



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการฝึกอบรมภายใน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต .....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. การทบทวนวรรณกรรม .....	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร .....	20
9. มาตรฐานคุณภาพงาน .....	20
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	20
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน .....	21
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	21
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	21
14. บรรณานุกรม.....	22

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการฝึกอบรมภายใน**  
**ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

สำนักบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการสรรหา คัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรักษาและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด โดยเป็นหน่วยงานที่ประสานและพร้อมที่จะเติบโตตามสายงานของตน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การจัดฝึกอบรมภายในประจำปีของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เป็นไปตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ในเรื่องการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ให้มีการศึกษาเพิ่มเติมในระดับสูงขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติไปพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้

1.2 เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรมภายในของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการฝึกอบรมภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายใน จัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน จัดการฝึกอบรมภายใน ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน ติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมภายใน ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการฝึกอบรมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการฝึกอบรมภายใน

### 3. คำจำกัดความ

**การฝึกอบรมภายใน** หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยจะมีผู้บรรยายจากภายนอกหรือผู้บรรยายจากภายในมาให้ความรู้ มีจุดประสงค์เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคติเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานในอาชีพหรือ

เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้สูงขึ้นและเป็นการส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบการจัดทำโครงการและแบบขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ รายงานผลการฝึกอบรมภายในประจำปี การศึกษาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ พิจารณานุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมภายใน

3. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฝึกอบรมภายใน หากถูกต้องจะนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณานุมัติดำเนินโครงการต่อไป หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนมายังงานพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปปรับแก้แล้วนำมาเสนอต่องานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ ส่งแบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในไปยัง คณะ/สาขา/หน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมแบบสำรวจมาสรุปความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในประจำปี เขียนโครงการฝึกอบรมภายในพร้อมเสนอขออนุมัติงบประมาณต่องานนโยบายและแผน จัดการฝึกอบรมภายในตามแผนการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน/โครงการและสรุปผลการประเมินส่งงานนโยบายและแผน ติดตามผลการฝึกอบรมภายใน จากแบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายในพร้อมรวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ลงบันทึกสรุปประวัติการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ สรุปผลโครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงโครงการตามแผนอบรมภายในในปีต่อไป

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายใน มีหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมภายในพร้อมทำรายงานสรุปผลการติดตามเข้ารับการฝึกอบรมภายใน

