คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน:
สำนักพัฒนาบุคลากร

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ปี 2566

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาบุคลากร

คำนำ

ขสมก. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นขั้นตอน กระบวนการ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของหน่วยงาน สามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งคาดหวังว่าบุคลากรในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงานจากระบบงานปัจจุบัน สู่ระบบงานเพื่ออนาคต (Transitional Change) ให้ยกระดับ ขสมก. สู่องค์กรคุณภาพที่ให้บริการสังคมด้านการคมนาคมขนส่ง สำหรับประชาชนทุกระดับ ด้วยการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง และลดการพึ่งพิงงบประมาณจากรัฐบาล ขสมก. จึงดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบปัจจุบัน และได้รวบรวมกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นเป็นเหล่านั้น ลงในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑ – ๑

๑.๒ ขอบเขต ๑ – ๑

๑.๓ เอกสารอ้างอิง ๑ – ๑

๑.๔ คำจำกัดความ ๑ - ๑

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑ – ๒

๑.๖ แผนผังโครงสร้างสำนักพัฒนาบุคลากร ๑ – ๓

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล ๒ - ๑

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม ๒ – ๒

WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม ๒ – ๗

WF ๓ ประเมิน / ติดตาม ผลการฝึกอบรม ๒ – ๑๑

WF ๔ จัดทำคู่มือ / เอกสารประกอบการบรรยาย /และการจัดเก็บ ๒ – ๑๖

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยง(กลุ่มงานวิชาการ) ๒ – ๑๙

WF ๖ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานวิชาการ) ๒ – ๒๑

WF ๗ การสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือนและประจำปี ๒ – ๒๓

WF ๘ การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณประจำเดือน ๒ – ๒๖

WF ๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒ – ๒๙

WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม ๒ - ๓๑

กลุ่มงานฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน ๒ – ๓๕

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา ๒ – ๔๗

WF ๑๓ งานบริหารความเสี่ยง (กลุ่มงานฝึกอบรม) ๒ – ๕๑

WF ๑๔ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานฝึกอบรม) ๒ – ๕๕

WF ๑๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒ - ๕๗

หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๖ งานรับ-ส่งเอกสาร ๒ – ๕๙

WF ๑๗ งานควบคุมทรัพย์สิน ๒ – ๖๒

WF ๑๘ งานบริหารความเสี่ยง (กลุ่มงานธุรการ) ๒ – ๖๔

WF ๑๙ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานธุรการ) ๒ – ๖๖

WF ๒๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒ - ๖๘

ภาคผนวก

BMTA
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ระบบงาน และบุคลากรให้มีมาตรฐานเพิ่มสูงขึ้น

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานในสำนัก พัฒนาบุคลากรของ ขสมก. เป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานฝึกอบรม และหมวดธุรการ

๑.๓ เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิธีการดำเนินต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงจาก

๑.๓.๑ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓.๒ ระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓.๓ คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพที่ ๕๔๐/๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอักษรย่อหน่วยงานและตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

๑.๔ คำจำกัดความ

สพบ.	สำนักพัฒนาบุคลากร
กวก.	กลุ่มงานวิชาการ
กฝอ.	กลุ่มงานฝึกอบรม
มธ. (สพบ.)	หมวดธุรการ
ผอก.	ผู้อำนวยการ
ผอ.สพบ.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร
ช.ผอ.สพบ.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร
พ.ธุรการ	พนักงานธุรการ

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

สำนักพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ส่งเสริมและฝึกอบรมพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้เกิดความชำนาญ ให้บริการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ทั้งพนักงานองค์การ พนักงานรถเอกชนร่วมบริการ จัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามการวางแผนด้านบุคลากรจัดทำหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามนโยบายองค์การ จัดอบรมปฐมนิเทศ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมส่งพนักงานไปฝึกทักษะ เพิ่มความรู้ อบรมสัมมนาดูงานเพื่อนำมาปรับใช้ในองค์การ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (อาวุโส) ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการค้นคว้าทางวิชาการ หลักสูตรการฝึกอบรม ศึกษาวิจัยปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมและทันสมัย จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ระบบที่ทันสมัย สะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง วิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม ปรับปรุงวิธีการประเมินผล ติดตามและประเมินผลพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นระยะ สรุปและรายงานผลการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

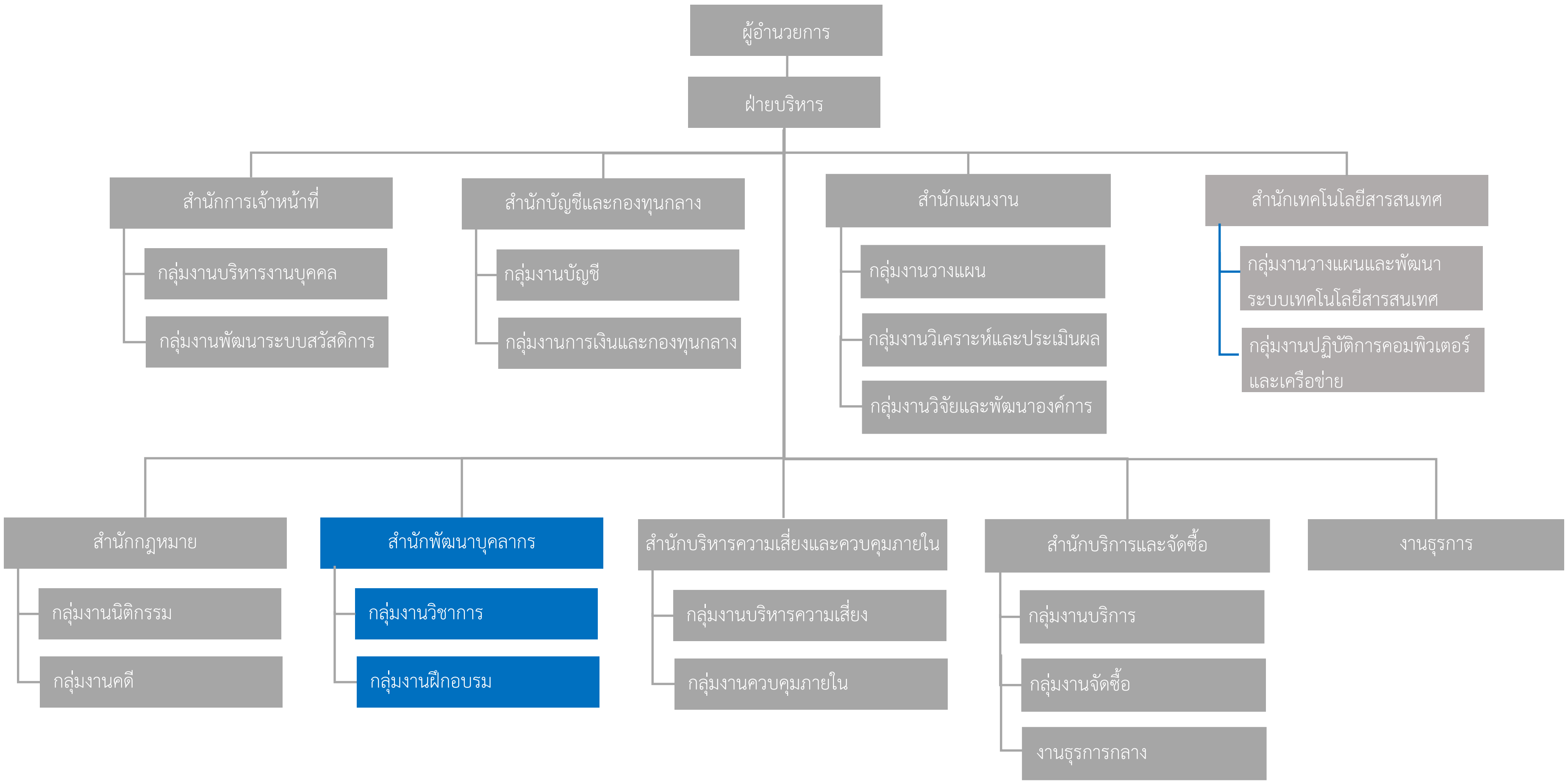
กลุ่มงานฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมพนักงานตามหลักสูตรต่าง ๆ ติดต่อวิทยากรอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ส่งพนักงานไปฝึกทักษะเพิ่มเติมความรู้ สัมมนา อบรมดูงานภายในและภายนอก ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานองค์การและพนักงานรถเอกชนร่วมบริการ ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

หมวดธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของ สำนักพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายในงานในความรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้าหมวดธุรการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ในสภาพปัจจุบัน ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการจัดการงาน ทั้งรูปแบบการให้บริการพนักงาน การให้บริการหัวหน้างานและผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากรเอง เพื่อก่อให้เกิดการสนับสนุน การบริหารบุคลากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประเด็นสำคัญคือ ชุดข้อมูลซ้ำ ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากรและองค์การให้เป็นองค์กรดิจิตอลได้อย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอเสนอ WF การบริหารงานฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้ในอนาคต

๑.๖ แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหาร



บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการการให้บริการของ ขสมก. ประกอบด้วย

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม

WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม

WF ๓ ประเมิน / ติดตาม ผลการฝึกอบรม

WF ๔ จัดทำคู่มือ / เอกสารประกอบการบรรยาย /และการจัดเก็บ

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยง(กลุ่มงานวิชาการ)

WF ๖ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานวิชาการ)

WF ๗ การสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือนและประจำปี

WF ๘ การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำเดือน

WF ๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม

กลุ่มงานฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา

WF ๑๓ งานบริหารความเสี่ยง (กลุ่มงานฝึกอบรม)

WF ๑๔ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานฝึกอบรม)

WF ๑๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๖ งานรับ-ส่งเอกสาร

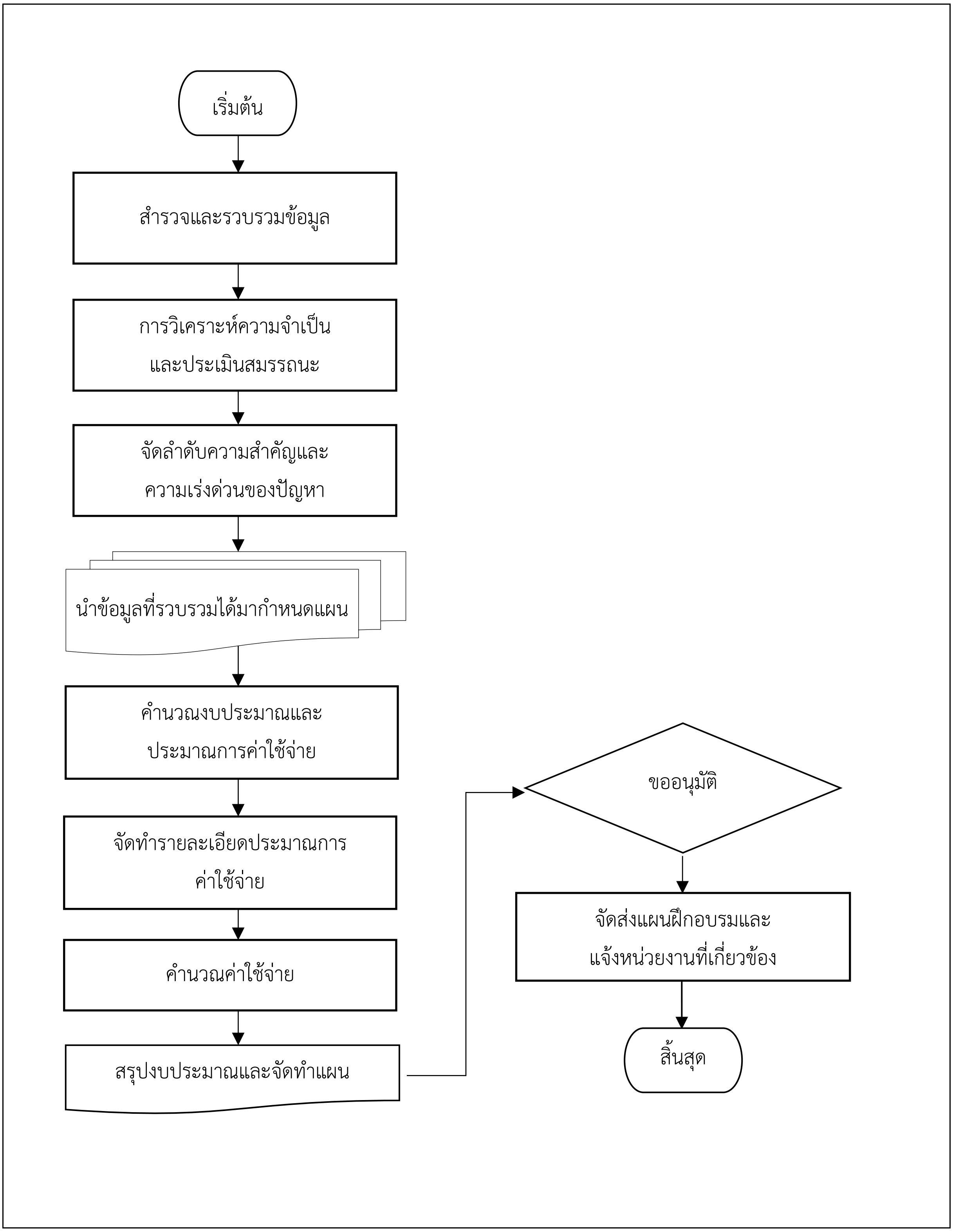
WF ๑๗ งานควบคุมทรัพย์สิน

WF ๑๘ งานบริหารความเสี่ยง (หมวดธุรการ)

WF ๑๙ งานควบคุมภายใน (หมวดธุรการ)

WF ๒๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม



กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานต่างๆ ขององค์การ โดยพิจารณาร่วมกับตัวแทนจากทุกหน่วยงานในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑.๑ ศึกษาแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติ และนโยบายหลักขององค์การ ๑.๒ ศึกษาปัญหา ข้อขัดแย้งและอุปสรรคในการทำงาน โดยวิเคราะห์สาเหตุ และปัญหาที่ควรแก้ไขด้วยการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคคล ๑.๓ รับข้อมูล Competency Gap จากหน่วยงาน ๑.๔ ตรวจสอบความสอดคล้องและครอบคลุมระบบการประเมินผล EVM SEPA	เริ่มต้น ↓ สำรวจและรวบรวมข้อมูล	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม./ เรื่อง	-
๒. การวิเคราะห์ความจำเป็น การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อกำหนดแผนฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรขององค์การในระยะยาว และการจัดทำแผนระยะสั้นประจำปีล่วงหน้าก่อนเดือนกันยายนของทุกปี	การวิเคราะห์ความจำเป็นและประเมินสมรรถนะ	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	-
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหา (กรณีแผนระยะยาว พิจารณาปรับปรุงแผนตามนโยบายหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อแผนงาน)	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหา ↓	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร
WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่สำรวจและรวบรวมได้ และแผนระยะยาวมาประกอบการกำหนดแผนฝึกอบรมประจำปี ๔.๑ กำหนดหลักสูตรรองรับความจำเป็นและความต้องการที่ต้องพัฒนาโดยการอบรม/สัมมนา ๔.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ในการอบรม/สัมมนา โดยย่อ ๔.๓ กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม/สัมมนา ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและจำนวนรุ่นการอบรม/สัมมนา	นำข้อมูลที่รวบรวมได้มากำหนดแผน	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๕. คำนวนงบประมาณเพื่อนำเสนอของบประมาณประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๕.๑ พิจารณาและกำหนดสถานที่ (ภายใน-ภายนอก) เพื่อจัดอบรม/สัมมนา โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของระดับตำแหน่งและจำนวนผู้เข้าอบรม ๕.๒ ประมาณการและตรวจสอบค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มระหว่างการอบรม/สัมมนา (โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง) ค่าสมนาคุณวิทยากรหรือค่าตอบแทน การจัดทำโครงการเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ๕.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการส่งพนักงานเข้ารับการอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด	คำนวณงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย	บุคลากร ๓-๔	๖ ชม.	-

