



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 1
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (น.ส. ชฎารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล)	 (นางปีตมา สังไวย)	 (ผศ. ดร.จตุพร อนุชัย)	 (รศ. ดร.วิศรุต ศรีรัตนชะ)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร การเงิน และนิติการ
วันที่ (Date)	1 ธันวาคม 2566			

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00		เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ,  
สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	5
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	10
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	11
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	11



## มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 3

### 1.1 วัตถุประสงค์ (Objective) (สายบริหาร)

เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในแต่ละหลักสูตร สำหรับการวิเคราะห์ความท้าทายในสถาบันอุดมศึกษา แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโดยทั่วไป และการบริหารกิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์สถาบันด้านการบริหารสถาบันที่นำไปสู่วิสัยทัศน์ร่วมกัน อันจะนำไปสู่การสร้างเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาสถาบันที่ยั่งยืนต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ (Objective) (สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

- 1) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการมีความรู้ ความสามารถ และมีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน
- 2) เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการในสถาบัน

### 2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ) ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การศึกษาและตรวจสอบข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ) การเตรียมการก่อนการจัดหลักสูตรอบรม การจัดอบรมหลักสูตร และการดำเนินการหลังการจัดอบรมหลักสูตร

### 3.0 คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 ผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ
- 3.3 HR 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่จัดทำโครงการ และจัดอบรมสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.4 HR 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เสนออนุมัติจัดโครงการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.5 HR 3 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รายงานผลโครงการกลับ OSM สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ศึกษา/ตรวจสอบ ข้อมูลหลักสูตรที่ต้องจัดอบรมจาก แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)</p>	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบเสนอโครงการ ประจำปี งบประมาณ</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือ กิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>
2.	<p>↓</p> <p>เตรียมการก่อนการจัดหลักสูตรอบรม</p>	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการอบรม</li> <li>- Infographic ประชาสัมพันธ์</li> <li>- หนังสือเชิญอบรม + แบบตอบรับ</li> <li>- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม</li> <li>- แบบทดสอบ Pre-test/Post-test</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- แบบเช็คชื่อผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>- แบบประเมินการอบรม</li> </ul>
3.	<p>↓</p> <p>จัดหลักสูตรอบรม</p>	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบกล่าวเปิด</li> <li>- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม</li> <li>- แบบทดสอบ Pre-test/Post-test</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการ จัดอบรม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ</li> </ul>
4.	<p>↓</p> <p>การดำเนินการภายหลังการจัดหลักสูตรอบรม</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>นักบริหารทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบเสนอโครงการ ประจำปี งบประมาณ</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือ กิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งบระบบ 3 มิติ</li> <li>- บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุน เงินรายได้สถาบัน และปรับ โครงการเข้าแผน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัด โครงการ ฯ</li> <li>- ขออนุมัติตั้งเบิก</li> <li>- สรุปผลการประเมิน</li> <li>- สรุปรายชื่อผู้เข้าอบรม</li> </ul>



