



 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

การอนุมัติเอกสาร

โดย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวไพเราะ ไชยสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคล		20/05/2565
ผู้ทบทวน	นายธรรมนุวัฒน์ อังศ์สิงห์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล		20/05/2565
ผู้อนุมัติ	นายจตุพร อินทรเจ้า	รักษาการผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และการบริหารงานบุคคล		20/05/2565


Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
00	27/12/2564	ออกเอกสารใหม่เนื่องจากการปรับโครงสร้างสถาบันฯ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2564	ไพรัช
01	19/05/2565	ยกเลิกและแก้ไขรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแบบฟอร์มฉบับที่ยกเลิกเนื่องจากใช้ระบบสารสนเทศทดแทน	ธรรมนุวัฒน์


Master
 ดนลัม

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. นิยาม	4
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	4
5. ผังขั้นตอน (Flow)	5
6. เอกสารอ้างอิง	14
7. การควบคุมบันทึก	14

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

กระบวนการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดความสามารถที่จำเป็นสำหรับบุคลากร และการนำไปพัฒนา หรือฝึกอบรม (ภายใน, ภายนอก, การสอนงาน ฯลฯ) ให้สามารถปฏิบัติงานของตนเองได้ และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งฯ ของสถาบันฯ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการกำหนดความรู้และความสามารถที่จำเป็น การวางแผนการพัฒนา หรือฝึกอบรม และการขออนุมัติการฝึกอบรม ภายใน, ภายนอก, การสอนงาน (OJT)


3. นิยาม

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- 3.3 คณะกรรมการสถาบัน หมายถึง คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- 3.4 กค. หมายถึง สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล
- 3.5 ความรู้และความสามารถ หมายถึง ความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน
- 3.6 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมภายนอกกับหน่วยงานที่จัดอบรมภายนอก
- 3.7 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันที่จัดโดยส่วนงานทรัพยากรบุคคลโดยการเชิญวิทยากรภายนอกเข้ามาให้ความรู้ หรือวิทยากรภายในสถาบัน (ถ้ามี)
- 3.8 OJT หมายถึง การสอนงานเจ้าหน้าที่ใหม่ (On-the-Job Training) และรวมทั้งการสอนงานกรณีมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

Master
 ดนลัม

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

5. ผังขั้นตอน (Flow)

5.1 การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> กำหนดสมรรถนะ หรือความรู้ และความสามารถที่จำเป็นใน แต่ละตำแหน่งงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	สมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงาน	ประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับสำนัก/ส่วนงาน เพื่อกำหนดสมรรถนะ ความรู้ และความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงความต้องการการฝึกอบรมในประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม และจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา	ตารางแสดงสมรรถนะหรือความรู้และความสามารถที่ระบุความรู้ ความสามารถในแต่ละตำแหน่งงาน	30-45 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- คู่มือสมรรถนะ หรือ ตารางแสดงความรู้และความสามารถของแต่ละตำแหน่งงาน
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำแผนพัฒนาและ ฝึกอบรมบุคลากรประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ความต้องการการฝึกอบรมของแต่ละตำแหน่งงาน	จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปีภายใต้โครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากร พร้อมงบประมาณ และเวลาดำเนินการ (ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี)	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี	15-30 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี

Master

ต้นฉบับ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประเภทเอกสาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
QP-LH-02

วันที่มีผลบังคับใช้
30/05/2565

แก้ไขครั้งที่
01

ชื่อเรื่อง

กระบวนการฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอแผนพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรเพื่ออนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี	เสนอแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาทั้งแผนงานและงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่อทราบ	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ	ภายในเดือนกุมภาพันธ์หรือภายในไตรมาส 1 ของปีงบประมาณถัดไป	นักทรัพยากรบุคคล	- บันทึกขออนุมัติแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี
	<p>กรณีไม่ได้รับงบประมาณ ตามจำนวนที่ประมาณการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุงแผนพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี	ปรับปรุงแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติ	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี ที่ปรับปรุงแก้ไขและอนุมัติแล้ว	ภายใน 15 วันหลังจากได้รับเรื่องให้ปรับแก้ใงบประมาณ	นักทรัพยากรบุคคล	- บันทึกขออนุมัติปรับปรุงแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี

Master
ต้นฉบับ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประเภทเอกสาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
QP-LH-02

วันที่มีผลบังคับใช้
30/05/2565


แก้ไขครั้งที่
01

ชื่อเรื่อง

กระบวนการฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD A[ประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรประจำปี] --> B((End)) </pre>	แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี และส่งมอบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และใช้สำหรับบันทึกประวัติการพัฒนาตนเอง และรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาในปลายปีงบประมาณ และนำส่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติการพัฒนาของเจ้าหน้าที่ต่อไป	เจ้าหน้าที่รับทราบแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี	7 วันภายหลังจากที่แผนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันหรือผู้อำนวยการ	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนา/ฝึกอบรม (Email/หรือติดประกาศ)

