

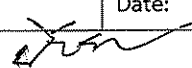
	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Revision No. : 2	Pages : 1/10

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	6
6. บันทึก	10
7. เอกสารอ้างอิง	10
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	10

Rev.1	29/12/54	-แก้ไขรหัสเอกสารจาก OHD เป็น AHD -5.2.9 และ 5.2.10 เปลี่ยนแปลงข้อมูลจาก AHD เป็นคนทำสรุปเปลี่ยนเป็นผู้อบรมเป็นผู้สรุปแทน -5.2.11 เพิ่มข้อความด้านท้ายตั้งแต่ “หากการทดสอบหลังเรียน” เป็นต้น
Rev.2	30/1/55	-แก้ไขข้อความในข้อ 1, 2, 3.1-3.3, 3.7, 4.1-4.3, 5.1.1-5.1.5, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.4-5.2.8, 5.2.10-5.2.12, 5.3.1-5.3.3, 5.3.5, 5.3.6 และ 5.3.9-5.3.12 -แก้ไขระยะเวลาการจัดเก็บแบบฟอร์ม DTI-00-G-AHD-FM-010 จากตลอดไปเป็น 2 ปี -แก้ไขแบบฟอร์ม DTI-00-G-AHD-FM-001 จาก Rev.2 เป็น Rev.3 และแบบฟอร์ม DTI-00-G-AHD-FM-003-DTI-00-G-AHD-FM-009 จาก Rev.1 เป็น Rev.2
Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
พล.อ. 	พล.อ. 	ศิริพร รัชชกุลหะสรณ์
Date: ๑๒ ก.พ. ๕๖	Date: ๒๒ ก.พ. ๕๖	Date: ๑๒ ก.พ. ๕๖

TQM : ลงชื่อ  วันที่ ๒๒ ก.พ. ๕๖

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001	
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		Revision No. : 2	Pages : 2/10

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ด้วยการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน และวิธีการพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น ซึ่งรวมถึงการสัมมนาและดูงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ มีดังนี้

- 2.1 การวางแผนการฝึกอบรม
- 2.2 การฝึกอบรมภายในและการสัมมนา
- 2.3 การฝึกอบรมภายนอก, สัมมนา และการดูงาน

3. นิยาม/คำย่อ

3.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ (Competency) ตลอดจนเจตคติของเจ้าหน้าที่สถาบันให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้เป็นอย่างดี การพัฒนาบุคลากรทำได้ด้วยการฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน สอนงาน มอบหมายงาน การฝึกอบรมภายนอก ให้กับเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

3.2 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน การสอนงาน การมอบหมายงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดตามแผนฝึกอบรมประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่สถาบัน โดยสถาบัน ฯ เป็นผู้จัด หรือสถาบัน ฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

3.3 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน การสอนงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ให้กับเจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ โดยหน่วยงานภายนอก

3.4 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

3.5 ผอ.สทป. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

3.6 ผู้เข้าอบรม หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

3.7 TKM หมายถึง ส่วนบริหารองค์ความรู้

3.8 AHD หมายถึง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

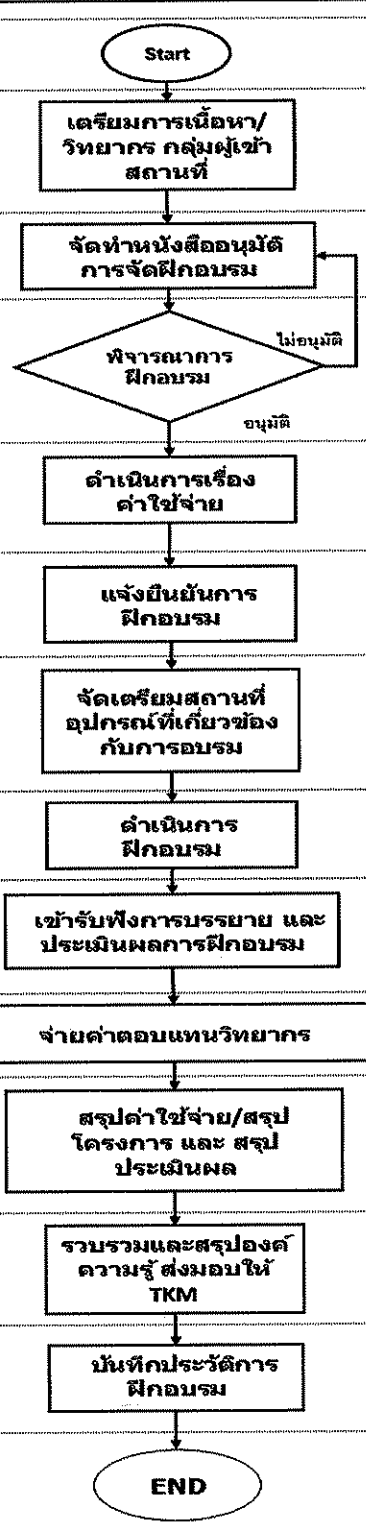
	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001	
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		Revision No. : 2	Pages : 3/10