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 5

#### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่ต้องจัดอบรมจากแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ และแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต) ประจำปีงบประมาณ (สายบริหาร,สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)	
2.	<p><b>เตรียมการก่อนการจัดหลักสูตร</b> โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 กำหนดวัน - เวลาการจัดอบรม</p> <p>2.2 ติดต่อ - เชิญ วิทยากรที่จะมาบรรยาย (บริษัท หรือ บุคคล)</p> <p>2.3 จัดทำหนังสือส่งเชิญให้กับวิทยากรที่จะมาบรรยาย (กรณีเป็นส่วนบุคคล) โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าว</p> <p>2.4 จัดทำรายละเอียดการอบรม (ชื่อหลักสูตร/วัน-เวลาที่จัด/สถานที่/วัตถุประสงค์/กำหนดการ</p> <p>2.5 จัดทำสัญญาเอ็มเจินกับสำนักงานคลัง</p> <p>2.6 ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการของสำนักงานพัสดุ (กรณีจ้างเหมาหน่วยงานภายนอกในการดำเนินโครงการ และจัดซื้อวัสดุในการอบรม)</p> <p>2.7 ทำรายชื่อผู้ต้องเข้ารับการอบรม (ถ้ามี) (ไฟล์ Excel และ PDF)</p> <p>2.8 ตรวจสอบรายชื่อ โดยเช็คจากข้อมูลประวัติการอบรม และฐานข้อมูลบุคลากร (Database)</p> <p>2.9 จองสถานที่ห้องประชุม/ห้องพัก/สถานที่จัดกิจกรรม/โรงแรม</p> <p>2.10 จัดทำแบบตอบรับใน Google Form (lovelyhrdkmitl@gmail.com password: Guitar3842)</p> <p>2.11 จัดทำ Infographic หลักสูตรสำหรับประชาสัมพันธ์</p> <p>2.12 ออกหนังสือเชิญอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่งเชิญก่อนการจัดอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์) โดยแบ่งการส่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่</p> <p>ส่งทาง E-office โดยให้เวลาการตอบรับ 5 วันหลังจากวันที่ส่งเชิญ โดยจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบ Infographic PR หลักสูตร โดยมีเส้นทางการส่งในระบบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)</li><li>2) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)</li><li>3) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ตรวจสอบ)</li><li>4) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ (ลงนามใบปะหน้า)</li><li>5) ผู้รับผิดชอบ (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง) และส่งต่อให้งานสารบรรณส่งออก</li></ol> <p>หรือ ส่ง Mail (โดยให้เวลาการตอบรับ 5 วันหลังจากวันที่ส่งเชิญ)</p>	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 6

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
	<p>2.13 ทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PR ผ่านทาง Facebook HR / Activity KMITL</li><li>- PR ผ่านทาง Line OA HR</li><li>- PR ผ่านทาง Website HR</li><li>- PR ผ่านทางจอ TV หน้าลิฟท์ ชั้น 1 สนอ. (ขนาด 1920 x 1080 px.)</li></ul> <p>2.14 สรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าอบรม</p> <p>2.15 แจ้งยืนยันการอบรม (แจ้งก่อนการจัดอบรม 5 วันทำการ)</p> <p>ส่งแจ้งทาง E-office หรือ ส่งแจ้งทาง E-mail โดยรายละเอียดที่จะส่งให้ใน E-mail ยืนยันการอบรม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) บันทึกข้อความอบรม (เชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร)</li><li>2) วิธีทำ Pre-test / Post test การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการบรรยาย และการทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ผ่าน <a href="https://goedu.kmitl.ac.th">https://goedu.kmitl.ac.th</a></li><li>3) วิธี Login เข้าระบบ Zoom ด้วยอีเมลสถาบัน (ใช้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting)</li></ol> <p>2.16 แจ้งข้อมูลผู้เข้าอบรมให้วิทยากร</p> <p>2.17 ประสานงานจอง-ยืนยัน สถานที่ที่จัด และการเตรียมอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องประชุมภายในสถาบันฯ</li><li>- สถานที่จัดกิจกรรม หรือ โรงแรมข้างนอก (กรณีจัดนอกสถานที่)</li><li>- ชี้แจงเรื่องรูปแบบการจัดห้อง</li><li>- การเตรียมอุปกรณ์การอบรม</li><li>- LCD/ไมค์/ปลั๊ก</li></ul> <p>2.18 จองรถตู้/บัส (กรณีจัดนอกสถานที่)</p> <p>2.19 จัดเตรียมขนมเบรก โดยนับจำนวนจาก วิทยากร ผู้อบรม ทีมงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าของเบรก ราคาไม่เกิน 30 บาท / คน ( ตามประกาศสถาบันฯ) โดยซื้อจากร้านที่สามารถออกบิลเงินสด + สำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย หรือสามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้ และต้องได้รับของเบรกก่อนเวลาจัดเบรก 30 นาที - 1 ชม.</li></ul>	