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

5.2 การฝึกอบรมภายใน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> กำหนดรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรที่จะดำเนินการ พัฒนา/ฝึกอบรม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ความต้องการการฝึกอบรม	กำหนดรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรมภายใน (แต่ละโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร)	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่จะดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรม	ก่อนวันจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 15 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	-รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่จะดำเนินการ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม/หลักสูตรและ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อขออนุมัติ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตร และค่าใช้จ่าย	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ	ไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ก่อน วันจัดกิจกรรม	นักทรัพยากรบุคคล	-บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประชาสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรม/หลักสูตรให้ กลุ่มเป้าหมายทราบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม	แจ้งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตร ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย ทราบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย รับทราบรายชื่อ ผู้เข้าร่วม Master คนใหม่	ก่อนวันจัด กิจกรรมไม่น้อย กว่า 5 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรรายชื่อผู้เข้าร่วม



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประเภทเอกสาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
QP-LH-02

วันที่มีผลบังคับใช้
30/05/2565


แก้ไขครั้งที่
01

ชื่อเรื่อง


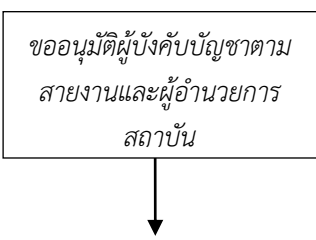
กระบวนการฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม/หลักสูตร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ข้อมูลประกอบการ ฝึกอบรม	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตาม โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการ พัฒนาหรือฝึกอบรมบุคลากรที่ได้รับ อนุมัติพร้อมมอบในประกาศนียบัตร ให้ผู้ผ่านการอบรม (ถ้ามี)	ผู้เข้าร่วมอบรมเข้ารับ การฝึกอบรม	ตามระยะเวลา โครงการหรือตาม แผนดำเนินงาน ด้านพัฒนา บุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	- กำหนดการ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลและบันทึกประวัติ การฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">End</div>	สรุปผลโครงการ/ กิจกรรม/หลักสูตร	สรุปผลโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร รายงานผลการดำเนินการพร้อม ค่าใช้จ่าย และบันทึกประวัติผู้ผ่าน การอบรม ใน Share Drive กลุ่ม งานบริหารงานบุคคล	บันทึกประวัติการ ฝึกอบรม	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- บันทึกประวัติการ ฝึกอบรม

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

5.3 การฝึกอบรมภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ความต้องการการ ฝึกอบรมตาม ตำแหน่งงาน	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการ ฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ จัดหรือพิจารณาหลักสูตรในกรณีที เหมาะสมตามตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่ (ทาง Email/บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ไลน์ของ ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง)	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มเป้าหมายรับทราบ ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม	15 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- รายละเอียด หลักสูตรต่างๆของ หน่วยงานภายนอก
2		ความต้องการการ ฝึกอบรมตาม ตำแหน่งงาน รายละเอียด หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับการอบรมหรือ นักจัดการงานทั่วไปของสำนักต้น สังกัดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ทำ ขั้นตอนขออนุมัติผ่านระบบ e Office เสนอผู้บังคับบัญชาตามสาย งานจนถึงระดับสำนัก และส่งสำนัก กฎหมายและการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับ การอบรม และหลักสูตรที่จะอบรม และนำเสนอรองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณา เป็นลำดับถัดไป	รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ ฝึกอบรมภายนอก	3 วัน	1. เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับ การอบรมหรือนัก จัดการงานทั่วไปของ สำนักต้นสังกัดของผู้ที่ จะเข้ารับการอบรม 2. ผู้บังคับบัญชาตาม สายงาน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติฝึกอบรม ภายนอกในระบบ e-Office

Master
ต้นฉบับ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประเภทเอกสาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
QP-LH-02

วันที่มีผลบังคับใช้
30/05/2565

แก้ไขครั้งที่
01

ชื่อเรื่อง

กระบวนการฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมภายนอกที่ได้รับอนุมัติการอบรม	เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับการอบรมหรือนักจัดการงานทั่วไปของสำนักต้นสังกัดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม นำเสนอผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมนำไปตัดงบประมาณ (กรอบเวลาดำเนินการ 7 วัน)	แบบคำขอฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	7 วัน	1. ผู้เข้ารับการอบรมหรือนักจัดการงานทั่วไปของสำนักต้นสังกัดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม 2. สำนัก นผ. 3. ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติการอบรม
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝึกอบรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับการอบรมหรือนักจัดการงานทั่วไปของสำนักต้นสังกัดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกเพื่อจองที่นั่งและเงื่อนไขการชำระเงิน (กรอบเวลาดำเนินการ 2-3 วัน)	หน่วยงานฝึกอบรมรับข้อมูลและทำการสำรองที่นั่ง	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับการอบรมหรือนักจัดการงานทั่วไปของสำนักต้นสังกัดของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม	- บันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก - ข้อมูลประกอบการขอฝึกอบรม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกจัดทำรายงานและเสนอผู้อำนวยการทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รายงานการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานการฝึกอบรมเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ (ภายใน 15 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม)	ผู้บังคับบัญชารับทราบรายงานการฝึกอบรม	15 วัน	1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3. ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- รายงานผลการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Office