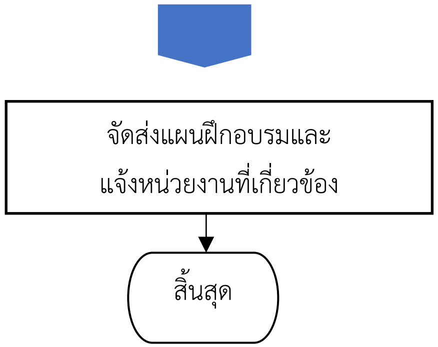
กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม

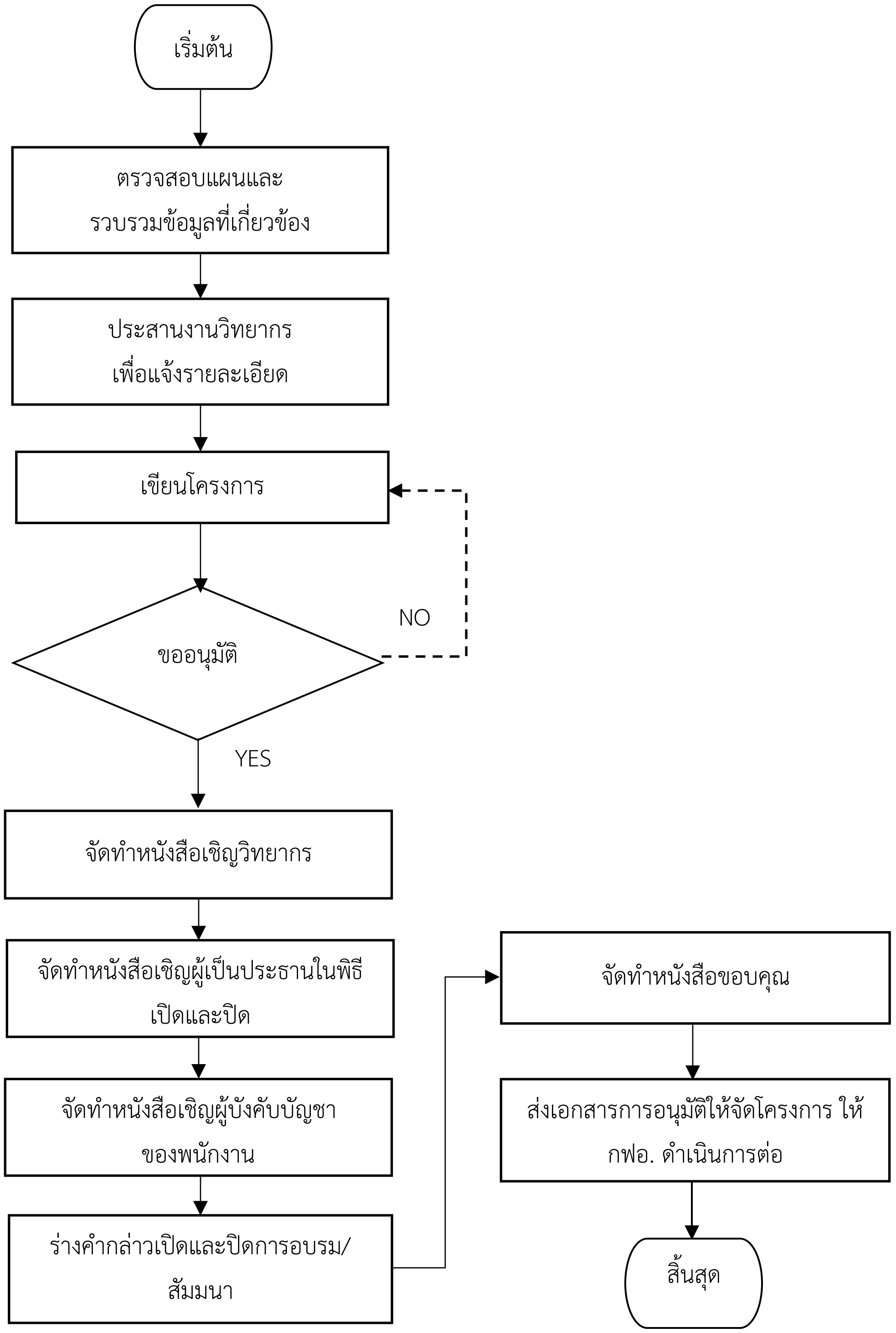
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาต่อคน เพื่อให้เห็นความเหมาะสมของการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้ ๖.๑ ประมาณค่าใช้จ่ายต่อคน เมื่อมีการอบรม/สัมมนาใน กทม. /ต่างจังหวัด ๖.๒ ประเมินค่าใช้จ่ายต่อคนในการส่งพนักงานเข้ารับการอบรม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น	จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๗. คำนวณค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาแต่ละโครงการตามแผนงานฝึกอบรมประจำปี โดยนำข้อมูลจากข้อ ๑-๔ มาคำนวณเป็นค่าใช้จ่าย	คำนวณค่าใช้จ่าย	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๘. สรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา รวมทุกโครงการและจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี	สรุปงบประมาณและจัดทำแผน	บุคลากร ๓-๔	๖ ชม.	
๙. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติหลักการโครงสร้างและงบประมาณ	นำเสนอขออนุมัติหลักการ	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑ งานวางแผนฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สำเนาแผนฝึกอบรม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	-

WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม



กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบแผนฝึกอบรมประจำปี/นโยบาย และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เริ่มต้น ตรวจสอบแผนและ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	
๒. ประสานงานวิทยากรที่เชิญเป็นผู้บรรยาย เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการได้แก่ - เนื้อหาหลักสูตร และขอบเขตหัวข้อวิชาที่บรรยาย - กำหนดการอบรม/สัมมนา - ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้าอบรม/สัมมนา - ค่าตอบแทน/ค่าบรรยาย - เอกสารใช้ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา - รายละเอียดอื่นๆ เช่น กำหนดรูปแบบการจัดห้องอบรม/สัมมนา	ประสานงานวิทยากร เพื่อแจ้งรายละเอียด	บุคลากร ๓-๔	๑-๒ วัน	
๓. นำนโยบายแผนฝึกอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว มาเขียนรายละเอียดของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการหลักสูตร หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา รายชื่อวิทยากร คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม/สัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ และกำหนดการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล/ติดตามผลหลังการอบรม	เขียนโครงการ	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร
WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม

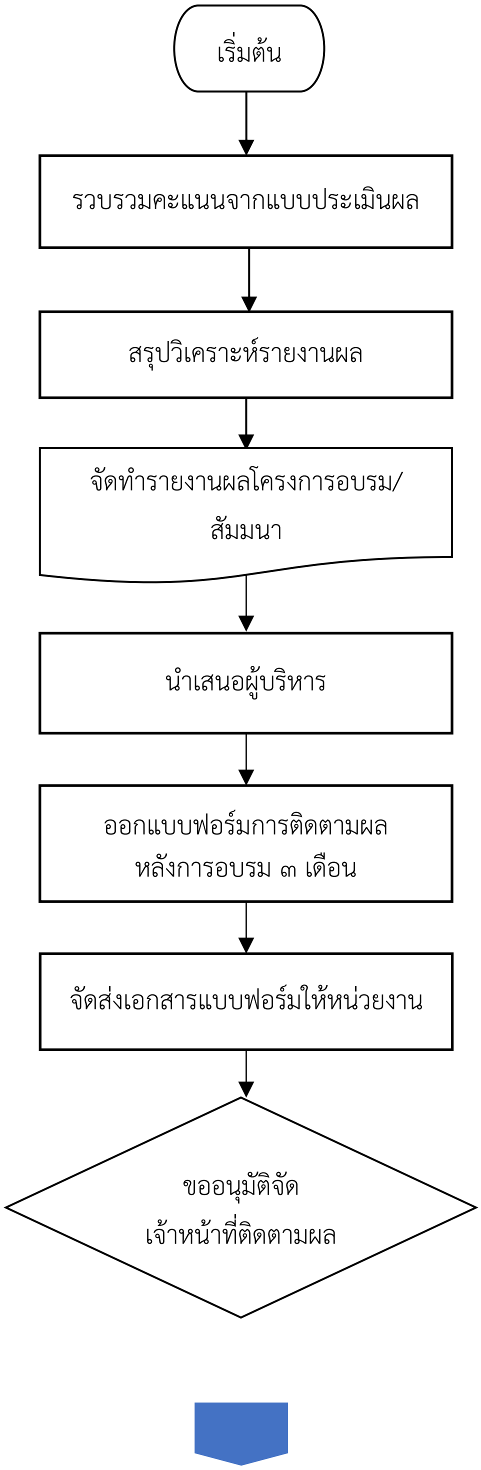
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอผ่านตามสายการบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติต่อ ผอก. และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	
๕. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยมีเอกสารแนบดังนี้ - รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ - รายชื่อ ตำแหน่ง พร้อมประวัติย่อของผู้เข้าอบรม/สัมมนา	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	
๖. จัดทำหนังสือเชิญผู้เป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการอบรม/สัมมนา	จัดทำหนังสือเชิญผู้เป็นประธานในพิธี เปิดและปิด	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	
๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชาของพนักงานเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดและปิดการอบรม/สัมมนา	จัดทำหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชา ของพนักงาน	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	

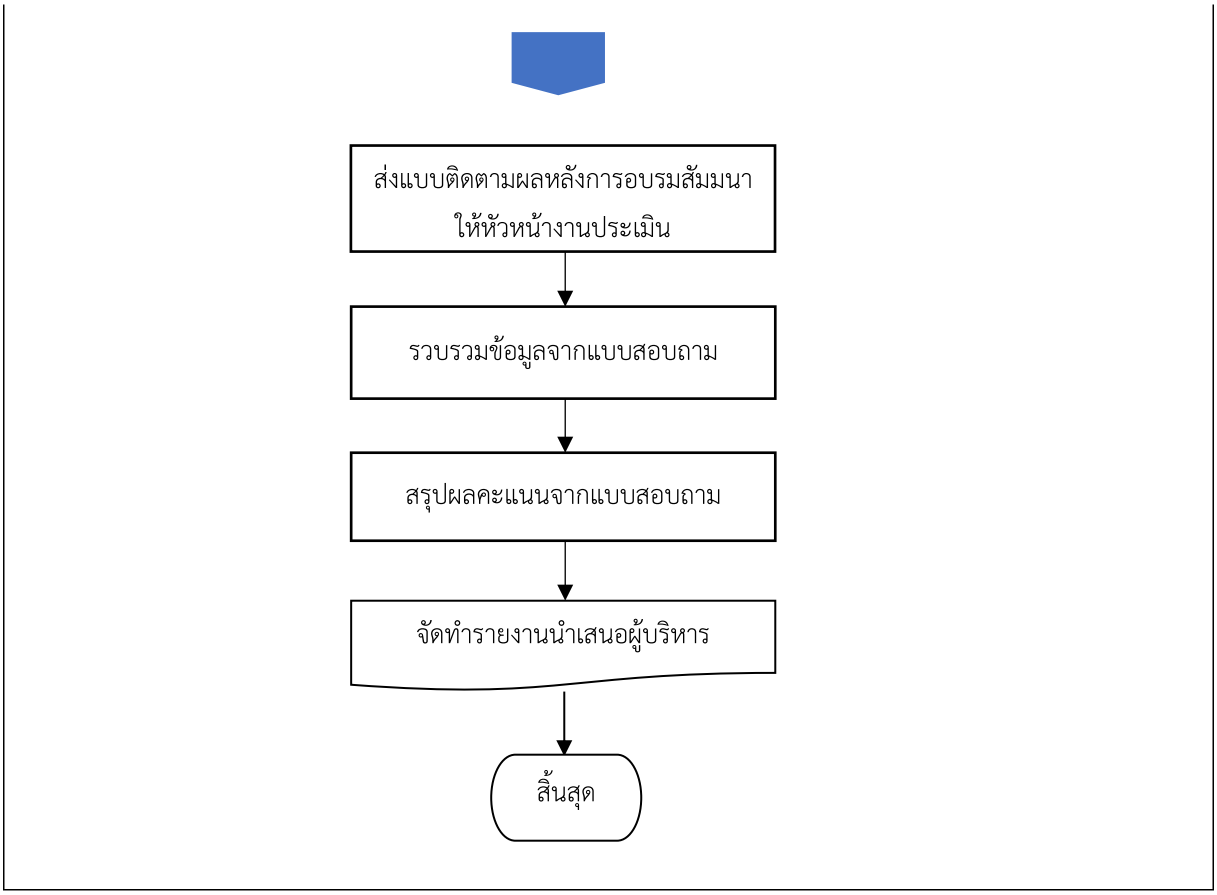
กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๒ จัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ร่างคำกล่าว ๘.๑ ร่างคำกล่าวรายงานเปิด เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการอบรมสัมมนา พร้อมรายละเอียดโครงการและร่างคำกล่าวรายงานปิด ๘.๒ ร่างคำกล่าวเปิดและปิดการอบรม/สัมมนา	ร่างคำกล่าวเปิดและปิดการอบรม/สัมมนา	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที/ เรื่อง	
๙. จัดทำหนังสือขอบคุณ (เมื่อการดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้น) ๙.๑ ขอบคุณวิทยากร ๙.๒ ขอบคุณการขอใช้สถานที่ (กรณีศึกษาดูงาน/ใช้สถานที่ราชการ)	จัดทำหนังสือขอบคุณ	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที/ เรื่อง	
๑๐. ส่งเอกสารการอนุมัติให้จัดโครงการ (ฉบับที่ ผอ.สพบ. ลงนาม) ให้ กฟอ. เพื่อเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนการจัดฝึกอบรมต่อไป	ส่งเอกสารการอนุมัติให้จัดโครงการ ให้ กฟอ. ดำเนินการต่อ สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	

WF ๓ ประเมิน/ติดตาม ผลการฝึกอบรม




ส่งแบบติดตามผลหลังการอบรมสัมมนา
ให้หัวหน้างานประเมิน
รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม
สรุปผลคะแนนจากแบบสอบถาม
จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร
สิ้นสุด

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร ๓-๔

WF ๓ ประเมิน/ติดตาม ผลการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<u>ขั้นตอนที่ ๑ - กระประเมิน/รายงานผลการอบรม</u> ๑. กฝอ. รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินผล สรุปข้อคิดเห็นจากการสังเกตการณ์	เริ่มต้น รวบรวมคะแนนจากแบบประเมินผล	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๒. สรุปวิเคราะห์รายงานผล ตามแบบรายงานจัดอบรมสัมมนาจากข้อมูลที่รวบรวม	สรุปวิเคราะห์รายงานผล	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. จัดทำรายงานผลโครงการอบรม/สัมมนา และสรุปรูปเล่ม	จัดทำรายงานผลโครงการอบรม/สัมมนา	บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	
๔. นำเสนอ ผอ.สพบ. เพื่อนำเสนอ ผอก. ทราบ	นำเสนอผู้บริหาร	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
<u>ขั้นตอนที่ ๒ - ติดตามผลการฝึกอบรม</u> ๕. ออกแบบฟอร์มการติดตามผลการอบรม โดยให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ที่นำไปใช้ในการทำงาน ว่าหลังจากพนักงานเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ได้นำไปใช้ประโยชน์หรือไม่	ออกแบบฟอร์มการติดตามผลหลังการอบรม ๓ เดือน	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	แบบฟอร์มติดตามผลหลังการอบรม/สัมมนา

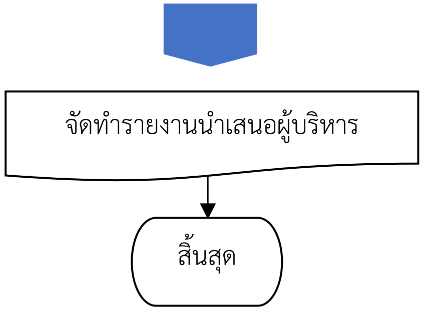
กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร ๓-๔