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 7

#### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
	<p>2.20 จัดเตรียมอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าอาหารกลางวัน ราคาไม่เกิน 200 บาท / คน (ตามประกาศสถาบันฯ)</li><li>- โดยซื้อจากร้านที่สามารถออกบิลเงินสด + สำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย หรือสามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้</li><li>- ต้องได้รับอาหารกลางวันก่อนเวลา 12.00 น. ประมาณ 30 นาที - 1 ชม.</li></ul> <p>2.21 จัดเตรียมเอกสารการอบรม โดย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิทยากรเป็นผู้จัดเตรียม หรือ</li><li>- วิทยากรส่งไฟล์ ให้ทางผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้จัดเตรียม (หากเป็นการอบรม Online จะใช้เป็นไฟล์ เท่านั้น)</li></ul> <p>2.22 ยืนยันนัดผู้มีส่วน หากวิทยากรไม่ได้เตรียมมา</p> <p>2.23 จัดทำใบเซ็นต์ชื่อ สำหรับลงทะเบียน</p> <p>2.24 เตรียมใบรายละเอียดที่ระบุ ชื่อหลักสูตร/วัน-เวลาที่จัด/สถานที่/วัตถุประสงค์/กำหนดการอบรม/รายละเอียดหัวข้อการบรรยาย</p> <p>2.25 เตรียมใบกล่าวเปิด-ปิด และ ข้อมูลวิทยากร</p> <p>2.26 เชิญ และ Confirm ผู้ที่จะกล่าวเปิด พร้อมเตรียมข้อมูลชื่อ ตำแหน่งผู้ที่จะกล่าวเปิดการอบรม</p> <p>2.27 จัดทำแบบประเมินผลการอบรม โดยจัดทำใน Google Form (lovelyhrdkmitl@gmail.com password: Guitar3842)</p> <p>2.28 จัดทำแบบทดสอบ (ถ้ามี) โดยจัดทำใน <a href="https://goedu.kmitl.ac.th">https://goedu.kmitl.ac.th</a></p> <p>2.29 จัดทำภาพสำหรับเปิดต้อนรับเข้าหลักสูตร</p> <p>2.30 จัดทำป้ายชื่อวิทยากร เตรียมใส่ตัวอะคริลิค ณ ห้องที่ทำการจัด</p> <p>2.31 จัดทำป้ายชื่อกลุ่ม กรณีมีทำ Workshop</p> <p>2.32 จัดทำป้ายชื่อหลักสูตร เพื่อเตรียมใส่ตัวอะคริลิควางหน้างาน ณ ห้องที่ทำการจัด</p> <p>2.33 จัดทำป้าย QR code แบบประเมิน/แบบสอบถาม</p> <p>2.34 จัดทำป้ายจองโต๊ะรับประทานอาหารให้วิทยากร</p> <p>2.35 จัดทำป้ายเมนูอาหารว่าง/อาหารกลางวัน</p> <p>2.36 เตรียมของที่ระลึกให้วิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>2.37 เตรียมใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวัน และอื่น ๆ</p> <p>2.38 เตรียมอุปกรณ์อื่นๆ ที่ชู้/ปากกา/กรรไกร/คัตเตอร์/สก็อตเทป/คลิปหนีบ</p>	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  
หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ,  
สายสนับสนุนวิชาการ)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 8

