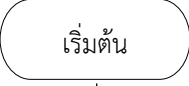
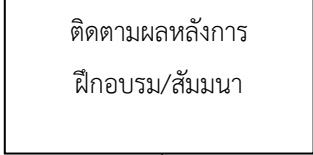
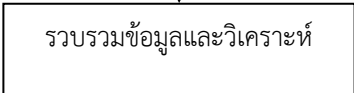
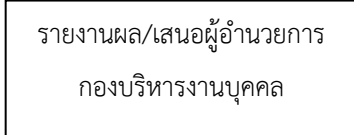



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเคโซ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการประเมินผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ได้ชัดเจนขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้นไป</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่ติดตามผลหลังการฝึกอบรม/สัมมนา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ สรุปรายงานผล บันทึกเก็บในคอมพิวเตอร์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>การประเมินผล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานด้านภารกิจ รวมทั้งการประเมินกระบวนการ และผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ กับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : รับทราบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม : รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการติดตาม บันทึกข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>แบบฟอร์มติดตามการประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา</p>	<p>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา จากหน่วยงาน 2.วิเคราะห์ข้อมูลจากการได้รับพัฒนามาเปรียบเทียบผลการประเมินที่ผ่านมา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	7 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำรายงานสรุปผล เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ 2.นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป 3.รายงานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 3 เดือน 6 เดือน	3 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ	1 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
		