WF ๓ ประเมิน/ติดตาม ผลการฝึกอบรม

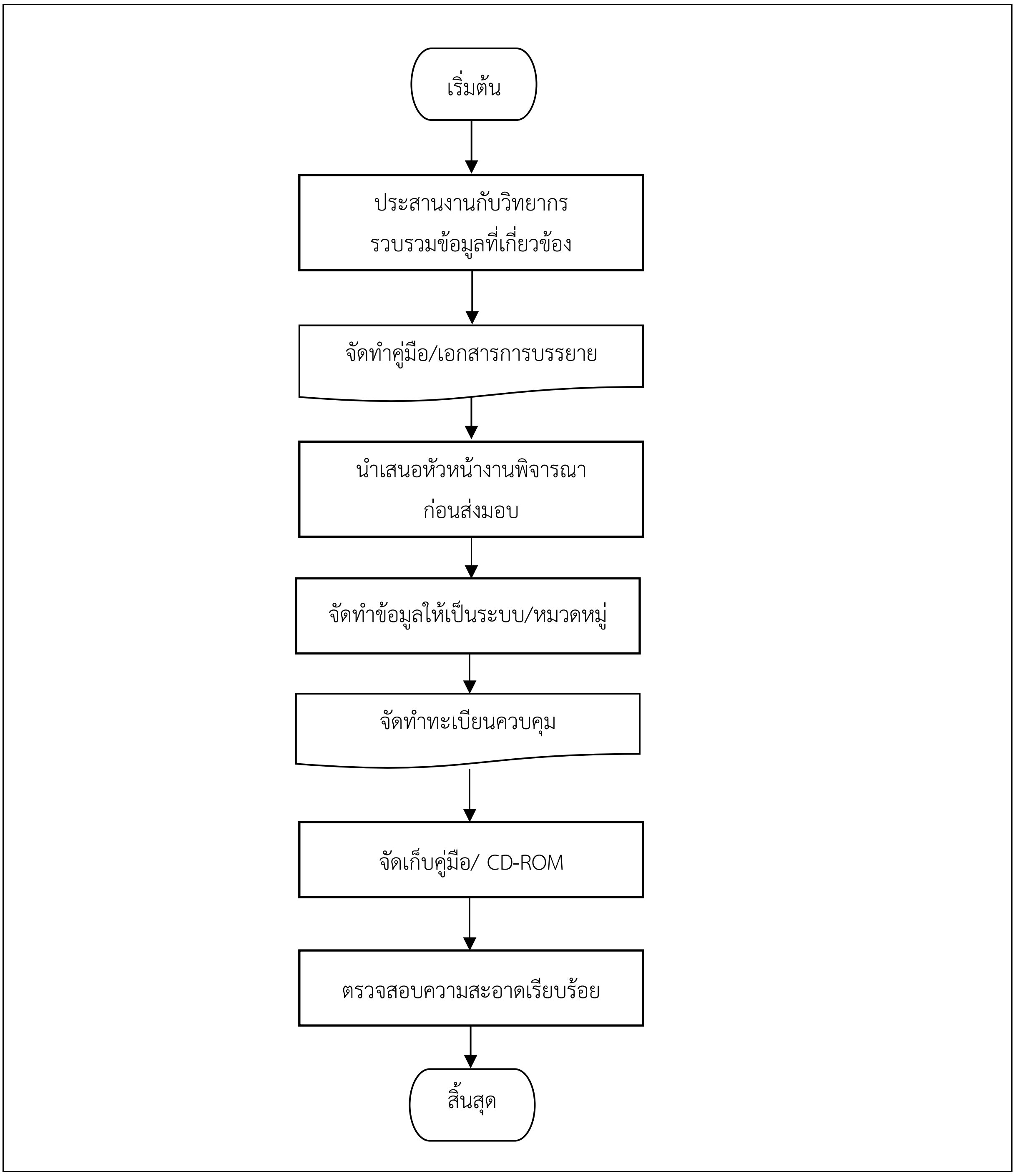
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มติดตามผลหลังการอบรม/สัมมนาให้หน่วยงาน	จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มให้หน่วยงาน	บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	แบบฟอร์มติดตามผลหลังการอบรม/สัมมนา
๗. ขออนุมัติจัดเจ้าหน้าที่ติดตามผลหลังการอบรมสัมมนา (ถ้าจำเป็นต้องจัดเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่)	ขออนุมัติจัด เจ้าหน้าที่ติดตามผล	บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	-
๘. ส่งแบบติดตามผลหลังการอบรม/สัมมนาให้หัวหน้างานประเมินผลหรือสัมภาษณ์ และบันทึกแบบสอบถาม	ส่งแบบติดตามผลหลังการอบรมสัมมนาให้หัวหน้างานประเมิน	บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	แบบติดตามผลหลังการอบรม/สัมมนา
๙. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-
๑๐. สรุปผลคะแนนจากแบบสอบถามเป็นข้อมูลดิบ	สรุปผลคะแนนจากแบบสอบถาม	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร ๓-๔

WF ๓ ประเมิน/ติดตาม ผลการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการติดตามหลังการอบรมสัมมนา นำเสนอ ผอ.สพบ. เพื่อโปรดนำเสนอ ผอก.		บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	

WF ๔ จัดทำคู่มือ / เอกสารประกอบการบรรยาย /และการจัดเก็บ



กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๔ จัดทำคู่มือ / เอกสารประกอบการบรรยาย /และการจัดเก็บ

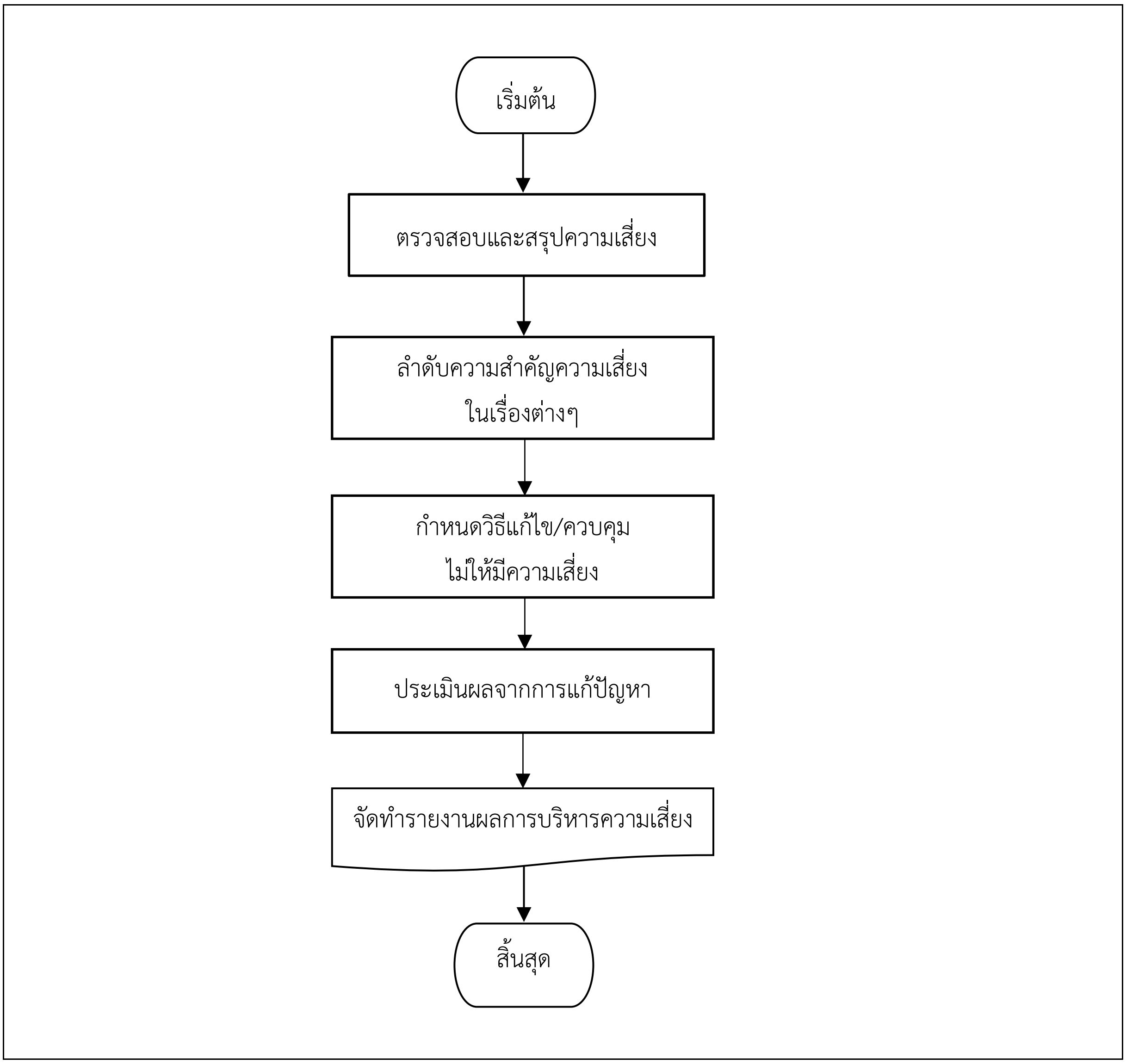
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ประสานงานกับวิทยากร ขอรายละเอียดประกอบการบรรยาย และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เริ่มต้น → ประสานงานกับวิทยากร รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. จัดทำคู่มือ/เอกสารการบรรยายเป็นรูปเล่มหรือเป็นแผ่น CD-ROM	จัดทำคู่มือ/เอกสารการบรรยาย	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	
๓. นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาก่อนส่งมอบให้ กฝอ. รับไปดำเนินการต่อไป	นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาก่อนส่งมอบ	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๔. กำหนดพื้นที่จัดวางวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารข้อมูลที่จัดอบรมเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่	จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบ/หมวดหมู่	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๔ จัดทำคู่มือ / เอกสารประกอบการบรรยาย /และการจัดเก็บ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนควบคุม การจัดเก็บตามระบบ/ หมวดหมู่	จัดทำทะเบียนควบคุม	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	
๖. นำเอกสารหรือแผ่น CD-ROM ที่ ผอ.สพบ. พิจารณาให้ใช้เป็นข้อมูลในการทำงาน และจัดเก็บตามทะเบียนให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดเก็บในตู้ที่จัดเตรียมไว้	จัดเก็บคู่มือ/ CD-ROM	บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	
๑๑. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของที่จัดเก็บ และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รูปเล่ม และแผ่น CD-ROM	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยง (กลุ่มงานวิชาการ)

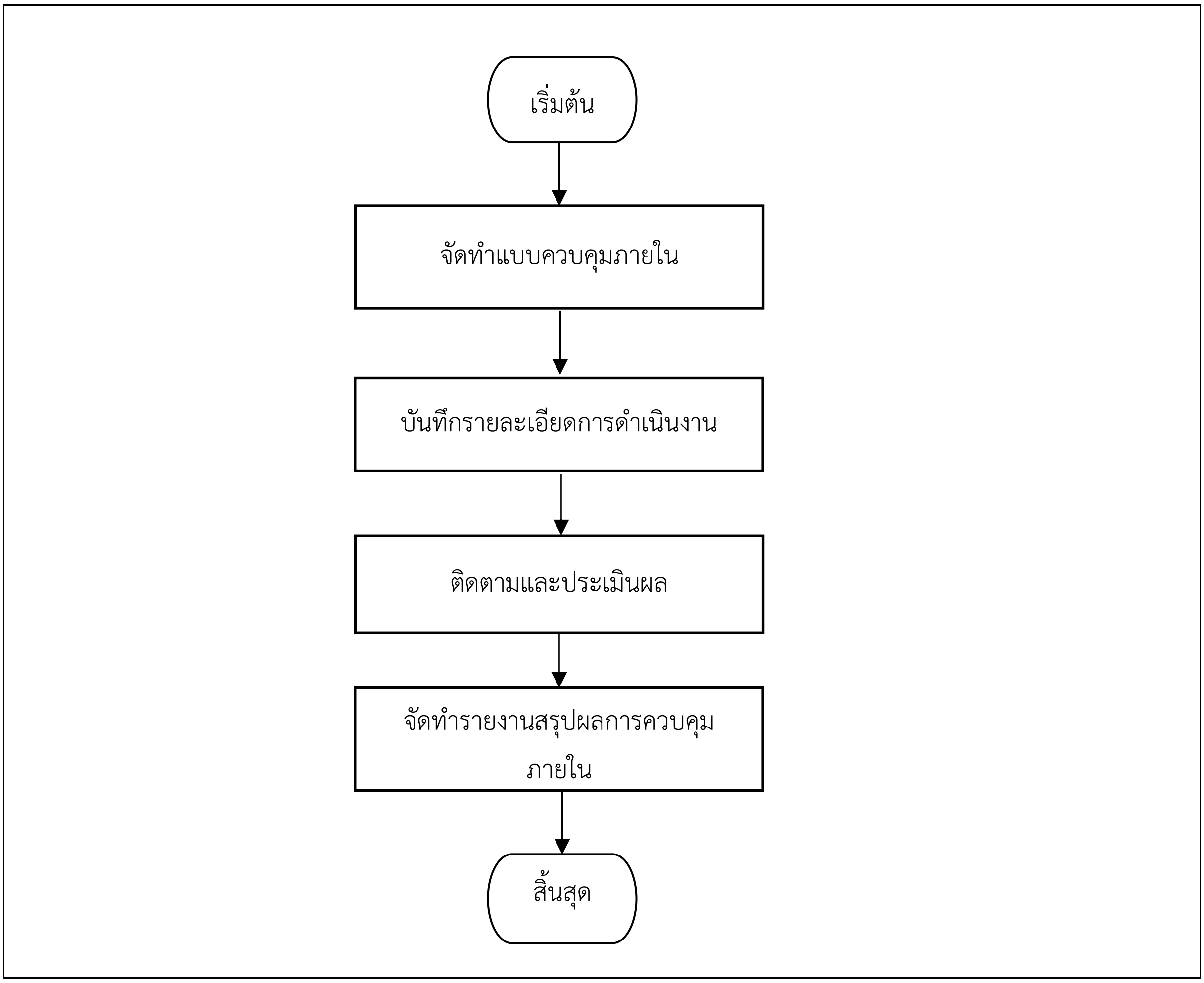


กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๕ งานบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบความเสี่ยงและสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	เริ่มต้น → ตรวจสอบและสรุปความเสี่ยง	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. นำความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ มาลำดับความสำคัญและร่วมหาแนวทางแก้ไขตามลำดับ	ลำดับความสำคัญความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. กำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้ลดหรือไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นอีก	กำหนดวิธีแก้ไข/ควบคุมไม่ให้มีความเสี่ยง	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๔. นำแนวทางแก้ไขที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติ และประเมินผลจากการที่ความเสี่ยงลดลงหรือไม่มีความเสี่ยง หากความเสี่ยงลดลงให้หาแนวทางแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไป	ประเมินผลจากการแก้ปัญหา	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๕. นำข้อมูลจากทุกขั้นตอนมาสรุปจัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของ กวก. นำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	

WF ๖ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานวิชาการ)