### 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
3.	<p>ดำเนินการระหว่างจัดหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1 เช็กป้ายชื่อหลักสูตร และป้ายชื่อวิทยาการ</li><li>3.2 เช็กระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ ไมค์ ลำโพง โปรเจคเตอร์ ระบบ Online เป็นต้น</li><li>3.3 จัดอาหารว่าง (เช้า)</li><li>3.4 รับลงทะเบียน และแจกเอกสารการอบรม (ถ้ามี)</li><li>3.5 เช็คนำจำนวนผู้เข้าอบรมตามรายชื่อ / ตามผู้เข้าอบรมที่ขาด (ก่อนการอบรม 15 นาที)</li><li>3.6 พิธีกรดำเนินรายการ โดยกล่าวต้อนรับ และชี้แจงรายละเอียดการอบรม</li><li>3.7 กดบันทึกวิดีโอการบรรยาย (กรณีวิทยากรอนุญาต)</li><li>3.8 พิธีกรเชิญประธาน กล่าวเปิดการอบรม</li><li>3.9 เชิญถ่ายรูปร่วมกัน (กรณีจัด Online ถ่ายช่วงแรก / กรณีจัด Face to Face ถ่ายช่วงท้าย) และเชิญวิทยากรบรรยาย</li><li>3.10 ถ่ายภาพบรรยากาศการอบรม (ขณะวิทยากรบรรยาย)</li><li>3.11 จัดเตรียมอาหารกลางวัน</li><li>3.12 จัดอาหารว่าง (บ่าย)</li><li>3.13 พิธีกรกล่าวขอบคุณ และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)</li><li>3.14 พิธีกรแจ้งให้บุคลากรที่เข้าอบรม ทำ Post test และ แบบประเมินความพึงพอใจการอบรม</li><li>3.15 ประธาน กล่าวปิดการอบรม (กรณีไม่มีประธานกล่าวปิด ให้พิธีกรกล่าวปิดได้เลย)</li></ol>	
4.	<p>ดำเนินการหลังจัดหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1 เก็บเอกสาร หรือ ไฟล์การบรรยาย จำนวน 1 ชุด</li><li>4.2 จัดเก็บภาพกิจกรรม และสแกนใบลงทะเบียนเก็บเป็นไฟล์</li><li>4.3 สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจในการจัดอบรม และสรุปรายงานคนเข้าร่วมอบรมแบบรายชื่อรวมทั้งหมด โดยส่งอีเมลให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ และสำเนาถึงผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และทีม HRD ทุกคน</li><li>4.4 จัดทำ Certificate ให้กับผู้ที่ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด</li><li>4.5 กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดกิจกรรมลงในแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) เพื่อส่งให้ HR 2 รวบรวมข้อมูล และส่งให้ HR 3 รายงานผลการจัดโครงการกลับ OSM ต่อไป</li></ol>	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 9

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
4.	<p>4.6 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ พร้อมงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ</li><li>2) แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ</li><li>3) งบบรรณ 3 มิติ</li><li>4) บันทึกนำเสนอขออนุมัติสนับสนุนเงินรายได้สถาบัน และปรับโครงการเข้าแผน</li><li>5) บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ ฯ พร้อมอนุมัติให้ใช้เงิน (ฉบับจริง)</li><li>6) ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)</li></ol> <p>ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อทำการตั้งเบิก ให้เจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกเงินรายได้/ตรวจรายการตั้งเบิก เพื่อนำส่งสำนักงานคลังต่อไป และส่งใบเสร็จจัดซื้อจัดจ้างและค่าวัสดุ ที่สำนักงานพัสดุ</p> <p>4.7 จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม, จำนวนชั่วโมงเรียนผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ ผลการสอบ Post-test โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมในแต่ละหน่วยงานผ่านทาง e-Office โดยมีเส้นทางการส่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)</li><li>- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)</li><li>- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ลงนามใบปะหน้า)</li><li>- กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านเรื่องกลั่นกรอง)</li></ul> <p>จากนั้น กลุ่มงานสารบรรณส่งสรุปรายงานต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบ e-Office</p> <p>4.8 บันทึกประวัติการอบรม ภายใน 30 วันหลังจบการอบรม</p> <p>4.9 สรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข</p> <p>4.10 กรณีการจัดหลักสูตรได้มีการบันทึกวิดีโอเอาไว้ ให้ดำเนินการส่งคลิปวิดีโอหลักสูตรให้เจ้าหน้าที่ HR ผู้ดูแลเว็บไซต์ <a href="https://www.hr.kmitl.ac.th/">https://www.hr.kmitl.ac.th/</a> เพื่อลงคลิปวิดีโอหลักสูตรสำหรับการรับชมย้อนหลัง (กรณีวิทยากรเจ้าของหลักสูตรผู้นั้นอนุญาตให้เผยแพร่ได้)</p> <p>4.11 ผู้เข้าอบรม ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (HRD-TR-00-05) หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ไม่เกิน 30 วัน และให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดลงนามเพื่อรับทราบ จากนั้น สแกนเอกสารและแนบเป็นไฟล์ ส่งมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบ e-Office</p>	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 10

