

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร		หน้า : 2/4	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(2)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกอบรมพนักงานองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดและเข้าใจในหลักการทำงานที่ความรับผิดชอบ และวิธีการตามมาตรฐานการผลิตที่ดี เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้กับพนักงานทุกคนในองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

3. คำนิยาม

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และหัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล รับผิดชอบสำรวจตามความความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5.2 แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำแผนการฝึกอบรม ประสานงานจัดหาวิทยากร และดำเนินการจัดการฝึกอบรม
- 5.3 ผู้อำนวยการองค์การสุรา รับผิดชอบทบทวนและอนุมัติแผนการฝึกอบรม

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การจัดทำแผนการฝึกอบรม

- 6.1.1 แผนกบริหารงานบุคคล ทำการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงาน โดยส่งเอกสารแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (F-P-PMS-001-001) ให้กับผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักสูตรการอบรมที่จำเป็นของพนักงานในสังกัดและส่งกลับให้แผนกบริหารงานบุคคล
- 6.1.2 แผนกบริหารงานบุคคล นำแบบสำรวจที่ได้ทำการสรุปรายชื่อหลักสูตรเสนอ ผู้อำนวยการสุรา เพื่อพิจารณา
- 6.1.3 แผนกบริหารงานบุคคล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (F-P-PMS-001-002) เสนอผู้อำนวยการองค์การสุรา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- 6.1.4 ผู้อำนวยการองค์การสุรา มอบหมายงานให้หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคลดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และกำหนดวัน เวลา และหลักสูตรตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร		หน้า : 3/4	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(2)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

6.2 การเข้ารับการฝึกอบรม

- 6.2.1 กรณีเป็นการฝึกอบรมภายใน ให้พนักงานที่เข้าฝึกอบรมลงทะเบียนเพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบรายชื่อผู้เข้าอบรม (F-P-PMS-001-004)
- 6.2.2 กรณีที่เป็นการฝึกอบรมภายนอก พนักงานที่ต้องการฝึกอบรมภายนอก ให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ให้หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคลทราบ และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ในการอนุมัติไปฝึกอบรมภายนอก
- 6.2.3 กรณีที่เป็นการอบรมพนักงาน
 - 1) ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน กำหนดหลักสูตรการอบรมพนักงานที่จำเป็นแต่ละตำแหน่งงานส่งให้แผนกบริหารงานบุคคล เพื่อให้แผนกบริหารงานบุคคลสรุปตาราง OJT (F-P-PMS-001-006)
 - 2) ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน ทำการฝึกอบรมพนักงานแก่พนักงานในสังกัดตามตาราง OJT โดยกำหนดวันเวลาฝึกอบรมที่แน่นอน
 - 3) กรณีมีพนักงานใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมนั้นๆ ให้หัวหน้าแผนกทำการอบรมพนักงานตามตำแหน่งงาน โดยจัดทำแผนฝึกอบรมพนักงาน (OJT) (F-P-PMS-001-003) พิเศษเฉพาะ และดำเนินการฝึกอบรม

6.3 การประเมินผลการฝึกอบรม

- 6.3.1 ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน โดยวิทยากร แผนกบริหารงานบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม เป็นผู้ประเมินผลการฝึกอบรม โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้
 - สังเกตการปฏิบัติงาน หลังการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามเนื้อหาการฝึกอบรมหรือไม่
 - ข้อสอบ ต้องสอบผ่านตามเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ผ่านการประเมินผลการฝึกอบรม
 - การประเมินด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม หรือหัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคลเห็นว่าเหมาะสม เช่น ผลการทำ workshop การถาม-ตอบ เป็นต้น
 ผู้ประเมินผล สรุปผลการประเมินในแบบรายชื่อผู้เข้าอบรม (F-P-PMS-001-004) ที่ช่องผลการประเมิน พร้อมแนบหลักฐานการประเมิน (ถ้ามี) เช่น ข้อสอบ
- 6.3.2 ประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก โดยผู้เข้ารับการอบรมทำการกรอกแบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก (F-P-PMS-001-005) พร้อมแนบใบผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี) และส่งให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานหลังจากผ่านการอบรม
- 6.3.3 ประเมินผลการฝึกอบรมพนักงานโดยผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน ภายหลังการอบรมด้านความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน คุณภาพ การแก้ไขปัญหา ประสิทธิภาพการทำงานโดยบันทึกลงในบันทึกฝึกอบรมพนักงาน (F-P-PMS-001-003)
- 6.3.4 ในกรณีที่พนักงานไม่ผ่านการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมแล้ว จะต้องดำเนินการฝึกอบรมใหม่ส่วนพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมจะบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในรายการงานฝึกอบรมรายบุคคล [PSTR001]

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร		หน้า : 4/4	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(2)
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 เม.ย. 2561	
			ผู้อนุมัติ : หัวหน้าฝ่ายบริหาร	

6.5 การจัดเก็บบันทึก

6.5.1 แผนกบริหารงานบุคคล ลงบันทึกประวัติการฝึกอบรมภายในและภายนอกของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์

6.5.2 พนักงานผู้ฝึกอบรมจะต้องเก็บแบบประเมินผลการฝึกอบรม ใบรับรองการฝึกอบรม ไว้ในแฟ้มประวัติ และบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในเอกสารทะเบียนประวัติการฝึกอบรม (F-P-PMS-010-007)

6.4 การทบทวนแผนการฝึกอบรม ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ จะเป็นผู้ทบทวนแผนการฝึกอบรมประจำปี เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการฝึกอบรมประจำปี (F-P-PMS-001-001) ในปีต่อไป

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (F-P-PMS-001-001)
- 7.2 แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-P-PMS-001-002)
- 7.3 บันทึกฝึกอบรมพนักงาน (F-P-PMS-001-003)
- 7.4 แบบรายชื่อผู้เข้าอบรม (F-P-PMS-001-004)
- 7.5 แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก (F-P-PMS-001-005)
- 7.6 ตารางการฝึกอบรมพนักงาน (ตาราง OJT) (F-P-PMS-001-006)
- 7.7 ทะเบียนประวัติการฝึกอบรม (F-P-PMS-010-007)
- 7.8 รายงานการฝึกอบรมรายบุคคล [PSTR001]

แบบประวัติเอกสาร



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ชื่อเอกสาร : บันทึกผลการดำเนินงาน
ชื่อเรื่อง : ทรัพย์สินของกรมการปกครอง

รหัสเอกสาร : P- PMS - 001

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

[illegible]