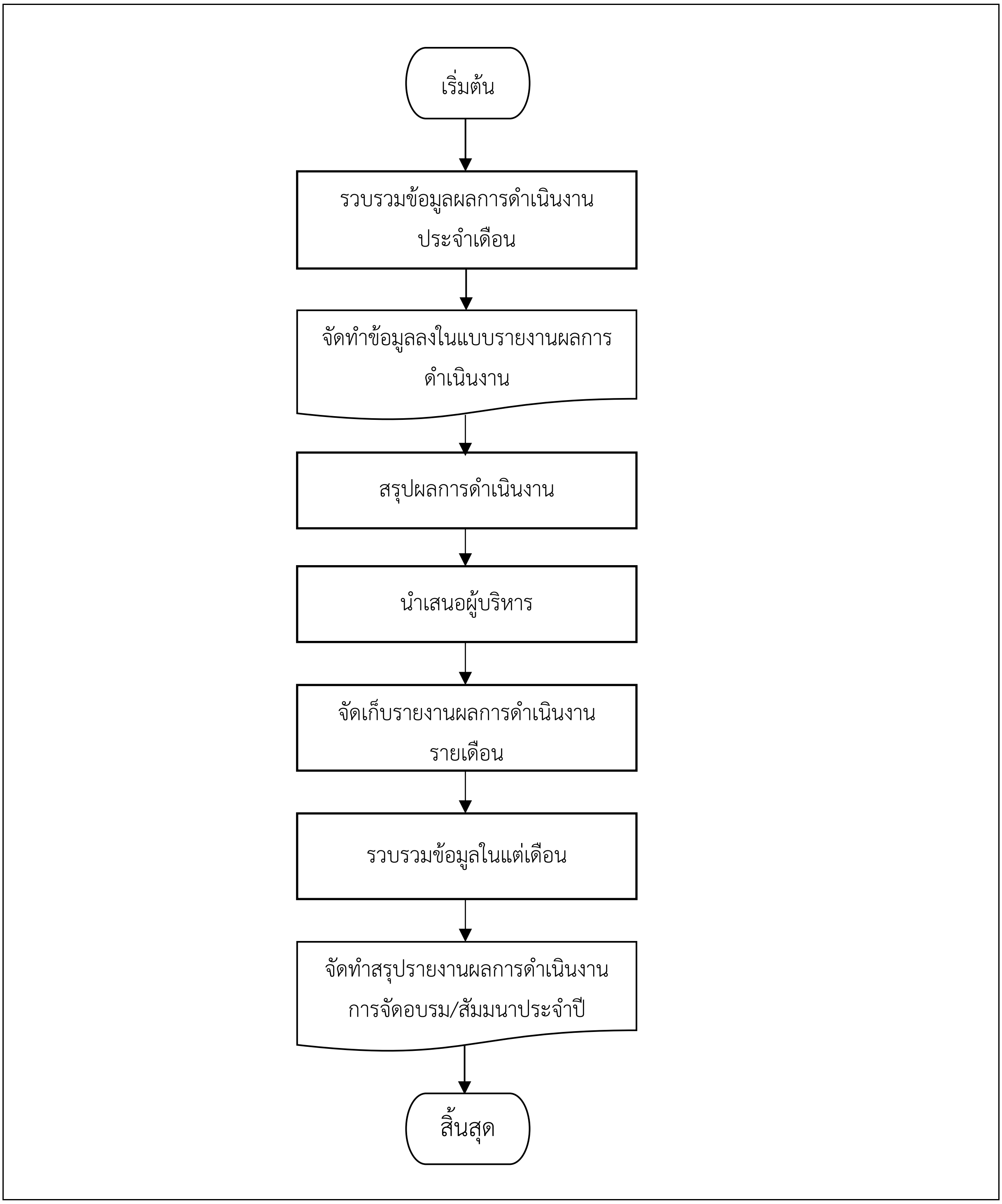
กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๖ งานควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแบบควบคุมภายใน การดำเนินโครงการฝึกอบรม และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติอื่นๆ ไม่ให้มีข้อผิดพลาด	เริ่มต้น → จัดทำแบบควบคุมภายใน	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
๒. บันทึกรายละเอียดการดำเนินงานตามแบบควบคุม ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และครบถ้วนของกระบวนการทำงาน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ไม่ให้มีข้อผิดพลาด	บันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	
๓. ติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผล	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
๔. จัดทำสรุปรายงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการควบคุมภายในของ กฝอ. นำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานสรุปผลการควบคุมภายใน → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	

BMTA องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

WF ๗ การสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือนและประจำปี



กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๗ การสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือนและประจำปี

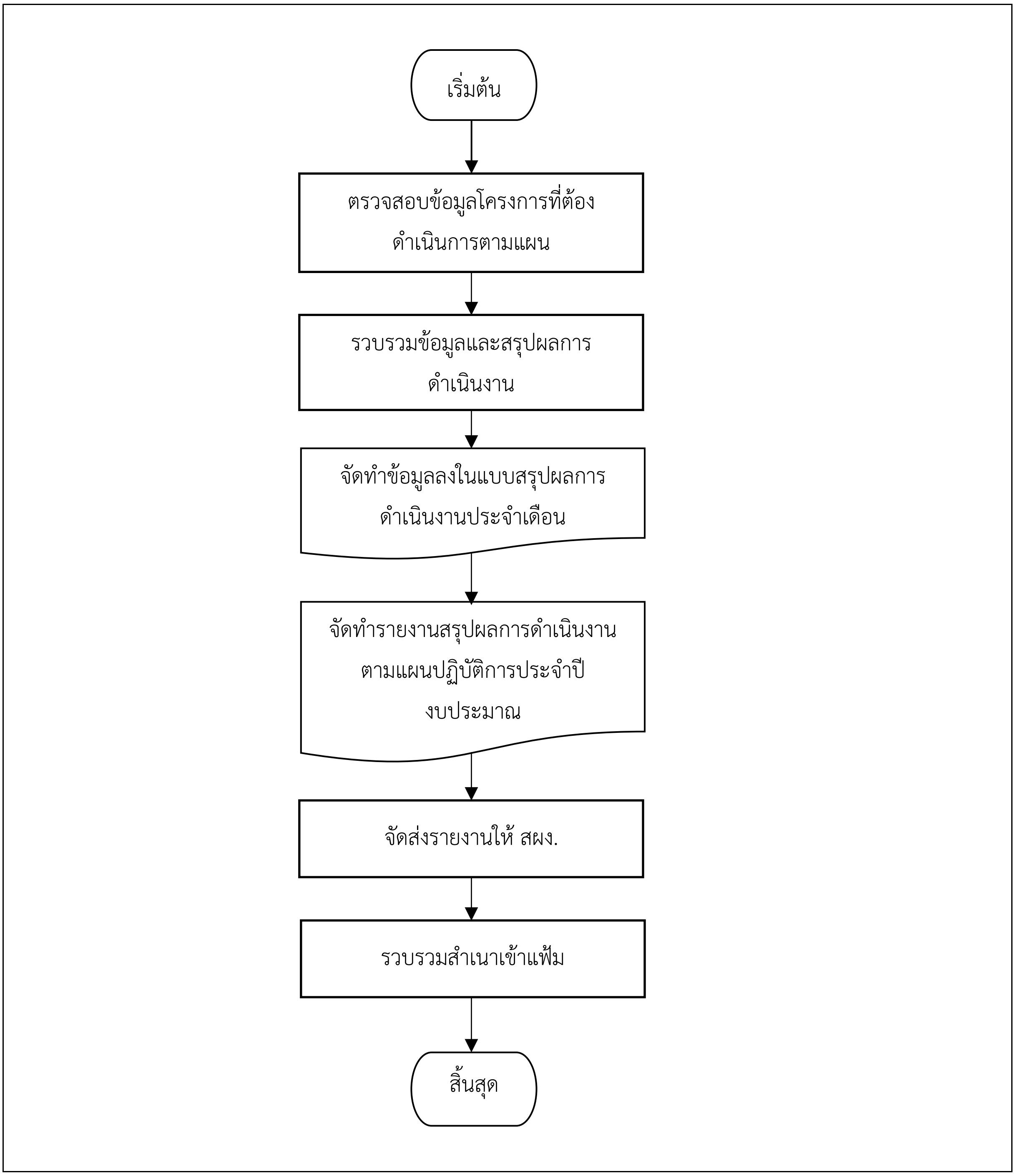
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา จากผู้รับผิดชอบโครงการ (กฝอ.) ในแต่ละเดือนหลังสิ้นสุดการอบรม/สัมมนา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เริ่มต้น → รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประจำเดือน	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-
๒. จัดทำข้อมูลลงในแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือน	จัดทำข้อมูลลงในแบบรายงานผลการดำเนินงาน	บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	
๓. สรุปรายงานจำนวนโครงการ/หลักสูตร และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามแบบแผนงานประจำเดือน นำเสนอ ช.ผอ.สพบ. เพื่อพิจารณา	สรุปผลการดำเนินงาน	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	
๔. นำเสนอ ผอ.สพบ. ลงนาม และจัดส่งข้อมูลให้สผง. เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) ต่อไป	นำเสนอผู้บริหาร	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๕. จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บรวบรวมสำเนา สรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ในแต่ละเดือน	จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๗ การสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำเดือนและประจำปี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมข้อมูลสะสมจากสำเนา สรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ในแต่ละเดือน	รวบรวมข้อมูลในแต่เดือน	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ประจำปีเป็นรูปเล่ม	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนาประจำปี สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

WF ๘ การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำเดือน



กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๘ การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำเดือน

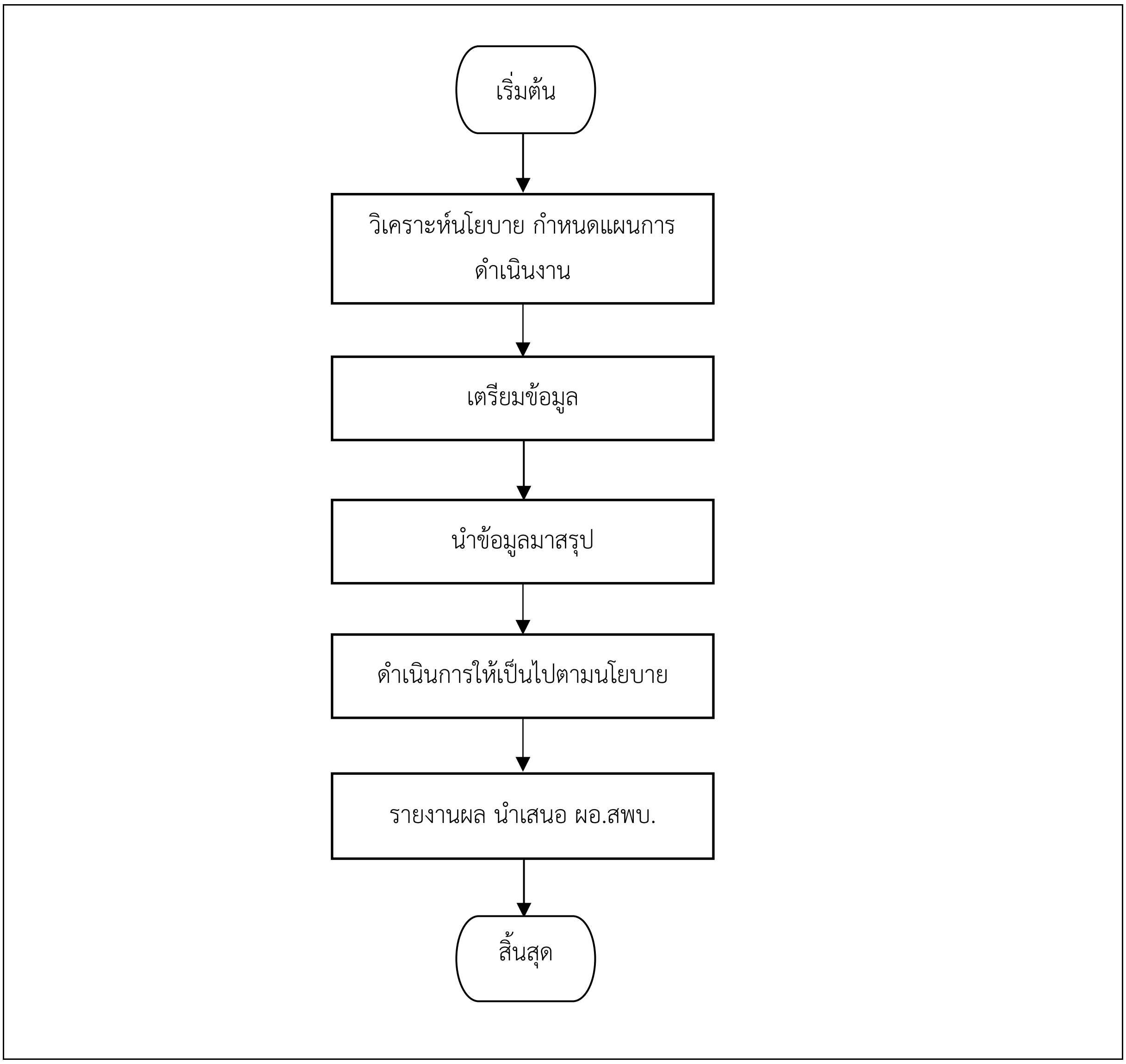
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการขององค์การ ประจำปี	เริ่มต้น ตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ต้องดำเนินการตามแผน	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-
๒. รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการขององค์การ	รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๓. จัดทำข้อมูลลงในแบบสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำข้อมูลลงในแบบสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ นำเสนอ ช.ผอ.สพบ. ลงนาม เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ ผอ.สพบ. ลงนาม	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๘ การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประจำเดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดส่งรายงานให้ สผง. เพื่อให้ สผง. รวบรวมผลการดำเนินงานสรุปเสนอให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	จัดส่งรายงานให้ สผง.	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๖. จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บรวบรวมสำเนา สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณประจำเดือน	รวบรวมสำเนาเข้าแฟ้ม → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	-

WF ๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

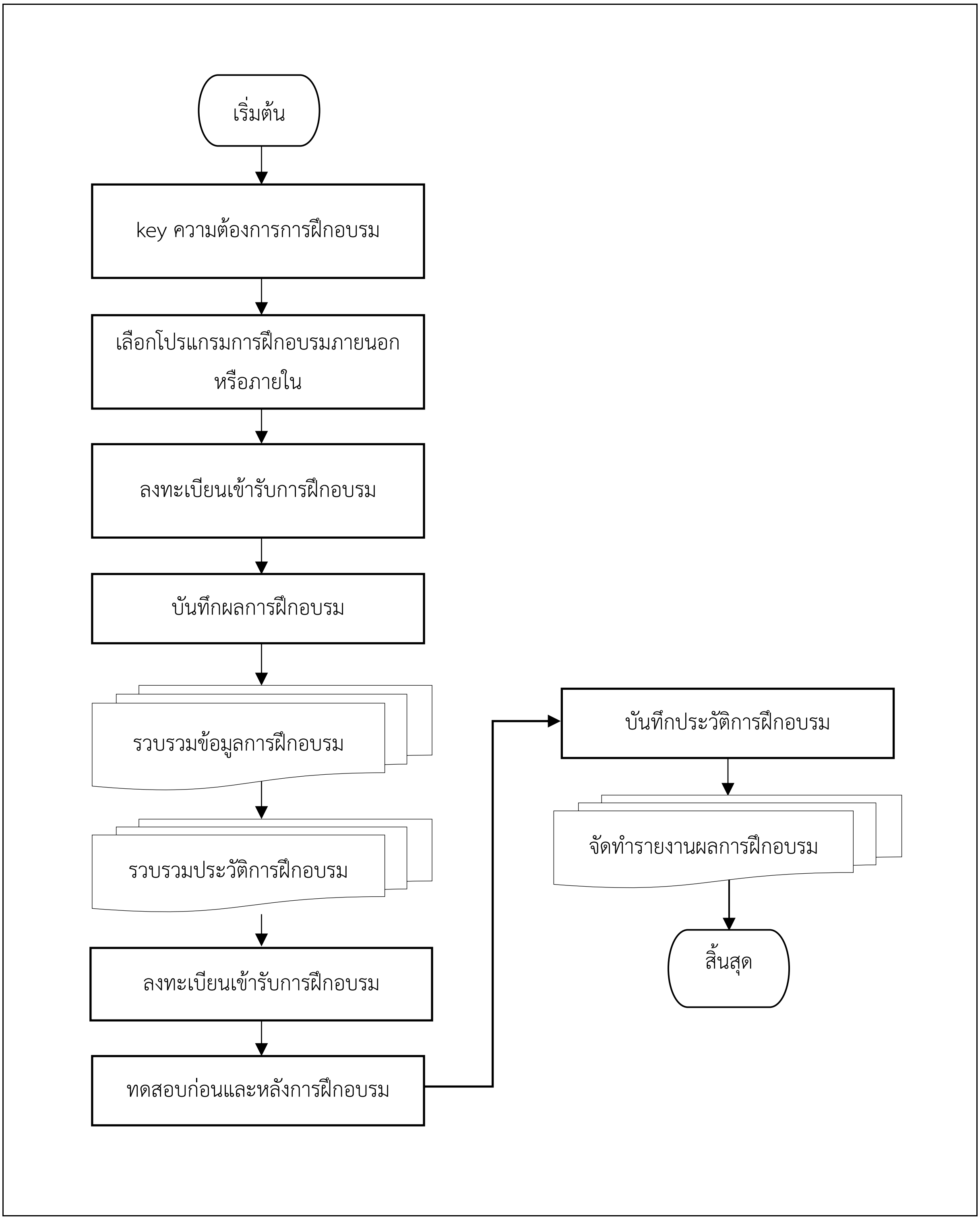


กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์นโยบาย กำหนดแผนการดำเนินงาน	เริ่มต้น → วิเคราะห์นโยบาย กำหนดแผนการดำเนินงาน	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. เตรียมข้อมูล	เตรียมข้อมูล	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. นำข้อมูลที่จัดเตรียมไว้มาสรุป	นำข้อมูลมาสรุป	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๔. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย	ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย	บุคลากร ๓-๔	n/A	-
๕. รายงานผล นำเสนอ ผอ.สพบ. เพื่อพิจารณสั่งการ/ดำเนินการ	รายงานผล นำเสนอ ผอ.สพบ. → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-

WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม



ข้อเสนอแนะ

ในสภาพปัจจุบัน ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการจัดการงาน ทั้งรูปแบบการให้บริการพนักงาน การให้บริการหัวหน้างานและผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากรเอง เพื่อก่อให้เกิดการสนับสนุน การบริหารบุคลากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประเด็นสำคัญคือ ชุดข้อมูลซ้ำ ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากรและองค์การให้เป็นองค์กรดิจิตอลได้อย่างเป็นระบบต่อไป จึงขอเสนอ WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้ในอนาคต

กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม

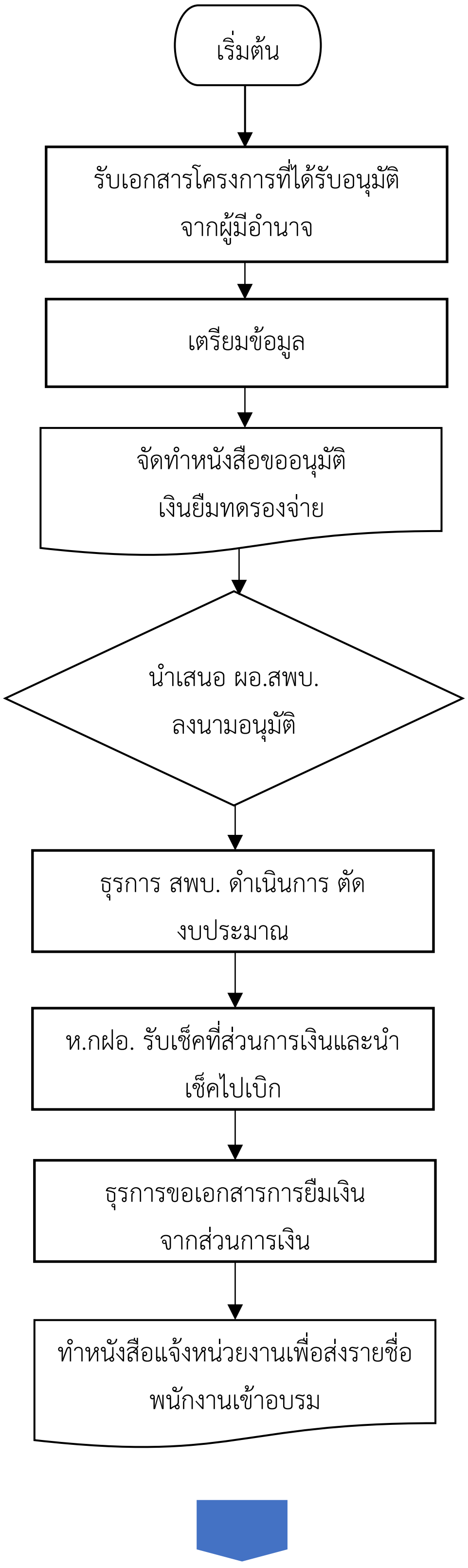
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม โดย key ความต้องการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เริ่มต้น key ความต้องการการฝึกอบรม	หน่วยงานต้นสังกัด	๑๕ นาที	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๒. เลือกโปรแกรมการฝึกอบรมภายนอกหรือภายในองค์การ	เลือกโปรแกรมการฝึกอบรมภายนอกหรือภายใน	หน่วยงานต้นสังกัด	๑๕ นาที	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๓. ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมโดยผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕ นาที	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๔. ฝึกอบรม และกรณีที่มีการทดสอบก่อนหรือหลังการฝึกอบรม จะถูกบันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	บันทึกผลการฝึกอบรม	หน่วยงานจัดฝึกอบรม	N/A	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๕. ข้อมูลการฝึกอบรมจะปรากฏในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ขสมก.	รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรม	หน่วยงานจัดฝึกอบรม		ระบบบริหารการฝึกอบรม

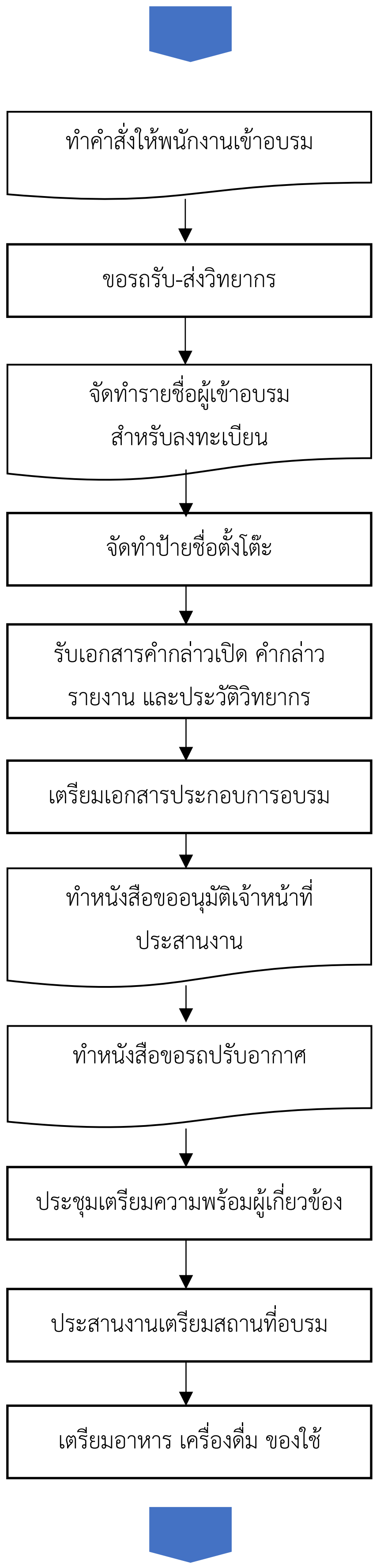
กลุ่มงานวิชาการ สำนักพัฒนาบุคลากร

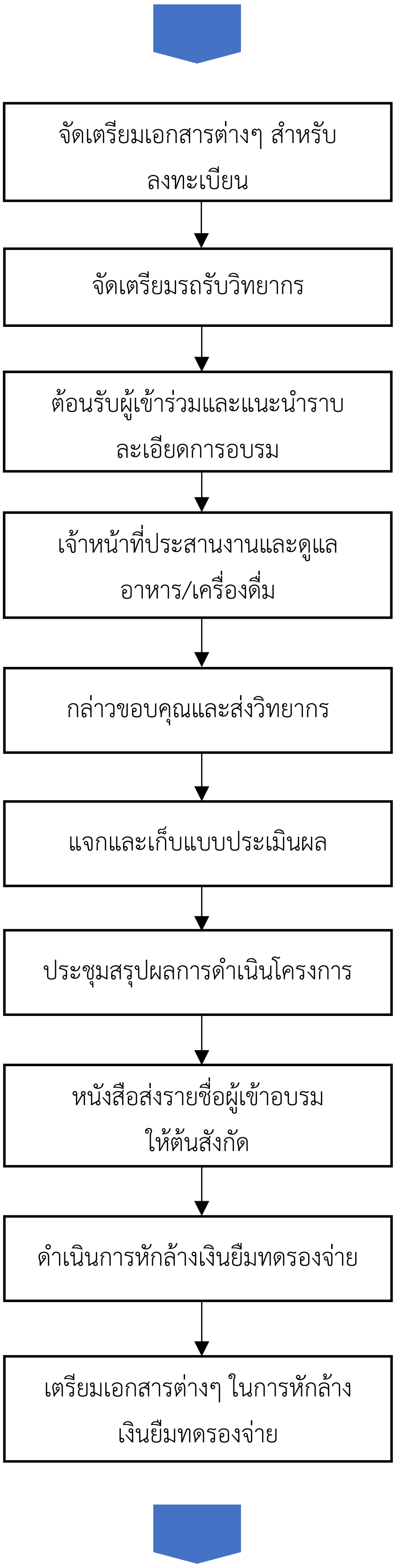
WF ๑๐ การบริหารงานฝึกอบรม

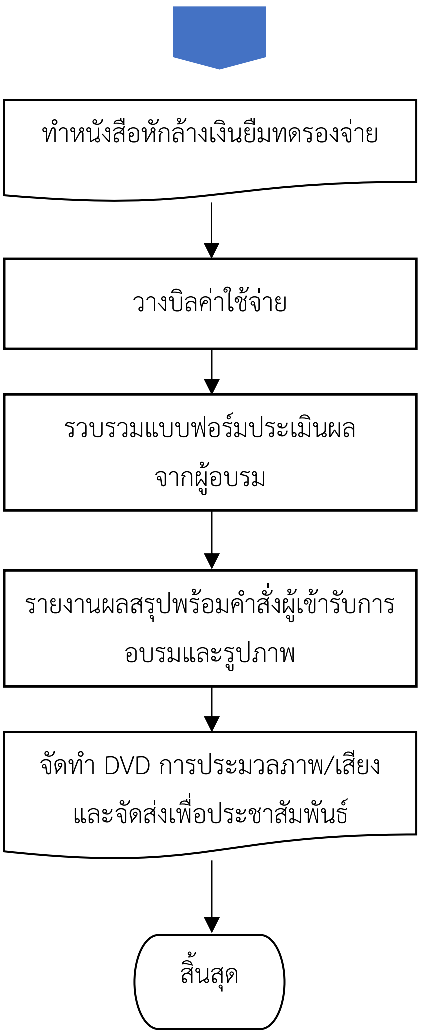
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ข้อมูลการฝึกอบรมจะปรากฏในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ขสมก. และประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละราย	รวบรวมประวัติการฝึกอบรม	หน่วยงานจัดฝึกอบรม		ระบบบริหารการฝึกอบรม
๗. กรณีฝึกอบรมภายใน ขสมก. ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ นาที	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๘. เข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม จะทำการทดสอบบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบการบริหารงานฝึกอบรม)	ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร	N/A	ระบบบริหารการฝึกอบรม
๙. ข้อมูลจะถูกบันทึกและปรากฏในประวัติการฝึกอบรม และงานการฝึกอบรมโดยอัตโนมัติ	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	บุคลากร ๓-๔		ระบบบริหารการฝึกอบรม
๑๐. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรตามความต้องการ ยกตัวอย่างเช่น ๑๐.๑ รายงานผลการฝึกอบรมหลายหลักสูตร ๑๐.๒ รายงานการฝึกอบรมรายบุคคล ๑๐.๓ รายงานวิเคราะห์ผลสำเร็จการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร เป็นต้น	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	ระบบบริหารการฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน




ทำคำสั่งให้พนักงานเข้าอบรม
ขอรถรับ-ส่งวิทยากร
จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม สำหรับลงทะเบียน
จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ
รับเอกสารคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และประวัติวิทยากร
เตรียมเอกสารประกอบการอบรม
ทำหนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน
ทำหนังสือขอรถปรับอากาศ
ประชุมเตรียมความพร้อมผู้เกี่ยวข้อง
ประสานงานเตรียมสถานที่อบรม
เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ของใช้


จัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับลงทะเบียน
จัดเตรียมรถรับวิทยากร
ต้อนรับผู้เข้าร่วมและแนะนำรายละเอียดการอบรม
เจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลอาหาร/เครื่องดื่ม
กล่าวขอบคุณและส่งวิทยากร
แจกและเก็บแบบประเมินผล
ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ
หนังสือส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ต้นสังกัด
ดำเนินการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
เตรียมเอกสารต่างๆ ในการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย


ทำหนังสือหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
วางบิลค่าใช้จ่าย
รวบรวมแบบฟอร์มประเมินผลจากผู้อบรม
รายงานผลสรุปพร้อมคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและรูปภาพ
จัดทำ DVD การประมวลภาพ/เสียง และจัดส่งเพื่อประชาสัมพันธ์
สิ้นสุด

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เมื่อโครงการอบรมได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <u>ขั้นตอนที่ ๑ - การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> ๑. รับเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เริ่มต้น รับเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๒. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ต้องยืมเงิน	เตรียมข้อมูล	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-
๓. ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ลงนามโดย ห.กฝอ. มีเอกสารแนบดังนี้ - เอกสารการอนุมัติให้จัดโครงการ ฉบับจริง (ถ่ายเอกสารไว้ ๑ ชุด สำหรับหักล้างเงินยืม) - แบบ งป.๑ สำหรับ งป. สผง. ควบคุมงบประมาณ - แบบสอบทาน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	๑. หนังสือขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ๒. แบบ งป.๑ ๓. แบบสอบทาน
๔. นำเสนอ ผอ.สพบ. ลงนามอนุมัติ เงินยืมทดรองจ่าย โดยกำหนดวันรับเช็คล่วงหน้าก่อนเริ่มโครงการ (สำเนาเก็บ ๑ ชุด)	นำเสนอ ผอ.สพบ. ลงนามอนุมัติ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ธุรการ สพบ. ดำเนินการ ตัดงบประมาณ ตามแบบงป.๑ ที่ งป. สผง. ก่อนนำเรื่องส่ง สบก. สนญ.	ธุรการ สพบ. ดำเนินการ ตัดงบประมาณ	พ.ธุรการ ๒-๓	๑๕ นาที	-
๖. ห.กฝอ. รับเช็คที่ส่วนการเงินและนำเช็คไปเบิกเงินเตรียมใช้จ่ายในการอบรม	ห.กฝอ. รับเช็คที่ส่วนการเงินและนำเช็คไปเบิก	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	-
๗. ธุรการขอเอกสารการยืมเงินจากส่วนการเงิน ถ่ายเอกสาร ๑ ชุด เพื่อรอหักล้างเงินยืม	ธุรการขอเอกสารการยืมเงินจากส่วนการเงิน	พ.ธุรการ ๒-๓	๑๕ นาที	-
<u>ขั้นตอนที่ ๒ - เตรียมการก่อนการอบรม</u> กรณีจัดอบรมในสถานที่องค์การ (สพบ.) ๘. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ ส่งรายชื่อพนักงานเข้าอบรม	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อส่งรายชื่อพนักงานเข้าอบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	
๙. ทำคำสั่งให้พนักงานเข้าอบรม	ทำคำสั่งให้พนักงานเข้าอบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๑๐. ขอรถรับ-ส่งวิทยากร (ตามแบบฟอร์มขอรถของบช.)	ขอรถรับ-ส่งวิทยากร	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม สำหรับการลงทะเบียน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม สำหรับลงทะเบียน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	-
๑๒. จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะประธานเปิดการอบรมวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้าอบรมติดหน้าอก	จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	-
๑๓. รับเอกสารคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และประวัติวิทยากร จาก กวก.	รับเอกสารคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และประวัติวิทยากร	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๑๔. เตรียมเอกสารประกอบการอบรมให้พร้อมแจกในวันอบรมจาก กวก.	เตรียมเอกสารประกอบการอบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	
กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ (เพิ่มเติม) ๑๕. ทำหนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน	ทำหนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ทำหนังสือขอรถปรับอากาศ รถประจำสำนักงาน (กรณีอบรมต่างจังหวัด)	ทำหนังสือขอรถปรับอากาศ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	
๑๗. ประชุมเตรียมความพร้อมผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา - ผู้รับผิดชอบดูแลโครงการนำเสนอรายละเอียดพร้อมแบบคุมการบริหารโครงการ	ประชุมเตรียมความพร้อมผู้เกี่ยวข้อง	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒ ชม.	
<u>ขั้นตอนที่ ๓ - เตรียมสถานที่อบรม</u> ๑๘. ประสานงาน กวก. ขอข้อมูลของวิทยากร เพื่อเตรียมความพร้อมห้องอบรม เช่น อุปกรณ์เครื่องโสตฯ การจัดโต๊ะ-เก้าอี้ ป้ายโครงการอบรม และ ประสานงานสถานที่อบรมกรณีที่จัดอบรมภายนอก เช่น สำนักงานใหญ่ขสมก. โรงแรม รีสอร์ต และอื่นๆ	ประสานงานเตรียมสถานที่อบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	
<u>ขั้นตอนที่ ๔ – เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ของใช้เบ็ดเตล็ด</u> ๑๙. สั่งอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซื้อของเบ็ดเตล็ด อาทิ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการอบรมต่างๆ	เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ของใช้	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
<u>ขั้นตอนที่ ๕ – ลงทะเบียน</u> ๒๐. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับลงทะเบียน ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม และแจกเอกสารอบรม (ถ้ามี)	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับลงทะเบียน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

BMTA

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<u>ขั้นตอนที่ ๖ – การดำเนินงานระหว่างการอบรม</u> ๒๑. จัดเตรียมรถรับวิทยากร (กรณีวิทยากรไม่นำรถมาเอง)	จัดเตรียมรถรับวิทยากร	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๒๒. ต้อนรับประธานเปิดการอบรม ผู้ร่วมเป็นเกียรติ วิทยากร ผู้เข้าอบรม และพิธีกรแนะนำรายละเอียดการอบรมพร้อมแนะนำวิทยากร	ต้อนรับผู้เข้าร่วมและแนะนำรายละเอียดการอบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒๓. เจ้าหน้าที่ประจำห้องอบรม ประสานงานระหว่างวิทยากร/ผู้เข้ารับการอบรม และดูแลอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มผู้อบรมและวิทยากร	เจ้าหน้าที่ประสานงานและดูแลอาหาร/เครื่องดื่ม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔		-
๒๔. พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากร จากนั้นจึงส่งวิทยากร (ในกรณีที่วิทยากรไม่นำรถมาเองจัดเตรียมรถส่งวิทยากร)	กล่าวขอบคุณและส่งวิทยากร	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔		-
๒๕. แจกและเก็บแบบประเมินผล	แจกและเก็บแบบประเมินผล	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔		-

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๗ - หลังการอบรม ๒๖. ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข	ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๒๗. หนังสือส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมส่งให้ต้นสังกัด กรณีผู้เข้าอบรมเป็นพนักงานของสำนักงานใหญ่ ให้แจ้ง สจท. บันทึกประวัติและเวลาทำงาน และทำหนังสือแจ้งให้ต้นสังกัดชี้แจงเหตุผลกรณีพนักงานไม่เข้าอบรม	หนังสือส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ต้นสังกัด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
ขั้นตอนที่ ๘ – การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม กฝอ. จะดำเนินการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้ ๒๘. ค่าใช้จ่ายที่เหลือ นำส่งคืนองค์การ (ถ้ามี)	ดำเนินการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒๙. เตรียมเอกสารต่างๆ ในการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ได้แก่ - ขอสำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย และใบคุมหักล้างเงินยืมที่ส่วนตรวจจ่าย - ต้นฉบับรายชื่อแบบลงทะเบียนพนักงานที่เข้าอบรม และกรณีผู้เข้าอบรมใหม่มาเข้ารับการอบรม จะต้องมีหนังสือชี้แจงสาเหตุที่ไม่เข้าร่วม - ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายต่างๆ อาทิ ค่าสถานที่ (กรณีอบรมนอกสถานที่) ค่าอาหารเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าวิทยากร อื่นๆ - ใบสำคัญ นำส่งคืนองค์การ (ถ้ามี)	เตรียมเอกสารต่างๆ ในการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	๑. ใบยืมเงินทดรองจ่าย ๒. ใบคุมหักล้างเงินยืม ๓. รายชื่อแบบลงทะเบียนพนักงานที่เข้าอบรม ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบสำคัญ ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๗. ใบรับการหักภาษี

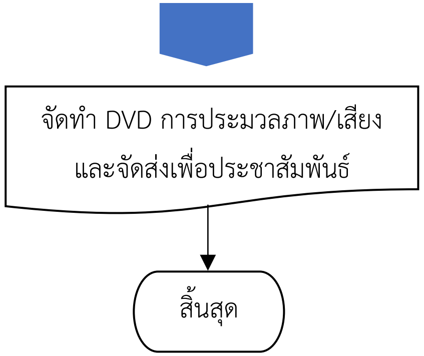
กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

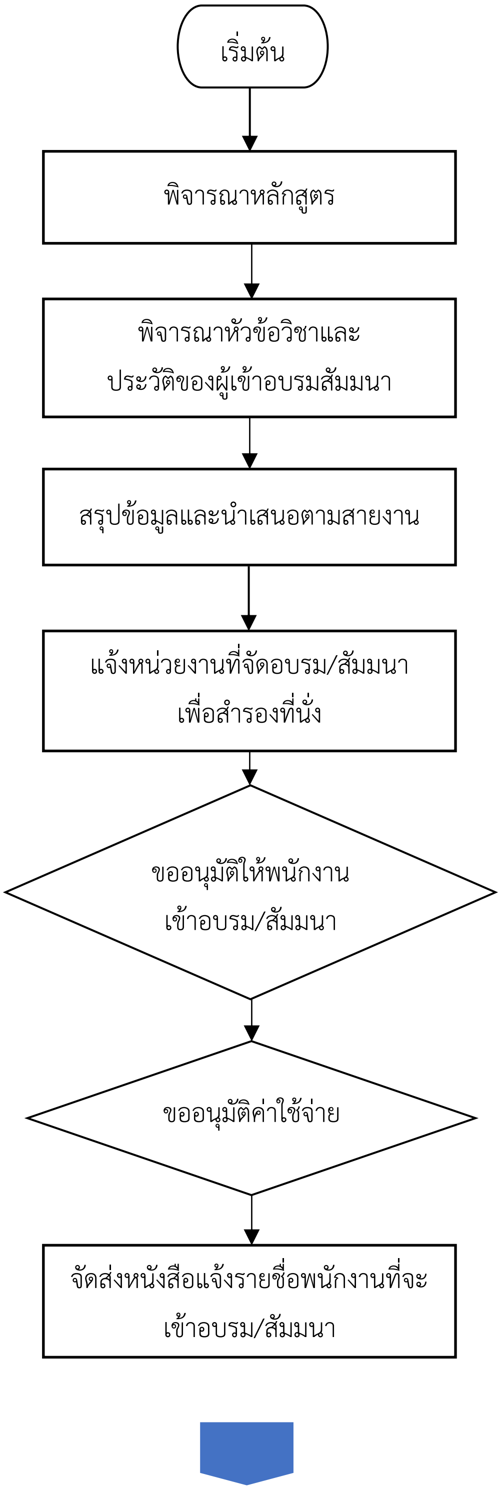
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ % กรณีนิติบุคคล - ใบรับการหักภาษี ค่าตอบแทนวิทยากร ๐.๕ %				
๓๐. ทำหนังสือหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยแนบเอกสารฉบับจริงตามที่เตรียมไว้ใน ลงนามโดย ห.กฝอ. เสนอให้ ผอ.สพบ. อนุมัติ ธุรการ สพบ. ออกเลขที่ส่ง สบก.	ทำหนังสือหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	
๓๑. กรณีวางบิลค่าใช้จ่าย - เมื่อบริษัทมาวางบิล จะต้องดำเนินการทำหนังสือเสนอ ผอ.สพบ. ลงนาม - ธุรการ สพบ. ออกเลขที่ส่งสำนักงานใหญ่เพื่อรวมกับเอกสารการจ่ายเงินที่ สบก.	วางบิลค่าใช้จ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	-
<u>ขั้นตอนที่ ๙ - การประเมินผล</u> ๓๒. เมื่อการอบรมเสร็จสิ้น รวบรวมแบบฟอร์มประเมินผลจากผู้อบรม มาดำเนินการ โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมิน และข้อเสนอแนะต่างๆ จัดทำเป็นผลสรุปและแปรผล (%) ส่งให้กลุ่มงานวิชาการดำเนินการต่อไป	รวบรวมแบบฟอร์มประเมินผลจากผู้อบรม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	-
๓๓. รายงานผลสรุปพร้อมคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและรูปภาพ	รายงานผลสรุปพร้อมคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและรูปภาพ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

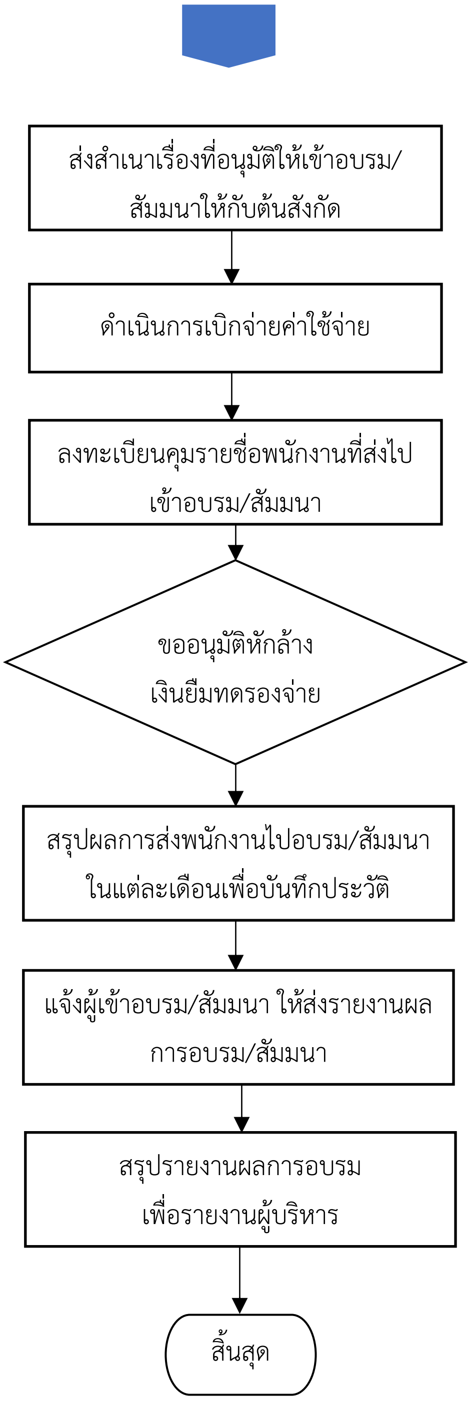
กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๑ การจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓๔. จัดทำ DVD การประมวลภาพ/เสียงการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร จาก สทส. เพื่อจัดส่ง กวก. รวบรวม KM และ จัดส่ง DVD สผอ. เพื่อนำเข้าโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านจอภาพแสดงผลเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์		พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา




ส่งสำเนาเรื่องที่อนุมัติให้เข้าอบรม/สัมมนาให้กับต้นสังกัด
ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ลงทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานที่ส่งไปเข้าอบรม/สัมมนา
ขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
สรุปผลการส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนาในแต่ละเดือนเพื่อบันทึกประวัติ
แจ้งผู้เข้าอบรม/สัมมนา ให้ส่งรายงานผลการอบรม/สัมมนา
สรุปรายงานผลการอบรมเพื่อรายงานผู้บริหาร
สิ้นสุด

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<u>ขั้นตอนที่ ๑ – พิจารณาหลักสูตร</u> ๑. พิจารณาหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และสอดคล้องกับแผนฝึกอบรมประจำปี ในการจัดส่งพนักงานเข้าอบรม/สัมมนาในด้านต่างๆ ได้แก่ ๑.๑ จัดส่งพนักงานเข้าอบรม/สัมมนา เพื่อสนองต่อนโยบายองค์การ ๑.๒ มีหัวข้อวิชาตรงกับความจำเป็นของหน่วยงานในองค์การ ๑.๓ พิจารณาความคุ้มค่าของการส่งพนักงานเข้าอบรมสัมมนา โดยดูจากระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ๑.๔ สอดคล้องกับหลักสูตรที่กำหนดในแผนฝึกอบรมขององค์การ	เริ่มต้น ↓ พิจารณาหลักสูตร ↓	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
<u>ขั้นตอนที่ ๒ – พิจารณาผู้เข้าอบรม/สัมมนา</u> ๒. เมื่อหลักสูตรมีความเหมาะสมที่จะส่งพนักงานเข้าอบรม/สัมมนาแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งเข้าอบรม/สัมมนา โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๒.๑ พิจารณาหัวข้อวิชาว่าเหมาะสมกับพนักงานตำแหน่งได้ และจะนำมาใช้ในการบริหารงานได้เพียงใด ๒.๒ พิจารณาประวัติการอบรมของพนักงาน ผู้ที่สมควรจะส่งเข้าอบรมสัมมนาว่ามีความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้อง ในหัวข้อนั้นหรือหัวข้อที่ใกล้เคียงกันก่อน	พิจารณาหัวข้อวิชาและประวัติของผู้เข้าอบรมสัมมนา ↓	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นำเสนอ ผอ.สพบ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ บุคคลที่ส่งเข้าอบรม/สัมมนา				
๓. สรุปข้อมูลที่มีอยู่และนำเสนอตามสายงาน เพื่อขออนุมัติจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมพร้อมงบประมาณ	สรุปข้อมูลและนำเสนอตามสายงาน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒ ชม.	-
<u>ขั้นตอนที่ ๓ – ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนที่การอบรมสัมมนาภายนอก</u> เมื่อได้รับเอกสารการอนุมัติดำเนินการดังนี้ ๔. แจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อสำรองที่นั่งในการอบรม	แจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อสำรองที่นั่ง	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๕. ขออนุมัติ ให้พนักงานเข้าอบรม/สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	ขออนุมัติให้พนักงาน เข้าอบรม/สัมมนา	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๖. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งขอยืมเงินทดรองจ่าย (หากมีค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการตั้งเบิกเงินทดรองจ่ายการอบรมภายใน)	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา

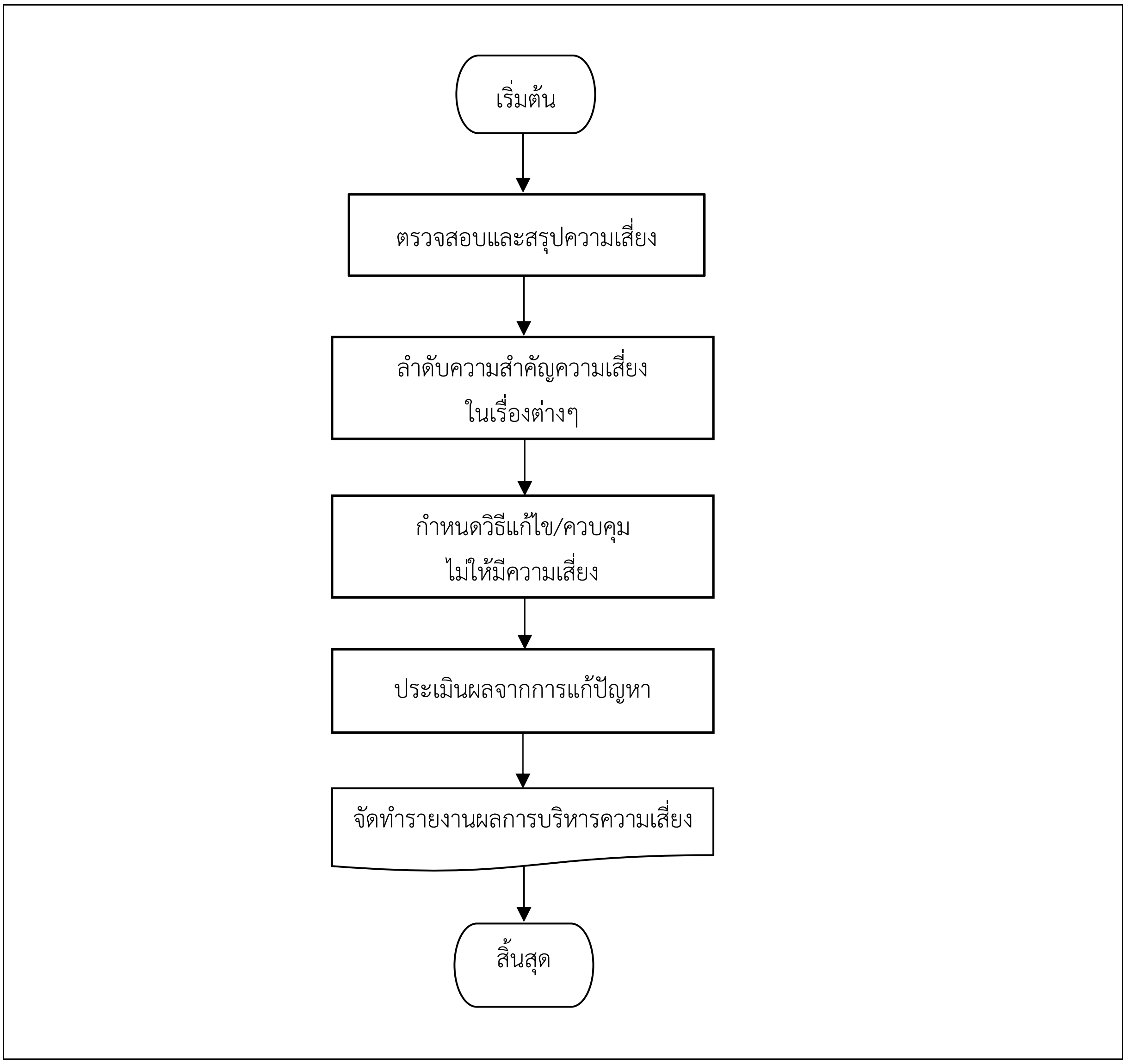
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรม/สัมมนา ถึงหน่วยงานภายนอกที่จัดอบรม/สัมมนา เพื่อยืนยันการส่งพนักงานเข้าอบรมสัมมนา ทางโทรสารหรืออินเทอร์เน็ต	จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรม/สัมมนา	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๘. ส่งสำเนาเรื่องที่อนุมัติให้เข้าอบรม/สัมมนาให้กับต้นสังกัด เพื่อแจ้งพนักงานเข้าอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ โดยให้รายงานผลการอบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มที่ สพบ. กำหนดหรือจัดทำรายละเอียดพิเศษเสนอแนะ เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนาแล้ว	ส่งสำเนาเรื่องที่อนุมัติให้เข้าอบรม/สัมมนาให้กับต้นสังกัด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๙. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา เพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานที่จัดอบรม/สัมมนา	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
<u>ขั้นตอนที่ ๔ – การดำเนินการหลังการอบรมสัมมนาภายนอก</u> เมื่อพนักงานเข้าอบรม/สัมมนากับส่วนงานภายนอกเสร็จสิ้นแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๑๐. ลงทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานที่ส่งไปเข้าอบรม/สัมมนาภายนอกในสมุดบัญชี	ลงทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานที่ส่งไปเข้าอบรม/สัมมนา	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๒๐ นาที	

กลุ่มงานฝึกอบรม

WF ๑๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกเสนอมา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย (กรณีมีค่าใช้จ่าย ดำเนินการตามขั้นตอนการหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายการอบรมภายใน)	ขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๑๒. สรุปผลการส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนากับส่วนงานภายนอก ในแต่ละเดือนให้กับ ขบ.สจท. เพื่อบันทึกประวัติการอบรม/สัมมนาของพนักงาน และดำเนินการเกี่ยวกับวันทำงาน และแจ้ง กวก. เพื่อรายงาน EVM	สรุปผลการส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนา ในแต่ละเดือนเพื่อบันทึกประวัติ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๑๓. แจ้งผู้เข้าอบรม/สัมมนา ให้ส่งรายงานผลการอบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งให้ก่อนการอบรม/สัมมนา	แจ้งผู้เข้าอบรม/สัมมนา ให้ส่งรายงานผลการอบรม/สัมมนา	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๑๔. สรุปรายงานผลการอบรม แจ้ง กวก. เพื่อรายงานผู้บริหาร	สรุปรายงานผลการอบรม เพื่อรายงานผู้บริหาร สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที/เรื่อง	-

WF ๑๓ งานบริหารความเสี่ยง (กลุ่มงานฝึกอบรม)

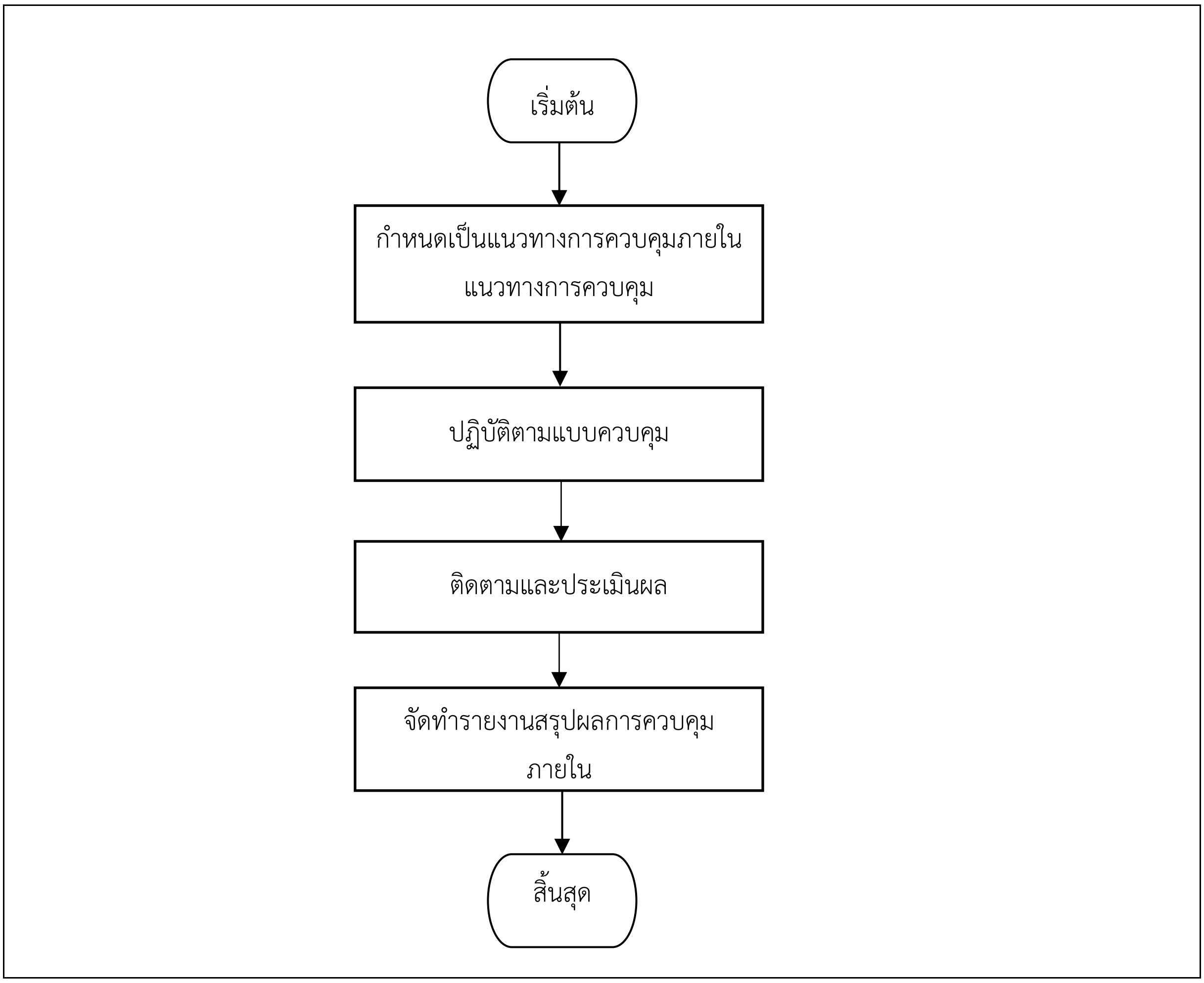


กลุ่มงานฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๓ งานบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบความเสี่ยงจากขั้นตอนการทำงานต่างๆ และสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	เริ่มต้น → ตรวจสอบและสรุปความเสี่ยง	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. นำความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ มาลำดับความสำคัญ และร่วมหาแนวทางแก้ไขตามลำดับ	ลำดับความสำคัญความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. กำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้ลดหรือไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นอีก	กำหนดวิธีแก้ไข/ควบคุมไม่ให้มีความเสี่ยง	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๔. นำแนวทางแก้ไขที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติ และประเมินผลจากการที่ความเสี่ยงลดลงหรือไม่มีความเสี่ยง หากความเสี่ยงลดลงให้หาแนวทางแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไป	ประเมินผลจากการแก้ปัญหา	บุคลากร ๓-๔	N/A	-
๕. นำข้อมูลจากทุกขั้นตอนมาสรุปจัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของ กฝอ. นำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

WF ๑๔ งานควบคุมภายใน (กลุ่มงานฝึกอบรม)

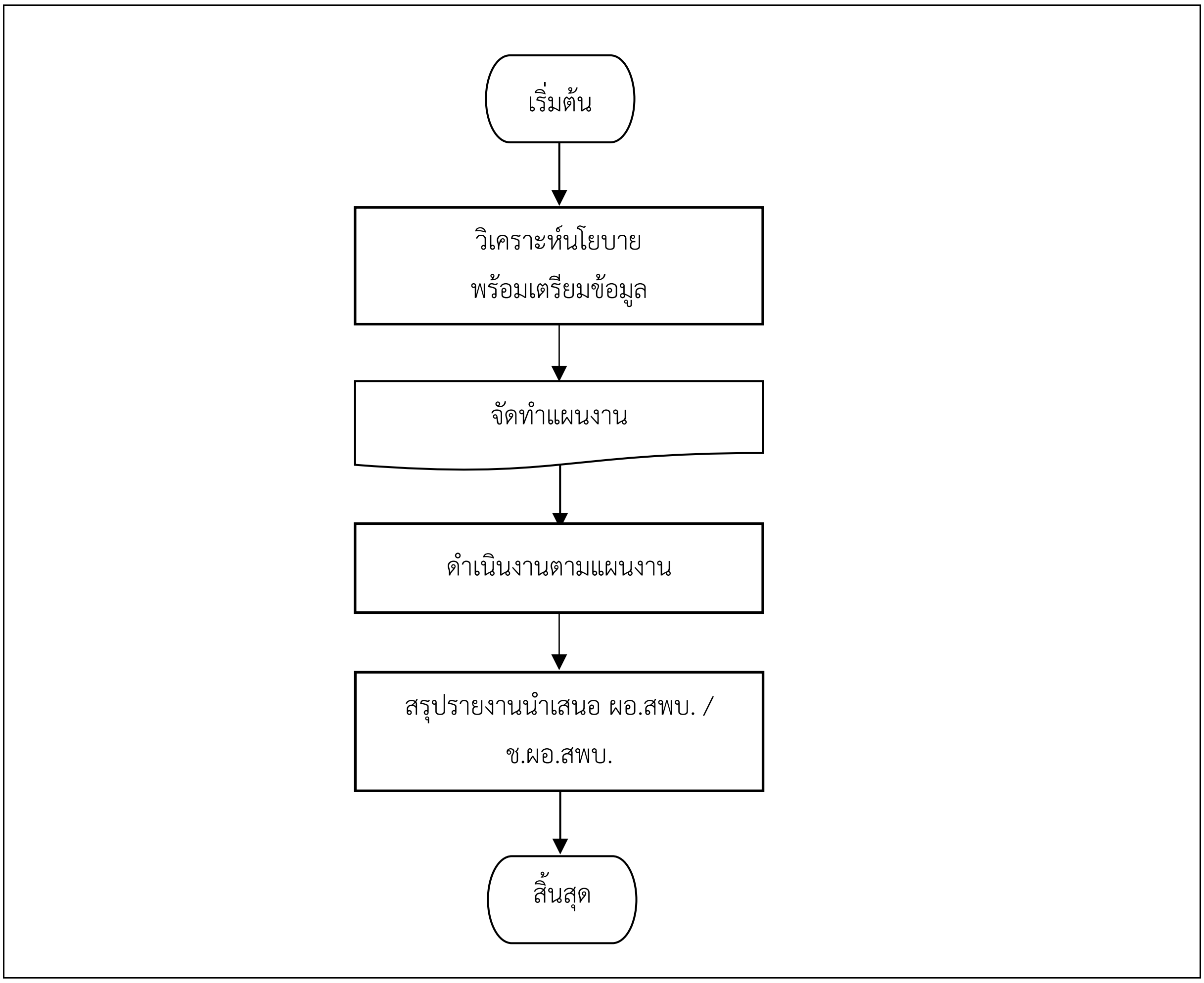


กลุ่มงานฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๔ งานควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดแบบควบคุมภายใน การดำเนินโครงการฝึกอบรม และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติอื่นๆ ไม่ให้มีข้อผิดพลาด	เริ่มต้น → กำหนดเป็นแนวทางการควบคุมภายใน แนวทางการควบคุม	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
๒. ปฏิบัติตามแบบควบคุม และตรวจสอบรายละเอียดในแบบควบคุม และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน แนวทางการควบคุมการปฏิบัติไม่ให้มีข้อผิดพลาด	ปฏิบัติตามแบบควบคุม	บุคลากร ๓-๔	N/A	-
๓. ติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผล	บุคลากร ๓-๔	N/A	-
๔. จัดทำสรุปรายงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการควบคุมภายในของ กฝอ. นำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานสรุปผลการควบคุมภายใน → สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	๓๐ นาที	

WF ๑๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กลุ่มงานฝึกอบรม)

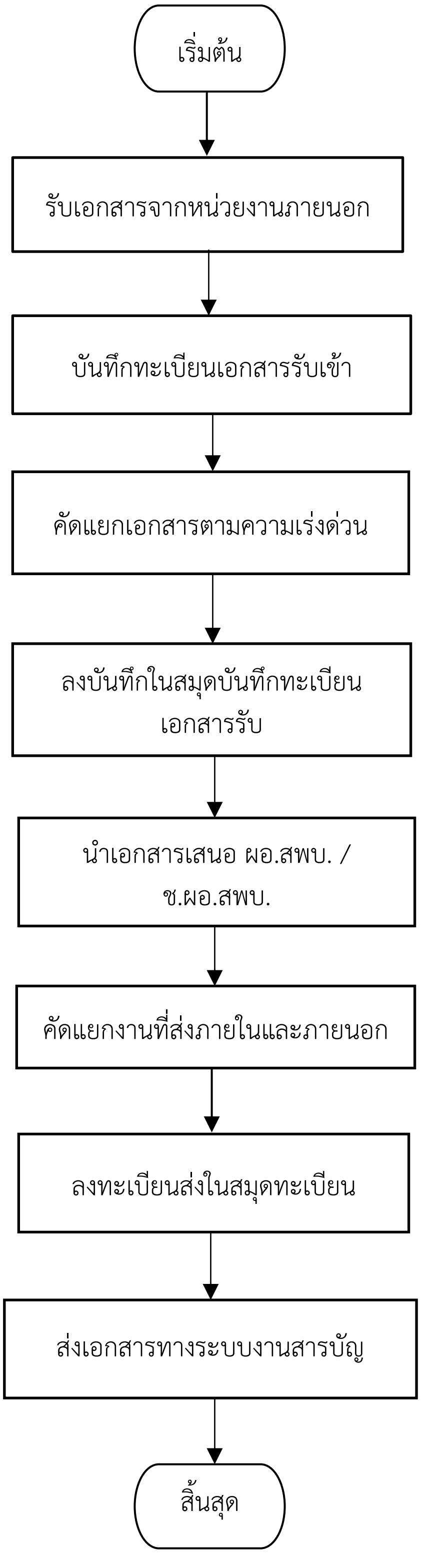


กลุ่มงานฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๕: งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ – รับนโยบายสั่งการ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. ๑. วิเคราะห์นโยบาย พร้อมเตรียมข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย	เริ่มต้น ↓ วิเคราะห์นโยบาย พร้อมเตรียมข้อมูล	บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. จัดทำแผนงาน	จัดทำแผนงาน	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด	ดำเนินงานตามแผนงาน	บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๔. สรุปรายงานนำเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. พร้อมข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรค	สรุปรายงานนำเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. ↓ สิ้นสุด	บุคลากร ๓-๔	N/A	-

WF ๑๖ งานรับ-ส่งเอกสาร



หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๖: งานรับ-ส่งเอกสาร

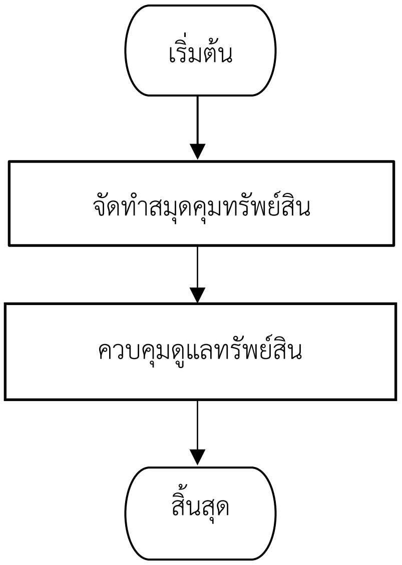
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก สพบ. - รับเอกสารจากหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ จากเขตการเดินรถ โดยรับจากฝ่ายการเดินรถองค์การ - รับจากเครื่องโทรสาร - รับจาก Outlook Express - รับจากระบบงานสารบัญ	เริ่มต้น รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๕ นาที	-
๒. บันทึกทะเบียนเอกสารรับเข้า	บันทึกทะเบียนเอกสารรับเข้า	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๕ นาที	-
๓. คัดแยกเอกสาร โดยแยกตามความเร่งด่วน	คัดแยกเอกสารตามความเร่งด่วน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	-
๔. ลงบันทึกในสมุดบันทึกทะเบียนเอกสารรับ/ หรือนำเข้าระบบสารบรรณ	ลงบันทึกในสมุดบันทึกทะเบียนเอกสารรับ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๐ นาที	
๕. นำเอกสารเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. <u>กรณีเอกสารรับจากหน่วยงานภายนอก</u> - จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ <u>กรณีเอกสารภายใน สพบ.</u> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดเอกสารนำเสนอลงนาม/สั่งการ - ลงทะเบียนออกเลขที่ - จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	นำเอกสารเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ.	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-

หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๖: งานรับ-ส่งเอกสาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. คัดแยกงานที่ส่งภายในและภายนอก สพบ.	คัดแยกงานที่ส่งภายในและภายนอก	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-
๗. ลงทะเบียนส่งในสมุดทะเบียนส่ง กฝอ., กวก. หรือลงทะเบียนส่งในสมุดทะเบียนหนังสือส่งออก นอกหน่วยงาน สพบ.	ลงทะเบียนส่งในสมุดทะเบียน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๘. ส่งเอกสารทางระบบงานสารบรรณ	ส่งเอกสารทางระบบงานสารบรรณ สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๕ นาที	-

WF ๑๗ งานควบคุมทรัพย์สิน

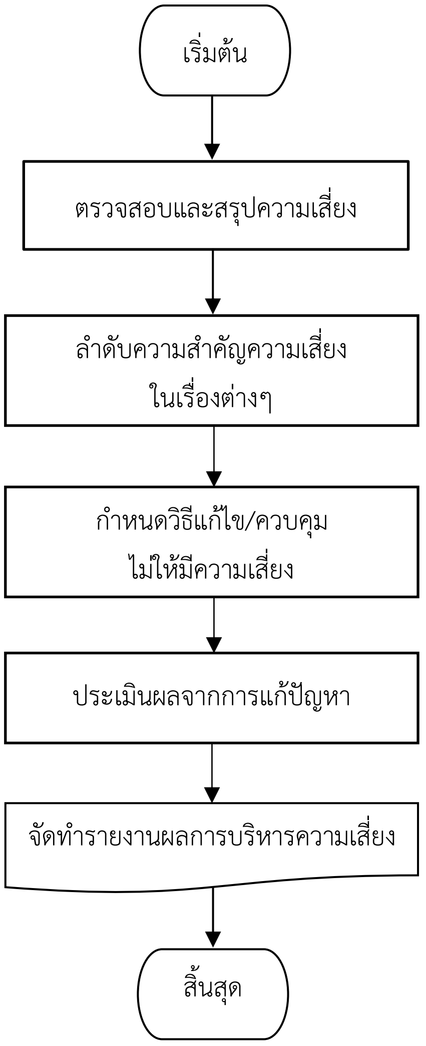


หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๗: งานควบคุมทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำสมุดคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นทรัพย์สินรหัส X	เริ่มต้น → จัดทำสมุดคุมทรัพย์สิน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	
๒. ควบคุมดูแลทรัพย์สินรหัส ๐-B๐๐๐ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและครบถ้วน	ควบคุมดูแลทรัพย์สิน → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑๕ นาที	-

WF ๑๘ งานบริหารความเสี่ยง (หมวดธุรกรรม)

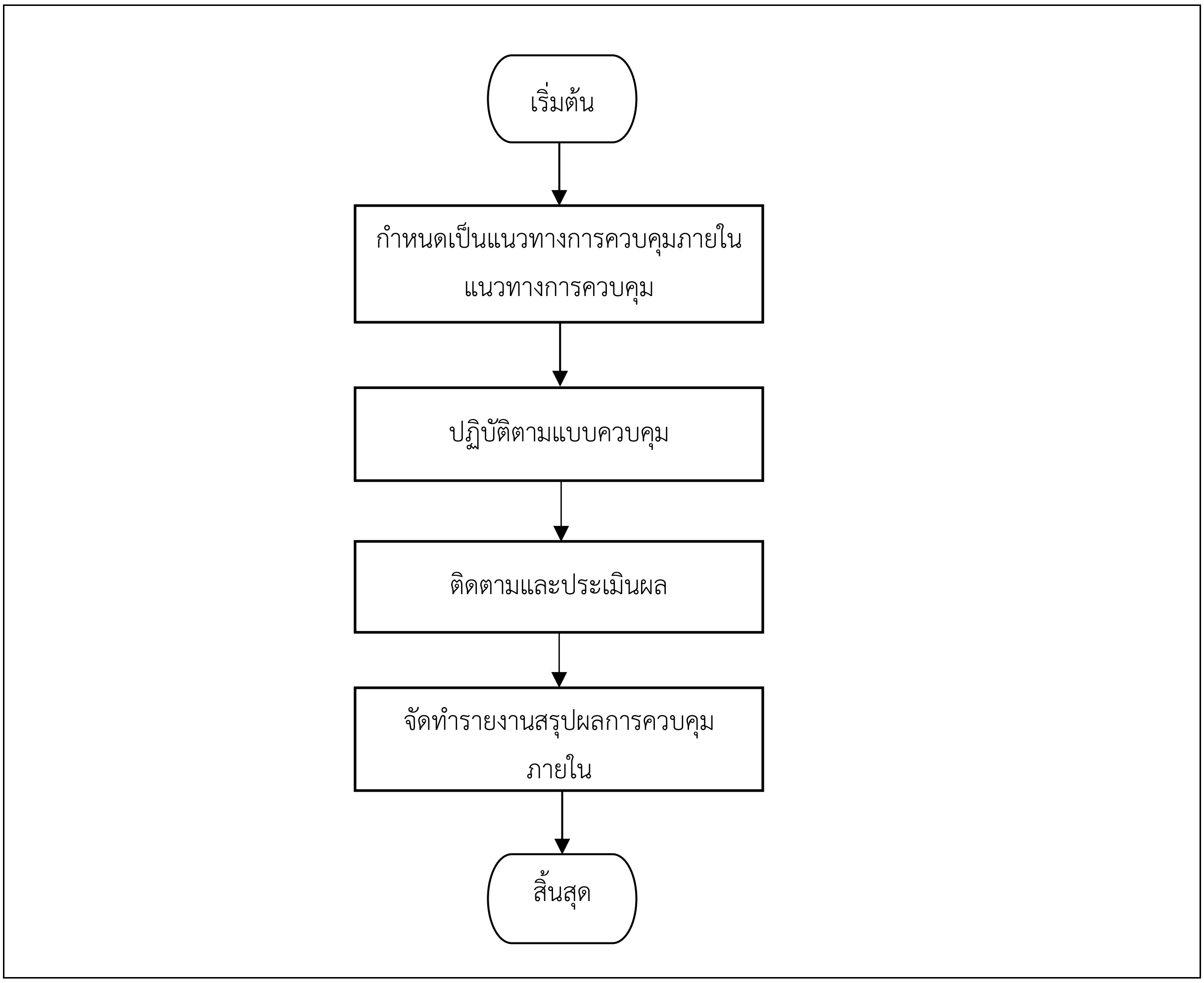


หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๘ งานบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบความเสี่ยงจากขั้นตอนการทำงานต่างๆ และสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	เริ่มต้น ตรวจสอบและสรุปความเสี่ยง	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน/ เรื่อง	-
๒. นำความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ มาลำดับความสำคัญ และร่วมหาแนวทางแก้ไขตามลำดับ	ลำดับความสำคัญความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. กำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้ลดหรือไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นอีก	กำหนดวิธีแก้ไข/ควบคุมไม่ให้มีความเสี่ยง	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๔. นำแนวทางแก้ไขที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติ และประเมินผลจากการที่ความเสี่ยงลดลงหรือไม่มีความเสี่ยง หากความเสี่ยงลดลงให้หาแนวทางแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไป	ประเมินผลจากการแก้ปัญหา	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	N/A	-
๕. นำข้อมูลจากทุกขั้นตอนมาสรุปจัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหมวดธุรการนำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ ชม.	-

WF ๑๙ งานควบคุมภายใน (หมวดธุรการ)

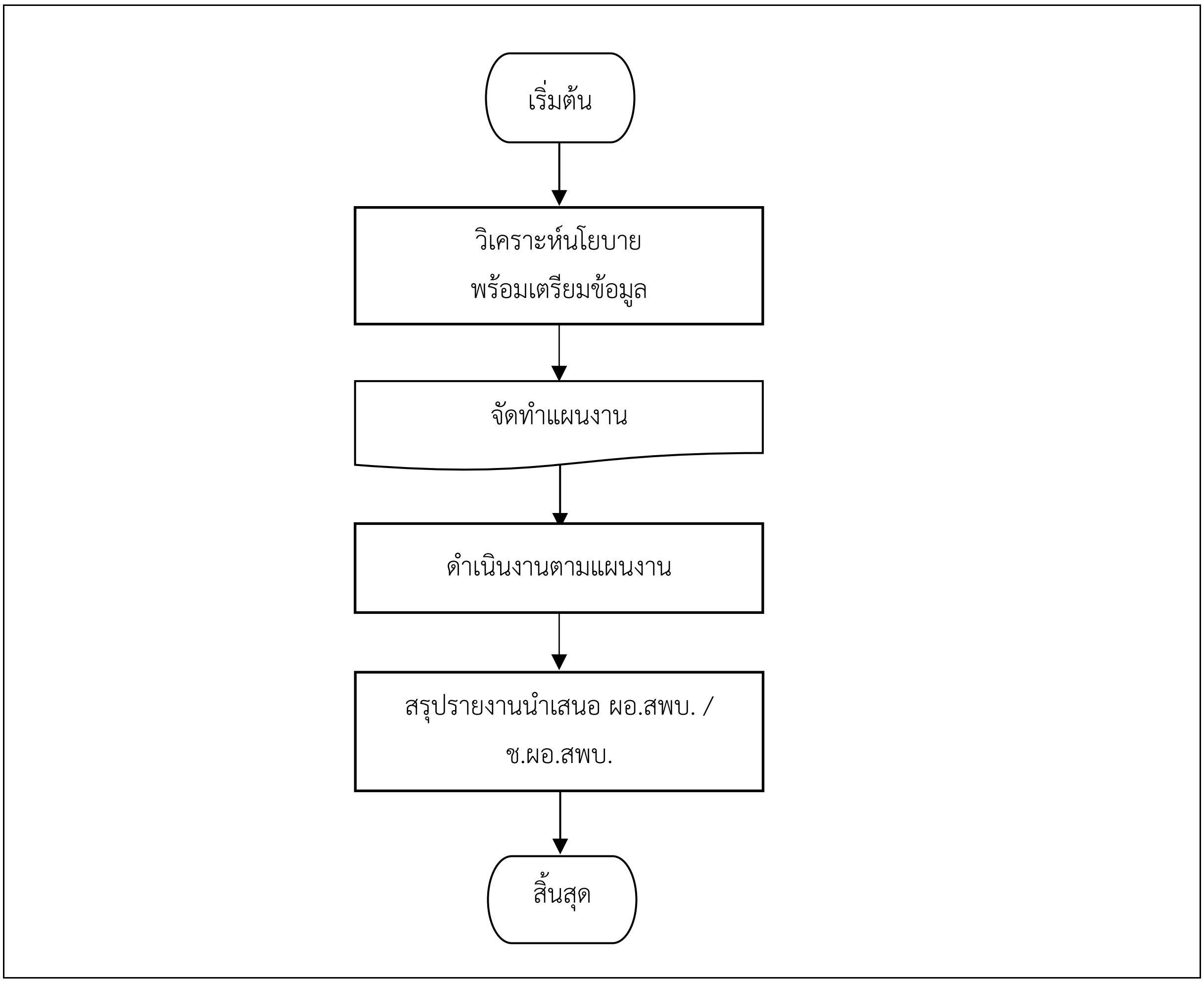


หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๑๙: งานควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดแบบควบคุมภายใน การดำเนินโครงการฝึกอบรม และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติอื่นๆ ไม่ให้มีข้อผิดพลาด	เริ่มต้น → กำหนดเป็นแนวทางการควบคุมภายใน แนวทางการควบคุม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	
๒. ปฏิบัติตามแบบควบคุม และตรวจสอบรายละเอียดในแบบควบคุม และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน แนวทางการควบคุมการปฏิบัติไม่ให้มีข้อผิดพลาด	ปฏิบัติตามแบบควบคุม	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	N/A	
๓. ติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผล	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	N/A	
๔. จัดทำสรุปรายงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการควบคุมภายในของหมวดธุรการนำเสนอ ผอ.สพบ.	จัดทำรายงานสรุปผลการควบคุมภายใน → สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓๐นาที	

WF ๒๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (หมวดธุรการ)



หมวดธุรการ สำนักพัฒนาบุคลากร

WF ๒๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ – รับนโยบายสั่งการ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. ๑. วิเคราะห์นโยบาย พร้อมเตรียมข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย	เริ่มต้น ↓ วิเคราะห์นโยบาย พร้อมเตรียมข้อมูล	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๑ วัน	-
๒. จัดทำแผนงาน	จัดทำแผนงาน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๓. ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด	ดำเนินงานตามแผนงาน	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	๓ ชม.	-
๔. สรุปรายงานนำเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. พร้อมข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรค	สรุปรายงานนำเสนอ ผอ.สพบ. / ช.ผอ.สพบ. ↓ สิ้นสุด	พ.ธุรการ ๒-๓ บุคลากร ๓-๔	N/A	-

ภาคผนวก

แบบติดตามผลหลังการอบรม

เรื่อง

สำหรับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

วันที่

ณ

---

๑. แบบติดตามผลหลังการอบรมชุดนี้ จัดทำขึ้นใช้เป็นเครื่องชี้วัดการประเมินประสิทธิผลในการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. การตอบแทนประเมินผล ขอให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานโดยตรงของพนักงานเป็นผู้ตอบแทนประเมินให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง เพื่อประโยชน์การพัฒนาหลักสูตรตามความจำเป็นที่แท้จริง

๓. การประเมินให้ใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างระดับประเมิน

๕ หมายถึง ดีมาก
๔ หมายถึง ดี
๓ หมายถึง ปานกลาง
๒ หมายถึง พอใช้
๑ หมายถึง ปรับปรุง

....

FM-สพบ.-๐๐๑

ตารางการติดตามผลหลังโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

สำหรับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน....................

ประเมินผลก่อนการอบรม - หลังการอบรม ๓ เดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	๑. มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับสูตรการคำนวณค่าประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-Efficiency) ตามเกณฑ์ใหม่ สคร.										๒. สามารถลดและวิเคราะห์ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco - Efficiency)” ได้										๓. ปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๕									
			ก่อนการอบรม					หลังการอบรม					ก่อนการอบรม					หลังการอบรม					ก่อนการอบรม					หลังการอบรม				
			๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
<u>เขตการเดินรถที่ ๓</u>																																

กลุ่มงานฝึกอบรม
สำนักพัฒนาบุคลากร

ผู้ประเมิน..
(..)
ตำแหน่ง..

ฉบับที่ ๒ วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

หมายเหตุ: หัวข้อในการประเมินจะเปลี่ยนไปตามหัวข้อในหารอบรม

ตัวอย่าง QR CODE แบบประเมินโครงการ