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1.	บุคลากรเป้าหมายที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมบางท่าน อาจไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้เนื่องจากติดภารกิจสำคัญ	แจ้งแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าแก่บุคลากรทุกท่าน ก่อนวันที่ทำการจัดโครงการ
2.	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 มีความรุนแรงขึ้นในระยะเวลาที่วางแผนจัดโครงการ	ปรับเปลี่ยนการจัดโครงการเป็นรูปแบบออนไลน์ หรือ ทำการเลื่อนการจัดโครงการ
3.	ผู้เข้าอบรมจริง น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ สาเหตุเนื่องจากบางคน ลืม หรือ ติดภารกิจในวันนั้น	1. สำหรับการอบรมในหลักสูตรที่มีหัวข้อเชิงบรรยาย จะดำเนินการจัดในรูปแบบออนไลน์ และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม 2. หลักสูตรที่บุคลากรเข้าอบรมน้อย (ไม่ถึง 80% จากเป้าหมายที่กำหนด) จะมีการทบทวนการจัดในครั้งถัดไป 3. วางแผนในการดำเนินการจัดทำ Training need survey
4.	มีบุคลากรมาลงทะเบียนเพิ่มหน้างาน หรือแจ้งว่าลงทะเบียนมาแล้วล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่พบรายชื่อในใบลงทะเบียน ส่งผลให้จำนวนที่นั่ง/ อาหารและเครื่องดื่ม ไม่เพียงพอ	ดำเนินการระบุในแบบตอบรับว่า “ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ลงทะเบียนมาแล้วล่วงหน้าเท่านั้น” เพื่อแก้ปัญหาการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการอบรม
5.	ผู้เข้าอบรมมาสาย	มีข้อความย้ำเตือน ในเมลล์แจ้งยืนยันการเข้าอบรม ว่า "ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าอบรมมาตรงตามเวลาที่กำหนด"
6.	ผู้เข้าอบรมหายไปช่วงพักกลางวัน หรือช่วงบ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)	สำหรับการอบรมแบบเต็มวัน จะดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนแบบเช้า-บ่าย
7.	ผู้ประสานงานขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่บรรยาย บางหลักสูตร เช่น การเงินการคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่สามารถตอบประเด็นที่วิทยากรสอบถามเพิ่มเติมได้ในทันที และพบปัญหาในการจัดทำกำหนดการ	ทีมงานผู้จัด ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น ในหลักสูตรที่จะดำเนินการจัด



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน (สายบริหาร, สายวิชาการ, สายสนับสนุนวิชาการ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 11

#### 7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ	31/8/2552
2.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562	19/8/2562
3.	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2548	25/12/2548
4.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	31/8/2552
5.	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562	25/9/2562
6.	คำสั่งสถาบันฯ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี	1/5/2566

#### 8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1.	แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ		HR / OSM / คลัง
2.	แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (วต.) ประจำปีงบประมาณ		HR / OSM / คลัง
3.	งบบรรณ 3 มิติ		HR / OSM / คลัง
4.	บันทึกนำเสนอที่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้เงินรายได้สถาบันฯ และ ปรับโครงการเข้าแผน		HR / OSM / คลัง
5.	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการฯ พร้อมอนุมัติให้ใช้เงิน		HR (สำเนา) / คลัง
6.	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการฯ พร้อมงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย		HR (สำเนา) / คลัง
7.	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม		HR (สำเนา) / คลัง
8.	บันทึกประวัติการอบรม		HR
9.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดอบรม		HR
10.	แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายใน (HRD-TR-00-05)		ผู้เข้าอบรม / HR

\*\*หมายเหตุ : หากทำการจัดภายนอกสถาบันฯ ขึ้นตอนอาจมีการเปลี่ยนแปลง (อาจทำการจ้างเหมาหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินโครงการ)