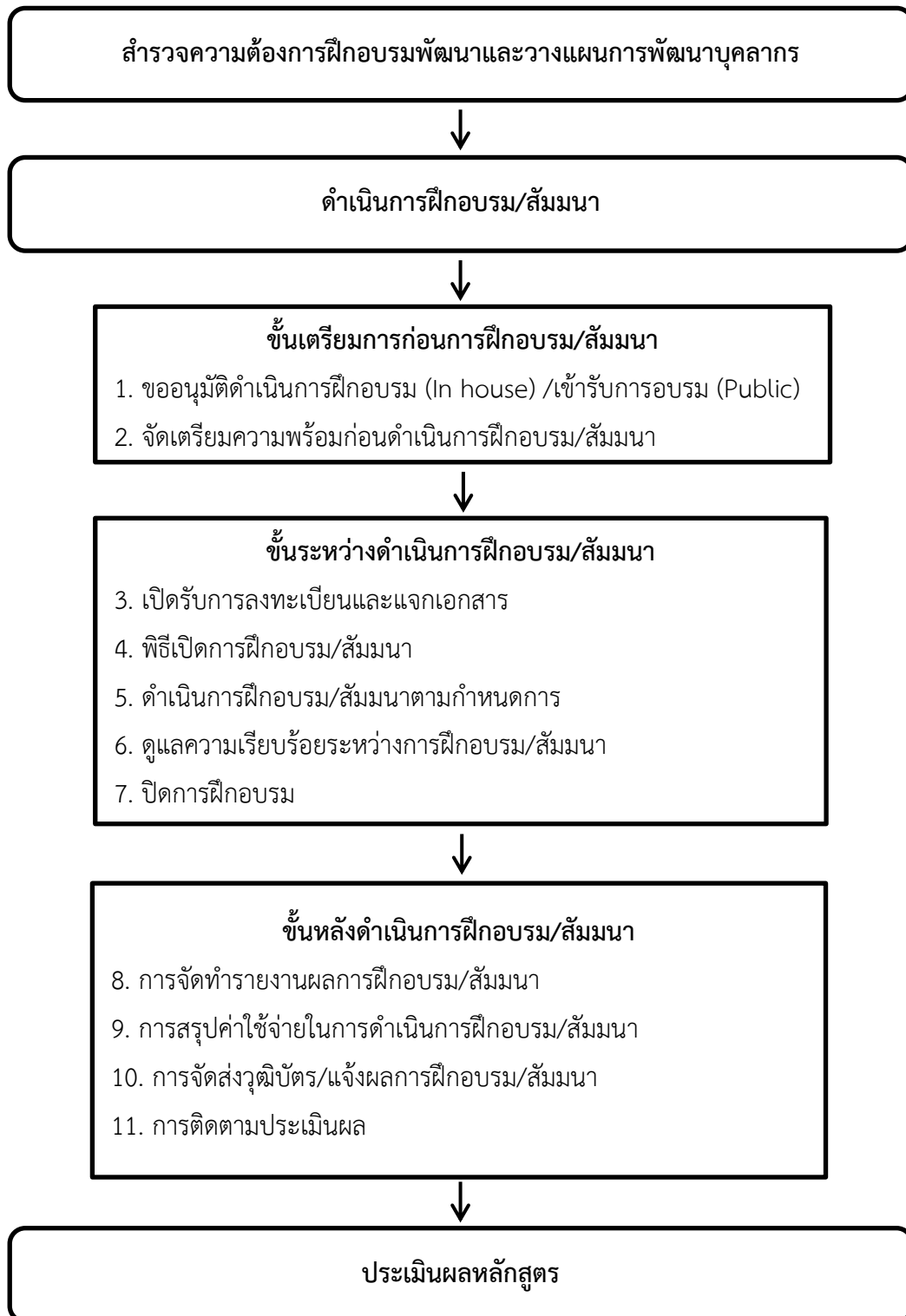
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

5. ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : 2 / 10
	วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566	แก้ไขครั้งที่ :

6. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : 3 / 10

วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566

แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการฝึกอบรมพัฒนาและวางแผนการพัฒนาบุคลากร

1. สำรวจความต้องการฝึกอบรมพัฒนา แผนกทรัพยากรบุคคลทำการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานจากแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ขององค์กร และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมา

2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

2.1) แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุปรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาของแต่ละหน่วยงาน โดยต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

2.1.1) รายละเอียดหลักสูตรอย่างครบถ้วน เช่น ชื่อหลักสูตร กำหนดการจัดอบรม สถาบันการจัดอบรม (กรณีอบรมภายนอก) เป็นต้น

2.1.2) งบประมาณของแต่ละโครงการ/หลักสูตร

2.2) ประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาขององค์กร และจัดสรรงบประมาณการฝึกอบรมให้กับแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม

3. ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร แผนกทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อกรรมการผู้จัดการ

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 15 – 30 วันทำการ (เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน)

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

1. ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

1.1) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม (In house) /เข้ารับการอบรม (Public)

1.1.1) กรณีเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

(1) หน่วยงานที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนฯ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก เสนอต่อกรรมการผู้จัดการผ่านแผนกทรัพยากรบุคคล

(2) เมื่อได้รับการอนุมัติ แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานงานกับสถาบันฝึกอบรมภายนอกเพื่อลงทะเบียนเข้าอบรม

(3) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติฯ และส่งฉบับจริงให้กับแผนกบัญชีและการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้กับสถาบันฝึกอบรม

1.1.2) กรณีจัดฝึกอบรมภายใน (In-house Training)

(1) แผนกทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการจัดอบรมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรมและใช้งบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อกรรมการผู้จัดการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : 4 / 10
	วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566	แก้ไขครั้งที่ :

(2) แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานงานและจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ต่อไป

1.2) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

1.2.1) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา แบ่งเป็น 3 กรณี

(1) กรณี สถานที่ภายในสำนักงาน จอห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้องประชุม

(2) กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(3) กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สํารวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

1.2.2) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

1.2.3) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

(1) ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

1.2.4) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม (กรณีมีความจำเป็น พิจารณาตามความเหมาะสมของหลักสูตร)

(1) เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการบรรยาย

- กระดาษจดบันทึก

- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

1.2.5) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.3.6) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : 5 / 10

วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566

แก้ไขครั้งที่ :

1.3.7) เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงินทรวง ดังนี้

(1) กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อจำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการฝึกอบรมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(2) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้แผนกบัญชีและการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของบริษัทฯ

(3) รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

1.3.8) เตรียมจัดสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

(1) สถานที่ภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องฝึกอบรมการจัดวางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้าระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

(2) สถานที่ภายนอกสำนักงาน

- กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สืบค้นหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

- สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สืบค้นหาสถานที่สำหรับศึกษาดูงานที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับสถานที่ดังกล่าว

1.3.9) สืบหาความพร้อมห้องฝึกอบรมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์

(2) จอ LCD และเครื่องฉาย Projector

(3) Laser Pointer

(4) ไมโครโฟน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์

(6) เครื่องบันทึกเสียง



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล	
หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : 6 / 10
วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566	แก้ไขครั้งที่ :

1.3.10) เตรียมยานพาหนะ สํารวจความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ - ส่ง
ประธานในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3.11) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 7 - 15 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)

2. ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1) เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและ
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในวันแรกของการฝึกอบรม/สัมมนา

2.2) พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

2.2.1) แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และกำหนดการ

2.2.2) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่ประธาน ในพิธี

2.2.3) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

2.2.4) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

2.3) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ ในแต่ละหัวข้อวิชาดังนี้

2.3.1) แนะนำชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของ

วิทยากรบรรยาย

2.3.2) กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มบรรยาย

2.3.3) กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย

2.4) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

2.4.1) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี)