#### 5. การทบทวนวรรณกรรม

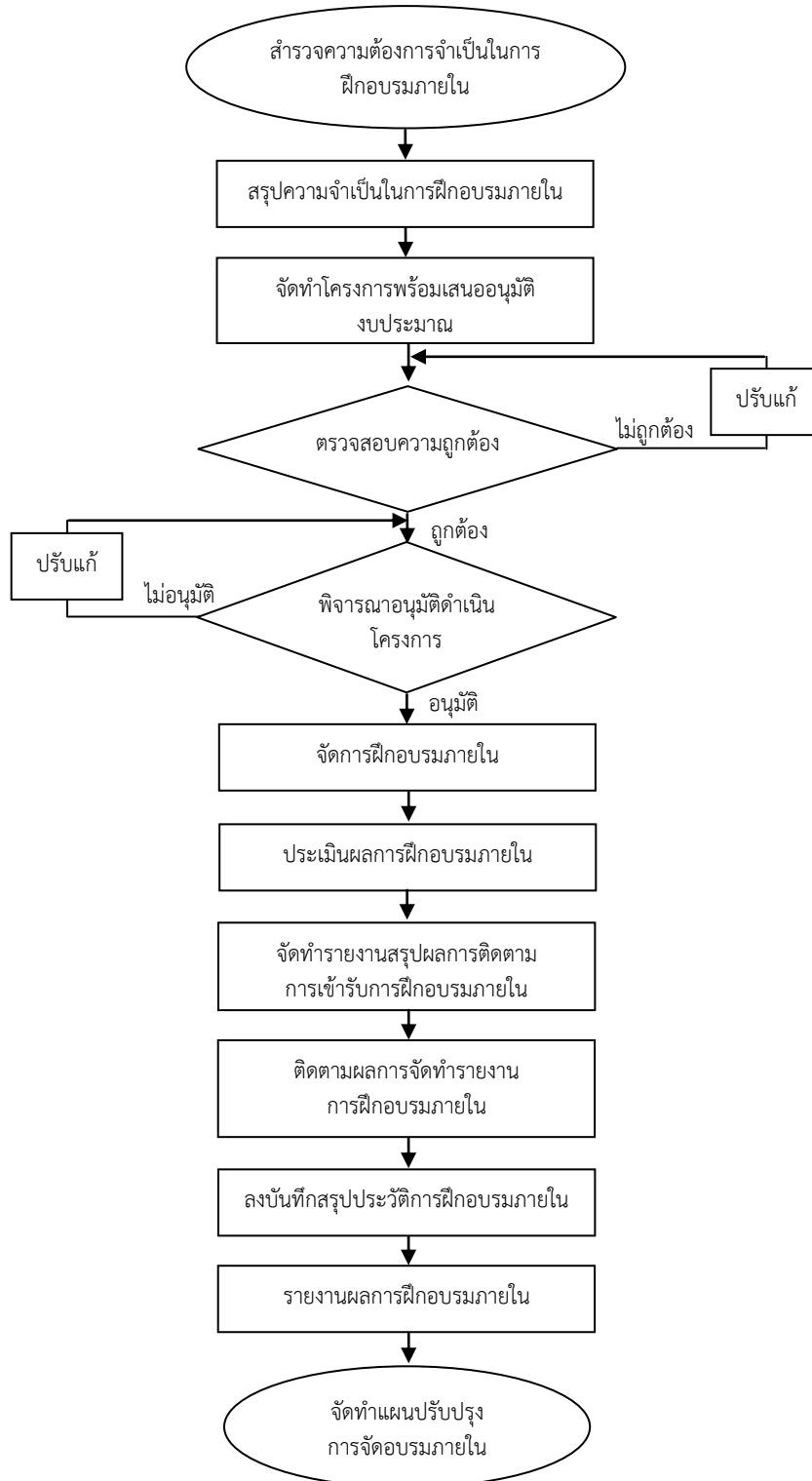
เพื่อให้การฝึกอบรมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการที่ตรงกัน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมภายใน ดำเนินการจัดทำตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การดำเนินการเพื่อขอรับการฝึกอบรมภายใน

2. แบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
3. แผนฝึกอบรมภายในประจำปี
4. แบบโครงการและการขออนุมัติงบประมาณ (แบบ มรพ.คจ.2)
5. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบ มรพ. (ผ.) 01)
6. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดโครงการ(แบบ มรพ. (ผ.) 02)
7. แบบรายงานการปฏิบัติงาน (แบบ มรพ. (ผ.) 03)
8. แบบประเมินผล
9. แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมภายใน
10. แบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

## ระบบและกลไกการดำเนินงานของแผนการฝึกอบรมภายใน




### การออกแบบกระบวนการ

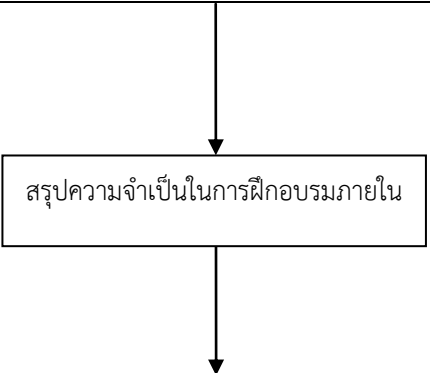
คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการฝึกอบรมภายใน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

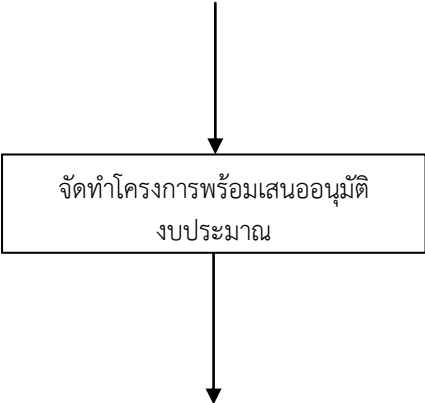
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ 1. ดำเนินการจัดอบรมภายในตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

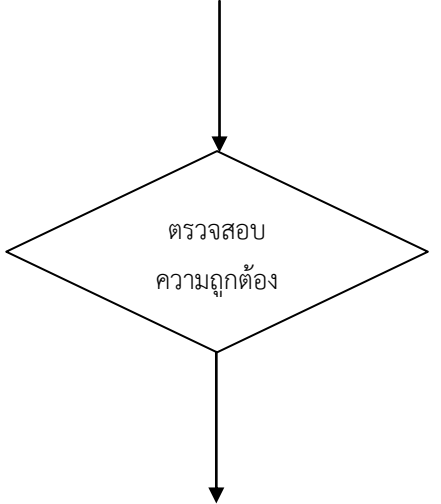
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมภายในจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

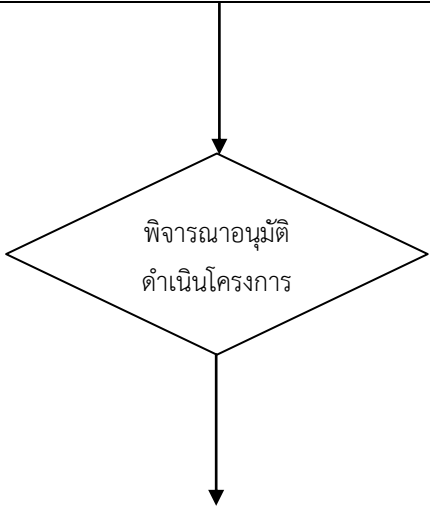
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ส่งแบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในไปยังคณะ/สาขา/หน่วยงานต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากรทำการรวบรวมแบบสำรวจความต้องการจำเป็นภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. แบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	1. งานพัฒนาบุคลากร

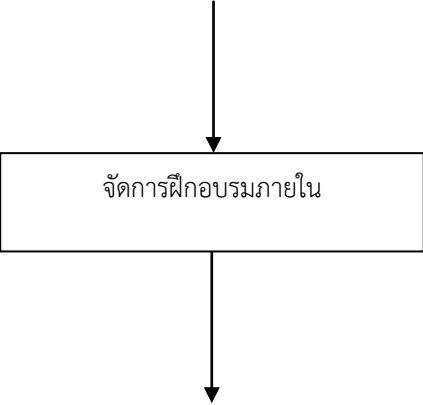
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร รวบรวมแบบสำรวจมาสรุปความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในประจำปีเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน	หัวข้อการอบรมต้องเป็นหัวข้อที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนและบูรณาการการทำงาน	1. แบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม 2. โครงการฝึกอบรมภายในประจำปี	1. งานพัฒนาบุคลากร

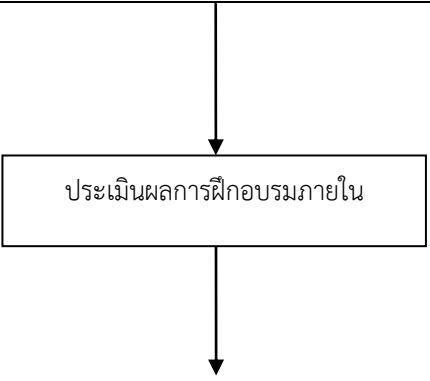


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร เขียนโครงการฝึกอบรมภายในพร้อมเสนอขออนุมัติงบประมาณ โดยรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร เสนอต่องานนโยบายและแผน	1.โครงการฝึกอบรมภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบมรพ.คง.1 2.แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบมรพ.(ผ).01	1. แบบการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ (แบบมรพ.คง.1) 2. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ(แบบมรพ.(ผ).01)	1. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ 2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร 3. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

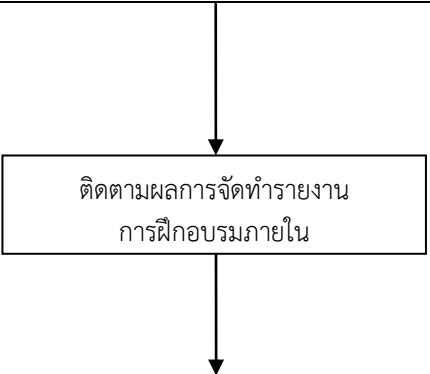
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.		ไม่เกิน 30 วัน	<p>เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฝึกอบรมภายใน หากถูกต้องจะนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการต่อไป หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนมายังงานพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปปรับแก้แล้วนำมาเสนอต่องานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมภายในให้ถูกต้องตามแบบมรพ.คท.1</li> <li>2. ตรวจสอบแบบขออนุมัติดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามแบบมรพ.(ผ).01</li> <li>3. ปรับแก้ไขโครงการและแบบขออนุมัติดำเนินโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ (แบบมรพ.คท.1)</li> <li>2. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ(แบบมรพ.(ผ).01)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร</li> </ol>

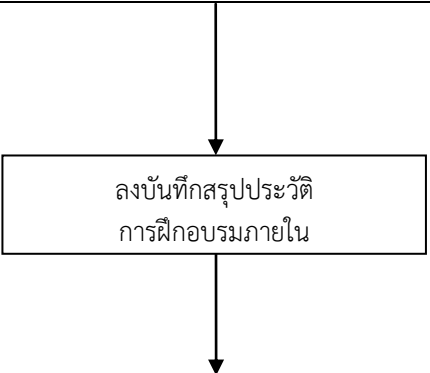
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.		ไม่เกิน 30 วัน	<p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมภายใน โดยผ่านงานนโยบายและแผน หากอนุมัติจะส่งคืนโครงการมายังงานพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปดำเนินงานตามแผนโครงการต่อไป หากไม่อนุมัติจะส่งคืนโครงการกลับมายังงานพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปปรับแก้แล้วจึงนำมาเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการอีกครั้ง</p>	<p>1. พิจารณาโครงการฝึกอบรมภายในตามแบบ มรพ.คง.1 และพิจารณาแบบขออนุมัติดำเนินโครงการตามแบบมรพ.(ผ).01</p> <p>2.ปรับแก้ไขโครงการและแบบขออนุมัติดำเนินโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. แบบการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ (แบบมรพ.คง.1)</p> <p>2. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ(แบบมรพ.(ผ).01)</p>	<p>1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร จัดการฝึกอบรมภายในตามโครงการฝึกอบรมภายใน	จัดฝึกอบรมได้ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วนทุกโครงการ	1.แบบการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ (แบบมรพ.คง.1) 2. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบมรพ.(ผ).01)	1. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร

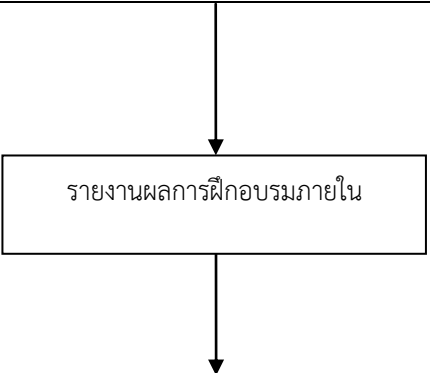
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p style="text-align: center;">ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน</p>	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน/โครงการฝึกอบรมภายใน/โครงการและสรุปผลการประเมินส่งงานนโยบายและแผน	รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอบรม และเอกสารการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นรูปเล่มนำส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. แบบประเมินผล 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดโครงการ(แบบ มรพ. (ผ.) 02)	1. งานพัฒนาบุคลากร 2. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

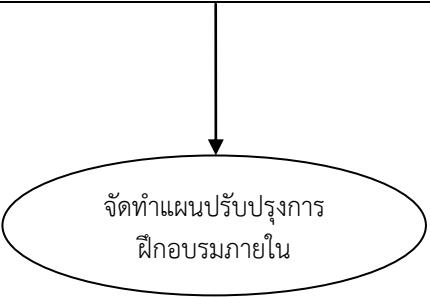
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม เข้ารับการฝึกอบรมภายใน]     B --&gt; C[ ]   </pre>	ไม่เกิน 30 วัน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในทำรายงานสรุปผล การติดตามเข้ารับการ ฝึกอบรมภายใน	จัดทำแบบรายงานสรุปผล การติดตามการเข้ารับการ ฝึกอบรมภายในได้ทันตสม ระยะเวลาที่กำหนด	1. แบบรายงานสรุปผลการ ติดตามการเข้ารับการ ฝึกอบรมภายใน	1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายใน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ทำการติดตามผลการฝึกอบรมภายใน จากแบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ภายใน 3 เดือน หลังจากฝึกอบรมพร้อมรวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ติดตามผลการฝึกอบรมภายใน หลังจากการฝึกอบรมแล้วผู้เข้าอบรมสามารถ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ หรือปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	1. แบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน	1. งานพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.		ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ลงบันทึกสรุปประวัติการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ	บันทึกสรุปประวัติการฝึกอบรมภายในแต่ละบุคคลไม่น้อยกว่า 1 โครงการ	1. แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมภายใน	1. งานพัฒนาบุคลากร



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.		ไม่เกิน 30 วัน	<p>รองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์รายงาน ผลการฝึกอบรมภายใน ประจำปีการศึกษาให้ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ และทบทวนประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ฝึกอบรมภายในของ คณาจารย์และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์</p>	<p>รายงานผลการฝึกอบรม ภายในประจำปีการศึกษา ให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. แบบบันทึกประวัติ การฝึกอบรมภายใน</p>	<p>1. งานพัฒนาบุคลากร 2. รองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	 <p style="text-align: center;">จัดทำแผนปรับปรุงการ ฝึกอบรมภายใน</p>	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร สรุปผลโครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงโครงการตามแผนอบรมภายในปีต่อไป	แผนปรับปรุงโครงการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับโครงการฝึกอบรมภายใน	1. แบบรายงานการปฏิบัติงาน (แบบ มรพ. (ผ.) 03)	1. งานพัฒนาบุคลากร

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการฝึกอบรมภายใน

ลำดับ	กลไก/ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	สำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ส่งแบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในไปยัง คณะ/สาขา/หน่วยงานต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	สรุปความจำเป็นในการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร รวบรวมแบบสำรวจมาสรุปความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมภายในประจำปี เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน
3	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	จัดทำโครงการพร้อมเสนออนุมัติงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร เขียนโครงการฝึกอบรมภายในพร้อมเสนอขออนุมัติงบประมาณโดยรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร เสนอต่องานนโยบายและแผน
4	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฝึกอบรมภายใน หากถูกต้องจะนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการต่อไป หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนมายังงานพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปปรับแก้แล้วนำมาเสนอต่องานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
5	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมภายในโดยผ่านงานนโยบายและแผน หากอนุมัติจะส่งคืนโครงการมายังงานพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปดำเนินงานตามแผนโครงการต่อไป หากไม่อนุมัติจะส่งคืนโครงการกลับมายังงานพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปปรับแก้แล้วจึงนำมาเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการอีกครั้ง
6	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	จัดการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร จัดการฝึกอบรมภายในตามแผนการฝึกอบรม
7	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการฝึกอบรมภายใน/โครงการและสรุปผลการประเมินส่งงานนโยบายและแผน
8	ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม	จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการศึกษาอบรมภายใน	ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมภายในทำแบบรายงานสรุปผลการติดตามเข้ารับการศึกษาอบรมภายใน

ลำดับ	กลไก/ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
9	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	ติดตามผลการจัดทำรายงานการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ทำการติดตามผล การฝึกอบรมภายใน จากแบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ภายใน 3 เดือน หลังจากฝึกอบรมพร้อมรวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
10	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	ลงบันทึกสรุปประวัติการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร ลงบันทึกสรุปประวัติการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
11	รองอธิการบดี	รายงานผลการฝึกอบรมภายใน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รายงานผลการฝึกอบรมภายในประจำปีการศึกษาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
12	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	จัดทำแผนปรับปรุงการฝึกอบรมภายใน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร สรุปผลโครงการ เพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงโครงการตามแผนอบรมภายในในปีต่อไป

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรมีความรู้เรื่องการจัดอบรมภายในอย่างถูกต้อง โดยสามารถถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้อื่นได้
2. บุคลากรต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ ก่อนนำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ดำเนินการจัดอบรมภายในตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เข้าร่วมการฝึกอบรมภายในจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

รายงานผลการฝึกอบรมภายในประจำปีการศึกษาให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการฝึกอบรมภายในของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงโครงการตามแผนอบรมภายในในปีต่อไป

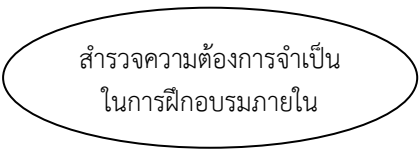
### 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เรื่อง การดำเนินการเพื่อขอรับการฝึกอบรมภายใน
2. แผนฝึกอบรมภายในประจำปี
3. แบบโครงการและการขออนุมัติงบประมาณ (แบบ มรพ.คจ.2)
4. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบ มรพ. (ผ.) 01)
5. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหลังสิ้นสุดโครงการ(แบบ มรพ. (ผ.) 02)
6. แบบรายงานการปฏิบัติงาน (แบบ มรพ. (ผ.) 03)

### 12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
2. แบบประเมินผล
3. แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรมภายใน
4. แบบรายงานสรุปผลการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน

### 13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขการฝึกอบรมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.		หัวข้อการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้กระบวนการอื่น ๆ ของการฝึกอบรมไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่วางแผนไว้	ทำการสำรวจและวิเคราะห์หัวข้อการฝึกอบรมเพื่อแยกแยะค้นหาปัญหา เพื่อช่วยทำให้สามารถดำเนินการฝึกอบรมไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
2.	จัดการฝึกอบรมภายใน	ขาดความร่วมมือจาก หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งหากปราศจาก ความร่วมมือของหน่วยงาน ต่าง ๆ การฝึกอบรมภายใน นั้นก็ยากที่จะดำเนินการไป ได้อย่างราบรื่นด้วยดี	หน่วยงานต่าง ๆ ควร ตระหนัก และ ให้ ความสำคัญกับการ ฝึกอบรมภายใน โดยให้ถือ ว่าเป็นเรื่องจำเป็นที่ ผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความ ร่วมมือ เมื่อมีการ ดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมภายใน
3.	ติดตามผลการจัดทำแบบรายงาน การฝึกอบรมภายใน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในจัดทำแบบรายงาน สรุปผลการติดตามการเข้า รับการฝึกอบรมภายใน ล่าช้า	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา บุคลากรติดตามผลการ จัดทำแบบรายงานการ ฝึกอบรมภายใน ภายใน 3 เดือน หลังจากฝึกอบรม

#### 14. บรรณานุกรม

วิทยาลัยราชพฤกษ์. (2553). ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การดำเนินการเพื่อ  
ขอรับการฝึกอบรมภายใน. เอกสารอัดสำเนา.