4. แผนผังกระบวนการ

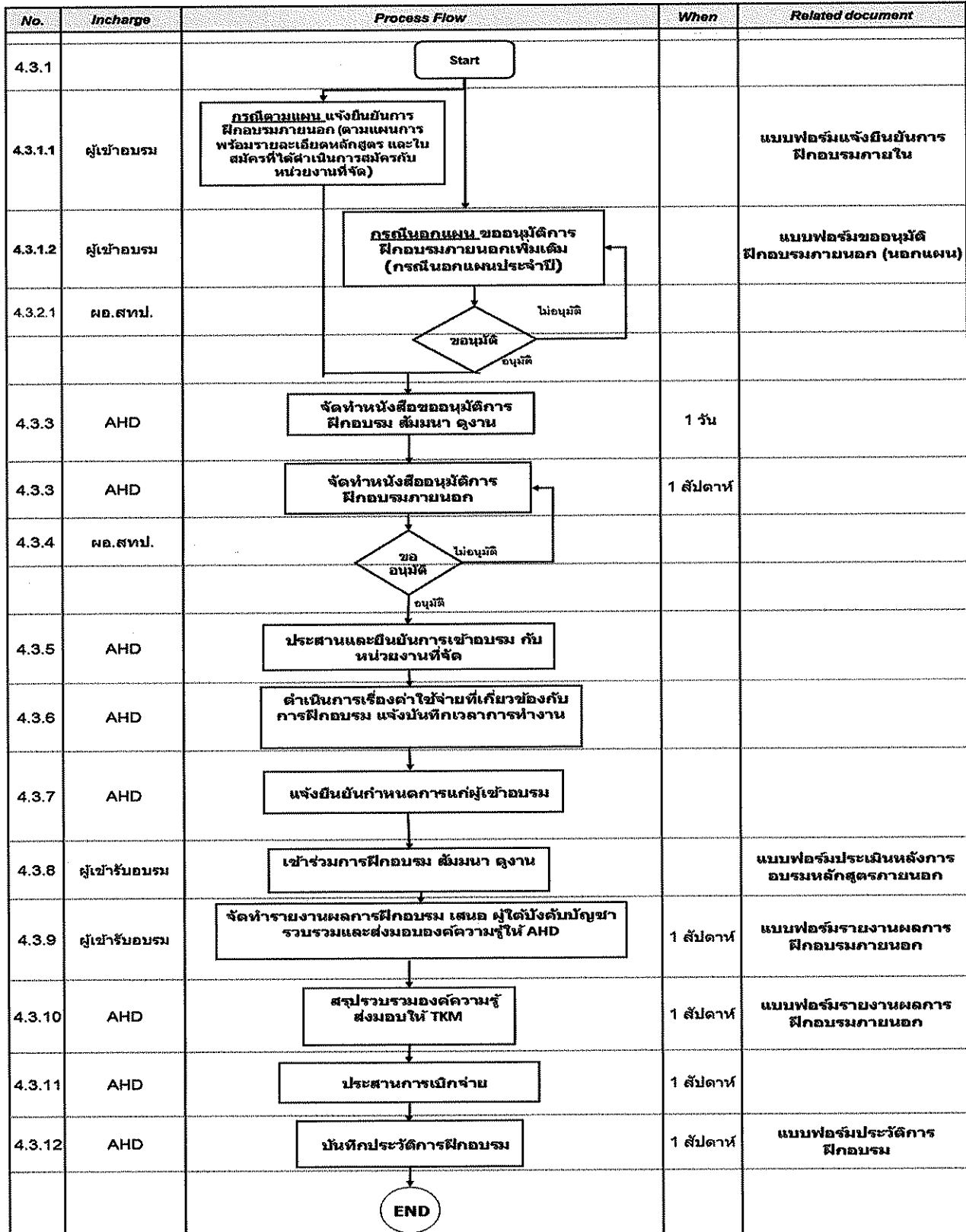
4.1 การวางแผนการฝึกอบรม

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
		Start		
4.1.1	ทุกหน่วยงาน/ AHD	วิเคราะห์ Training Needs	ภายใน เดือน กรกฎาคม	JD/Competency Gap/Pap
4.1.2	ทุกหน่วยงาน	เสนอความต้องการ การพัฒนานุคลากร	ภายใน เดือน สิงหาคม	แบบฟอร์มเสนอความต้องการ การพัฒนานุคลากรประจำปี
4.1.3	AHD	รวบรวมและวิเคราะห์ ความต้องการ การพัฒนานุคลากร สอดคล้องกับนโยบาย และงบประมาณของ สถาบันฯ		
4.1.4	AHD	จัดทำ Training Planing		แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรม ประจำปี
4.1.5	ทุกหน่วยงาน	รับทราบและปฏิบัติ ตามแผน	ภายใน เดือน ตุลาคม	-
4.1.6	AHD	ดำเนินการตามแผน		-
		END		

4.2 การฝึกอบรมภายใน

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
		 <pre> graph TD Start([Start]) --> AHD1[เตรียมการเนื้อหา/วิทยากร กลุ่มผู้เข้าสถานที่] AHD1 --> AHD2[จัดทำหนังสืออนุมัติการจัดฝึกอบรม] AHD2 --> Decision{พิจารณาการฝึกอบรม} Decision -- อนุมัติ --> AHD4[ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย] Decision -- ไม่อนุมัติ --> AHD2 AHD4 --> AHD5[แจ้งยืนยันการฝึกอบรม] AHD5 --> AHD6[จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม] AHD6 --> AHD7[ดำเนินการฝึกอบรม] AHD7 --> AHD8[เข้ารับฟังการบรรยาย และประเมินผลการฝึกอบรม] AHD8 --> AHD9[จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร] AHD9 --> AHD10[สรุปค่าใช้จ่าย/สรุปโครงการ และ สรุปประเมินผล] AHD10 --> AHD11[รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ ส่งมอบให้ TKM] AHD11 --> AHD12[บันทึกประวัติการฝึกอบรม] AHD12 --> End([END]) </pre>		
4.2.1	AHD	เตรียมการเนื้อหา/วิทยากร กลุ่มผู้เข้าสถานที่	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.2.2	AHD	จัดทำหนังสืออนุมัติการจัดฝึกอบรม	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.2.3	ผอ.สทป.	พิจารณาการฝึกอบรม	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.2.4	AHD	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย	ก่อนวันอบรม 2 สัปดาห์	แบบฟอร์มแจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายใน
4.2.5	AHD	แจ้งยืนยันการฝึกอบรม		แบบฟอร์มแจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายใน
4.2.6	AHD	จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม	ก่อนวันอบรม 1 สัปดาห์	
4.2.7	AHD	ดำเนินการฝึกอบรม	วันที่จัดฝึกอบรม	แบบฟอร์มใบลงทะเบียน
4.2.8	ผู้เข้าอบรม	เข้ารับฟังการบรรยาย และประเมินผลการฝึกอบรม	วันที่จัดฝึกอบรม	แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกอบรมภายใน
4.2.9	AHD	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	วันที่จัดฝึกอบรม	
4.2.10	AHD	สรุปค่าใช้จ่าย/สรุปโครงการ และ สรุปประเมินผล	ในแต่ละไตรมาส ภายใน 2 สัปดาห์	แบบฟอร์มสรุปการประเมินผลหลักสูตรภายใน
4.2.11	AHD	รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ ส่งมอบให้ TKM	ภายใน 1 สัปดาห์	
4.2.12	AHD	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	ภายใน 1 สัปดาห์	แบบฟอร์ม ประวัติการฝึกอบรม
		END		

4.3 การฝึกอบรมภายนอก, การสัมมนา และการดูงาน



	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Revision No. : 2	Pages : 6/10

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การวางแผนการฝึกอบรม

5.1.1 วิเคราะห์ Training Needs เริ่มจากทุกส่วนงาน รวมถึง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ทำการวิเคราะห์ Training Needs ของบุคลากรภายในหน่วยงานของตนเอง โดยนำปัจจัยต่างๆ มาพิจารณาด้วยมีหัวข้อ 6 ประการ ดังนี้

- 1) ทักษะเฉพาะทางตาม Job Description : JD หรือ Role Profile : RP ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยส่วนงานพิจารณาแล้วว่ามีจำเป็นต้องพัฒนาทักษะเฉพาะทางในเรื่องใด
- 2) ผลจากการประเมิน PAP โดยหน่วยงาน พิจารณาแล้วว่า มีความเห็นต้องพัฒนาในหัวข้อใดจากการประเมิน PAP
- 3) สมรรถนะ(Competency) จากการประเมินรายบุคคล เช่น จากการประเมิน Competency Gap โดยส่วนงานพิจารณาแล้วว่ามีจำเป็นต้องพัฒนา Competency ในเรื่องใด
- 4) Career Path โดยส่วนงานพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่นั้นสมควรได้รับการพัฒนาเรื่องใด เพื่อสนับสนุนการเจริญเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้าในการทำงานของหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด (Career Path)
- 5) Corporate Plan คือ การฝึกอบรมภาคบังคับของสถาบัน โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภาระกิจ และค่านิยมขององค์กร
- 6) Succession Plan คือ การฝึกอบรมเพื่อการสืบทอดตำแหน่ง

5.1.2 ทุกส่วนงาน เสนอ ความต้องการการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

5.1.3 รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาบุคลากร สอดคล้องกับนโยบายและงบประมาณของสถาบัน ฯ

5.1.4 AHD จัดทำ Training Planning และ แจ้งเรื่องการวางแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้ทุกส่วนงานดำเนินการวางแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยแบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมประจำปี

5.1.5 ทุกส่วนงานรับทราบและปฏิบัติตามแผน

5.1.6 AHD ดำเนินการจัดอบรม ตามข้อ 5.2 และ 5.3 ต่อไป

5.2 การฝึกอบรมภายใน

5.2.1 AHD เตรียมการดำเนินการเพื่อนำเสนอรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

5.2.1.1 AHD ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านเนื้อหา และกำหนดการ (ในกรณีที่เป็นเนื้อหาหลักของหน่วยงานนั้น)

5.2.1.2 AHD ประสานวิทยากรของแต่ละหลักสูตร

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001	
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		Revision No. : 2	Pages : 7/10

5.2.1.3 AHD เตรียมรายชื่อและประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เพื่อเป็นข้อมูลในเบื้องต้นให้วิทยากร และทำหนังสือขออนุมัติ)

5.2.1.4 AHD จ้องห้องประชุม (กรณีจัดในสถาบัน ฯ) หาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมและพิจารณาจัดสถานที่ (กรณีจัดนอกสถานที่)

5.2.2 AHD จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม พร้อมค่าใช้จ่าย เสนอ ผอ.สทป. ตามแผนปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าอบรม ช่วงวันเวลา และ สถานที่ดำเนินการ รวมทั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการ

5.2.3 ผอ.สทป. พิจารณานุมัติการจัดฝึกอบรม

5.2.4 เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย โดยดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเงิน พร้อมแนบเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้กับส่วนการเงิน ในกรณีค่าวิทยากร หรือที่ต้องออกเช็คส่งจ่ายส่งสำเนาเรื่องให้ส่วนบัญชี

5.2.5 AHD แจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายใน ให้ผู้เข้าอบรมทราบและตอบยืนยันการเข้าร่วม หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ด้วยระบบ ERP/E-Mail/โทรศัพท์ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสมก่อนการฝึกอบรม 1 สัปดาห์ และดำเนินการแจ้งต้นสังกัด ให้ทราบวัน-เวลา ที่เข้ารับการอบรม และสำเนาแจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีการบันทึก เวลาการทำงาน (อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)

5.2.6 จัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดในสถาบัน ฯ หรือนอกสถาบัน ฯ ประวัติวิทยากร ใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการบรรยาย และวัสดุอุปกรณ์ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ หรือ วิดีโอบันทึกภาพ

5.2.7 AHD ดำเนินการฝึกอบรม ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ พร้อมบันทึกภาพและเสียง

5.2.8 ผู้เข้าอบรมเข้ารับฟังการอบรม รับฟังการบรรยาย และทำการประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น ด้วยแบบฟอร์ม ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน โดยมีขอบข่ายเนื้อหา ดังนี้

- 1) วิทยากรสามารถบรรยายตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 2) วิทยากรมีการกำหนดเนื้อหาในภาพรวมที่มุ่งตรงไปยังวัตถุประสงค์
- 3) วิทยากรสามารถสื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- 4) วิทยากรออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ และเลือกเทคนิคการสอนที่สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 5) การมีส่วนร่วมต่าง ๆ และสอบถามในภาพรวมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.2.9 AHD จ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากร พร้อมให้วิทยากรลงนามในใบสำคัญรับเงิน

5.2.10 AHD ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย หรือ Clear สัญญาจ้างเงิน สรุปค่าใช้จ่าย สรุปโครงการกลุ่มผู้เข้าค่าใช้จ่าย รวมทั้งสรุปการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมภายใน ผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ นำเสนอ ผอ.สทป. ภายใน 1 สัปดาห์

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Revision No. : 2	Pages : 8/10

5.2.11 AHD รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรม เช่น ไฟล์การนำเสนอ ตำรา เอกสารประกอบการฝึกอบรม ภาพบันทึก เสียงบันทึก ฯลฯ ส่งให้ส่วน TKM

5.2.12 AHD บันทึกประวัติการฝึกอบรมและเก็บสำเนา วุฒิบัตรหรือใบประกาศ (ถ้ามี) และแจ้งให้ส่วน บริหารทรัพยากรบุคคลทราบ

ในกรณีที่ส่วนงานอื่นใช้งบประมาณของตนเองในการพัฒนาบุคลากร ต้องดำเนินการตามขั้นตอน 5.2.1-5.2.10 ด้วยตนเอง นอกจากนี้ให้รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมส่งให้ส่วน TKM และส่ง บันทึกประวัติการฝึกอบรม สำเนาวุฒิบัตรหรือใบประกาศให้ส่วน AHD

5.3 การฝึกอบรมภายนอก, การสัมมนา และการดูงาน

5.3.1 กรณีตามแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ผู้เข้าอบรมแจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายนอก ตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมประจำปี ด้วยใบแจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายนอกพร้อมใบสมัครที่ได้ดำเนินการ สมัครงับหน่วยงานที่จัดและรายละเอียดหลักสูตร ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งมอบให้ AHD นำเสนอฝ่าย ทรัพยากรบุคคลดำเนินการในข้อที่ 5.3.3

5.3.2 กรณีนอกแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ผู้เข้าอบรม ขออนุมัติการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งมอบให้ AHD นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ

5.3.3 AHD จัดทำหนังสือขออนุมัติการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ภายนอก

5.3.4 ผอ.สทป. พิจารณาอนุมัติการฝึกอบรมภายนอก สัมมนา หรือดูงาน

5.3.5 AHD ประสานและยืนยันการเข้าอบรมกับหน่วยงานที่จัดในเรื่องของหัวข้อหลักสูตร วัน เวลา สถานที่ รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ E-mail. ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ประสานงาน ค่าใช้จ่ายการชำระเงิน เพื่อให้ หน่วยงานที่จัดอบรมใช้ติดต่อประสานงาน จัดส่งใบเสนอราคาค่าลงทะเบียน ให้ AHD

5.3.6 AHD ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ในเรื่อง ค่าลงทะเบียน และแจ้งบันทึกเวลาการทำงาน (อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง) กับส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

5.3.7 AHD แจ้งยืนยันกำหนดการและรายละเอียดการฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน ให้ผู้เข้าอบรม ทางอีเมล โทรศัพท์ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ก่อนการฝึกอบรม 1 สัปดาห์

5.3.8 ผู้เข้าอบรม เข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานตามกำหนดการ

5.3.9 ผู้เข้าอบรม ดำเนินการ ดังนี้

5.3.9.1 ส่งใบเสร็จรับเงินให้ AHD ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม

5.3.9.2 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน เพื่อเสนอรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น แล้วส่งมอบให้ AHD ภายใน 1 สัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Revision No. : 2	Pages : 9/10

5.3.9.3 ทำการประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมภายนอกตามแบบฟอร์มประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมภายนอก ส่งสำเนาใบประกาศ วุฒิบัตร (ถ้ามี) ให้ AHD

5.3.10 รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรม เช่น ตำราทุกเล่ม ไฟล์การนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์รูป/วิดีโอ/เสียง/Multimedia (Soft Copy) เป็นต้น เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน 1 ชุด เช่นกัน ส่งให้ส่วน TKM ภายใน 1 สัปดาห์ (ตำราที่ได้รับทุกเล่มต้องทำเข้าห้องสมุด ของ TKM)

5.3.11 AHD ประสานงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าอบรม สัมมนา หรือ ดูงาน ภายใน 1 สัปดาห์

5.3.12 AHD รวบรวมเก็บสำเนาใบประกาศวุฒิบัตร (ถ้ามี) และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือ ดูงาน ด้วยแบบฟอร์มประวัติการฝึกอบรม ภายใน 1 สัปดาห์

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-AHD-WP-001	
	Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Revision No. : 2	Pages : 10/10

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษา โดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-AHD-FM-001	แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและการ สัมมนา	AHD	2 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-003	แบบแจ้งยืนยันการฝึกอบรมภายนอก	AHD	1 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-004	แบบขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก(นอกแผน)	AHD	1 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-005	แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายใน	AHD	1 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-006	แบบสรุปการประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน	AHD	1 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-007	แบบประเมินหลังการอบรมหลักสูตรภายนอก	AHD	1 ปี
DTI-00-G-AHD-FM-008	แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ภายนอก	TKM	ตลอดไป
DTI-00-G-AHD-FM-009	แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม	AHD	ตลอดไป
DTI-00-G-AHD-FM-010	แบบฟอร์มใบลงทะเบียน	AHD	2 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555
- 7.2 ใบแสดงคุณลักษณะของงานตามตำแหน่ง

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-