Master
ต้นฉบับ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประเภทเอกสาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
QP-LH-02

วันที่มีผลบังคับใช้
30/05/2565


แก้ไขครั้งที่
01

ชื่อเรื่อง

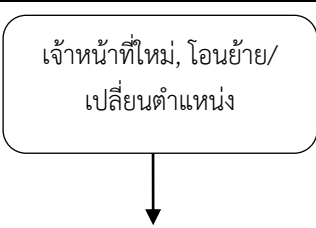
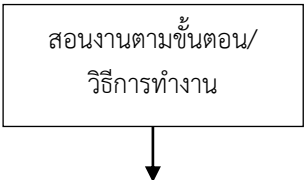
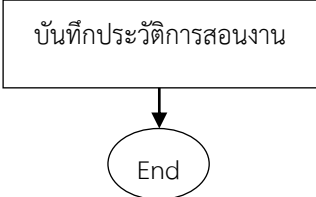
กระบวนการฝึกอบรม


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		รายงานผลการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการอบรมส่งรายงานการฝึกอบรมที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อเก็บไว้อ้างอิงและบันทึกประวัติการฝึกอบรมในฐานข้อมูล (ภายใน 7 วันหลังได้รับเอกสาร)	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- บันทึกประวัติการฝึกอบรมใน Share Drive กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

Master
ต้นฉบับ

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

5.4 กรณีการสอนงาน (OJT)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (flow)	Input	รายละเอียด	Output	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การโอนย้าย เจ้าหน้าที่	กรณีมีเจ้าหน้าที่ใหม่หรือมีการโอนย้าย, เปลี่ยนตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาตาม สายงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเตรียม หัวข้อที่จะสอนงานให้เหมาะสมกับ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ใหม่, โอนย้าย, เปลี่ยนตำแหน่ง	หัวข้อและ รายละเอียดการ สอนงาน	120 วัน	ผู้บังคับบัญชาตามสาย งาน	หัวข้อการสอนงาน ตามรายชื่อ
2		การสอนงาน	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายการสอนงาน สอนงานตาม ระยะเวลาและลำดับขอเรื่องที่จะสอน ตามความเหมาะสมกับการหัวข้อการ เรียนรู้ และในรูปแบบที่เหมาะสม	การสอนงานเป็นไป ตามแผนงานที่ กำหนด	7 วันหลังครบ ทดลองงาน	นักทรัพยากรบุคคล	หัวข้อการสอนงาน
3		บันทึกการสอน งาน	ผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายการสอนงานแจ้งหัวข้อการ สอนงานและรายละเอียดอื่นๆ ให้กลุ่ม งานบริหารงานบุคคลทราบเพื่อบันทึก ประวัติการสอนงานลงในประวัติการ ฝึกอบรม	ประวัติการฝึกอบรม	7 วัน	นักทรัพยากรบุคคล	- บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมใน Share Drive กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ประเภทเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QP-LH-02	วันที่มีผลบังคับใช้ 30/05/2565	แก้ไขครั้งที่ 01
	ชื่อเรื่อง	กระบวนการฝึกอบรม		

6. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือสมรรถนะ หรือตารางแสดงความรู้และความสามารถของแต่ละตำแหน่งงาน

7. การควบคุมบันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ			การทำลาย บันทึก
		วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	
-	แผนพัฒนาและฝึกอบรม บุคลากรประจำปี	Hard Copy และ Soft File	กค	2 ปี	ย่อยเอกสาร/ ลบข้อมูลออก จาก Share Drive Share กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล
-	รายงานผลการฝึกอบรม	Soft File	Google Share Drive กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุ งานของ เจ้าหน้าที่	ลบข้อมูลออก จาก Share Drive กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล
-	หัวข้อการสอนงาน (เจ้าหน้าที่ใหม่, โอนย้าย ,เปลี่ยนตำแหน่ง)	Soft File	Google Share ตามรายชื่อ Drive กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุ งานของ เจ้าหน้าที่	ลบข้อมูลออก จาก Share Drive กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล
	ประวัติการฝึกอบรม	Soft File	Google Share ตามรายชื่อ Drive กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุ งานของ เจ้าหน้าที่	ลบข้อมูลออก จาก Share Drive กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล

Master
ต้นฉบับ