2.4.2) การลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย

2.4.3) การจัดเก็บแบบประเมิน

2.4.4) การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร

2.4.5) อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาแก่
วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

2.5) ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

2.5.1) ดำเนินการทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)

2.5.2) ตรวจสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)

2.5.3) เชิญประธาน/ผู้แทนแจกวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนนผล
การทดสอบเกินกว่าที่โครงการกำหนด (ถ้ามี)

2.5.4) ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

ระยะเวลาดำเนินการ : ขึ้นอยู่กับการดำเนินการฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : 7 / 10
	วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566	แก้ไขครั้งที่ :

3. ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

3.1) กรณีส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public Training) ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งแผนกทรัพยากรบุคคลต่อไป

3.2) กรณีฝึกอบรมภายใน (In-House-Training)

3.2.1) การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) จากแบบประเมินภาพรวมการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร

- ภาพรวมโครงการ
- วิทยากรบรรยาย

(2) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอด้านสังกัด

3.2.2) การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยรวมหลักฐานการจ่ายเงินและสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา และจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(1) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ

(2) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินยืม ขออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติม

3.2.3 จัดส่งวุฒิบัตร (ถ้ามี) และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้ต้นสังกัดทราบ

3.2.4 การติดตามประเมินผล โดยใช้แบบประเมินผลเชิงพฤติกรรมส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อประเมินความสัมฤทธิ์ผลของการอบรมพัฒนา

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 15 - 30 วันทำการ (แล้วแต่กรณี)

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลหลักสูตร

โดยออกแบบประเมินผลโครงการ/หลักสูตร ให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ประเมิน และแผนกทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 7 วันทำการ นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว 30 วัน

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

7.2 แผนวิสาหกิจ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

7.3 แผนปฏิบัติการประจำปี บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด (กองบริหารทรัพยากร)

7.4 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา

หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ : 8 / 10

วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566

แก้ไขครั้งที่ :

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบสัญญาการยืมเงิน

8.2 ใบสำคัญรับเงิน

8.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

8.4 แบบประเมินผลการฝึกอบรม

8.5 แบบประเมินวิทยากร

8.6 แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

8.7 แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมพัฒนา)

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1. แบบสัญญาการยืมเงิน ทดรอง	แผนก	แผนกบัญชีและ การเงิน	10 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข
2. ใบสำคัญรับเงิน	แผนก	แผนกบัญชีและ การเงิน	10 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	แผนก	แผนกบัญชีและ การเงิน	10 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข
4. แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม (In-house)	แผนก	แผนกทรัพยากร บุคคล	1 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข/เก็บไฟล์ ดิจิทัลบนคอมพิวเตอร์
5. แบบรายงานผลการเข้ารับ การฝึกอบรม (Public)	แผนก	แผนกทรัพยากร บุคคล	1 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข/เก็บไฟล์ ดิจิทัลบนคอมพิวเตอร์
6. แบบประเมินวิทยากร	แผนก	แผนกทรัพยากร บุคคล	1 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข/เก็บไฟล์ ดิจิทัลบนคอมพิวเตอร์
7. แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม	แผนก	แผนกทรัพยากร บุคคล	1 ปี	เข้าแฟ้มเรียงตาม หมายเลข/เก็บไฟล์ ดิจิทัลบนคอมพิวเตอร์
8. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	แผนก	แผนกทรัพยากร บุคคล	1 ปี	ระบบฐานข้อมูล HRIS

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : แผนกทรัพยากรบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : 9 / 10
	วันที่เริ่มใช้ : 01/10/2566	แก้ไขครั้งที่ :

10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			ร้อยละ 80
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนแผนงาน/โครงการฯ ที่จัดฝึกอบรม} \times 100}{\text{จำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ}}$	รายไตรมาส	แผนกทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการทุกโครงการ	แผนกทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล