

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 11

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การฝึกอบรม

(BAACKM-QP-11)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และ จัดการความรู้
Date: 20/10/2568	Date: 12/11/2568	Date: 12/11/2568

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดซึ่งสอดคล้องกับขีดความสามารถ (Competency Model) ของพนักงาน
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น Market Conduct ISO 30401
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการประสานความร่วมมือระหว่างส่วนงาน
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมต่อการเติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงภารกิจใหม่
- 1.5 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงานให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
- 1.6 เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้บุคลากรพัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง
- 1.7 เพื่อเสริมสร้างการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และกลยุทธ์ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน

2. ขอบเขตการบังคับใช้

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เบอร์โทร 0-2558-6555

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.1	ขีดความสามารถ (Competency Model)	กรอบขีดความสามารถที่สำคัญของตำแหน่งงาน ทีมงาน หรือองค์กร ทั้งหมด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น การคัดเลือก การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากร
3.2	HRD CO/KM Facilitator	ผู้มีบทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้ของส่วนงาน
3.3	ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)	ความต้องการที่เกิดจากการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ และทักษะที่พนักงานมีในปัจจุบัน กับความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต
3.4	แผนการฝึกอบรมประจำปี (Training Yearly Plan)	แผนงานที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะระบุหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา วิทยากร จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
3.5	หลักสูตรฝึกอบรม (Training Course)	เนื้อหาและกิจกรรมที่ถูกออกแบบเพื่อการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่มีความเฉพาะเจาะจง ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสำคัญตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 11

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.6	การฝึกอบรมภายใน (In-house Training)	กระบวนการพัฒนาที่ HRD CO/KM Facilitator ดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนงาน/องค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
3.7	การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)	การฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายนอกองค์กร โดยธนาคารส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยมีวิทยากรภายนอกเป็นผู้ให้ความรู้ ได้แก่ สถาบันฝึกอบรม มหาวิทยาลัย หรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งการฝึกอบรมนี้มักจะจัดขึ้นในสถานที่ภายนอก เช่น ศูนย์สัมมนา โรงแรม พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการพัฒนาที่ไม่สามารถดำเนินการได้เองภายในธนาคาร
3.8	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	เครื่องมือที่ใช้กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและเป้าหมายในอนาคต โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความแตกต่างกันเป็นรายบุคคล (Individual)
3.9	การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)	กระบวนการประเมินและวัดผลความสำเร็จของการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงของความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ได้แก่ 1) การประเมินปฏิกิริยา คือ การประเมินผลเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา ความเหมาะสมของวิทยากร ความเหมาะสมในภาพรวมของโครงการฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นการประเมินผลเบื้องต้นของการฝึกอบรม 2) การประเมินผลการเรียนรู้ คือ การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งอาจมีการวัดผลเป็นรายวิชา หรือการวัดผล การเรียนรู้ในภาพรวมตลอดหลักสูตร 3) การประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือการนำความรู้ไปใช้ คือ การประเมินผลการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงหรือมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมซึ่งจะดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการอบรมไปแล้ว อย่างน้อย 3-6 เดือน

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 11

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
		4) การประเมินผลลัพธ์ (Result) หรือความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม (Return on Investment : ROI) เป็นการประเมินผลการฝึกอบรมที่มุ่งหวังเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของธนาคาร และระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร เป็นต้นแบบที่ดี (Role Model) ด้านการจัดการความรู้ พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของธนาคาร

4.2 คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานให้สอดคล้องกับทิศทางธนาคาร เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของธนาคาร เสริมสร้างขีดความสามารถบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจรองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและเทคโนโลยีด้วยเครื่องมือและกระบวนการเรียนรู้และจัดการความรู้

4.4 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ในสังกัดสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ ในการออกแบบ พัฒนา และสนับสนุนการจัดการความรู้ของธนาคารให้เป็นระบบที่เชื่อมโยงกับการเรียนรู้และพัฒนาด้วยโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการจัดการความรู้

4.5 HRD CO/KM Facilitator ของส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการประเมินความต้องการด้านการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากรในส่วนงาน โดยพิจารณาข้อมูลจากผลงาน (Performance) ผลประเมินขีดความสามารถ (Competency Gap) และความจำเป็นในการพัฒนารองรับภารกิจสำคัญ เพื่อนำโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้และการเรียนรู้เข้าสนับสนุน และประสานการดำเนินงานร่วมกับ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทิศทางการจัดการความรู้และการเรียนรู้สอดคล้องกับทิศทางธนาคาร

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 11

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
5.1	การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs Survey)	สำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร จากแหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ - ทิศทาง นโยบาย แผนงาน และการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (Performance) - ผลประเมินขีดความสามารถของพนักงาน (Competency Gap)	- ใบบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION) (BAACKM-FM-17) - การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 202.02 (BAACKM-SD-46) - กระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 204.02 (BAACKM-SD-47) - บันทึกผลการประเมินขีดความสามารถพนักงาน (Competency Gap) (BAACKM-SD-48)
5.2	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความจำเป็น/ความต้องการในการพัฒนา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และประมาณการงบประมาณสนับสนุน โดยพิจารณาจาก - ความจำเป็นระดับองค์กร เพื่อสนับสนุนทิศทางการดำเนินงานของธนาคาร - ความจำเป็นระดับส่วนงาน เพื่อสนับสนุนทิศทางการดำเนินงานของส่วนงาน - ความจำเป็นระดับบุคคล ในการพัฒนาเพื่อปิดส่วนต่างขีดความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคล (Competency Gap)	- การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน (BAACKM-SD-49) - รายงานสรุปผลประเมินขีดความสามารถของพนักงาน (Competency Gap) (BAACKM-SD-50)
5.3	การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	การจัดทำแผนพัฒนา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ	- รายงานสรุปผลประเมินขีดความสามารถของ

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	7 จาก 11

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
		<p>1) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</p> <p>2) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม และการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ประกอบด้วย</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1) ธนาคารจัดสรรงบประมาณให้สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการพัฒนาตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (Training Yearly Plan) และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนภาพรวมของธนาคาร</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2) ธนาคารจัดสรรงบประมาณให้แต่ละส่วนงานพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมรับภารกิจ หรือปิดส่วนต่างขีดความสามารถในภาพรวมของส่วนงาน</p>	<p>พนักงาน (Competency Gap) (BAACKM-SD-50)</p> <p>- คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล ในระบบ PD (BAACKM-SD-51)</p> <p>- ระบบนิเวศการเรียนรู้ ธ.ก.ส. (BAAC Learning Ecosystem) (BAACKM-SD-52)</p> <p>- แนวทางการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน (BAACKM-SD-53)</p>
5.4	การออกแบบและ พัฒนาโครงการ/ หลักสูตร	<p>ออกแบบโครงการ/หลักสูตร/รูปแบบในการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ได้แก่</p> <p>1) การฝึกอบรมภายใน (In-house Training)</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1) สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุนการดำเนินโครงการ/หลักสูตรที่มีความสำคัญ สนับสนุนยุทธศาสตร์ และแผนวิสาหกิจธนาคาร</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2) HRD CO/KM Facilitator ของส่วนงานสนับสนุนการดำเนินโครงการ/หลักสูตรของบุคลากรในส่วนงาน</p> <p>2) การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)</p> <p>สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สนับสนุนการพัฒนาด้วยหลักสูตรภายนอก โดยพิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการพัฒนาที่ไม่สามารถดำเนินการได้เองภายในธนาคาร</p>	<p>- ระบบนิเวศการเรียนรู้ ธ.ก.ส. (BAAC Learning Ecosystem) (BAACKM-SD-52)</p> <p>- แนวทางการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน (BAACKM-SD-53)</p> <p>- บทบาทผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 201.02 (BAACKM-SD-54)</p> <p>- การพัฒนาที่มุ่งงานการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-55)</p>

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	8 จาก 11

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์/เอกสารหลัก
5.5	การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	<p>ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการติดตามและประเมินผลการโครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p>1) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/หลักสูตรและเป็นข้อมูลในการพัฒนาโครงการ/หลักสูตรต่อเนื่อง โดยมีหัวข้อในการประเมิน ได้แก่ Reaction Learning Behavior และ Result/ROI</p> <p>2) บันทึกผลการพัฒนา</p> <p>2.1) กรณีเป็นหลักสูตรการพัฒนาระบบ SAP โมดูล TE</p> <p>2.2) กรณีเป็นการพัฒนาตามแผนรายบุคคล (IDP)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนา ในระบบพัฒนาบุคลากรในระบบ SAP โมดูล PD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) (BAACKM-FM-18) - แผนการฝึกอบรมประจำปี (TRAINING YEARLY PLAN) (BAACKM-FM-19) - บันทึกผลการฝึกอบรม (TRAINING RECORD) (BAACKM-FM-20) - คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล ในระบบ PD (BAACKM-SD-51) - การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation) (ทม.1) บทที่ 202.05 (BAACKM-SD-56) - คู่มือการประเมินผลการฝึกอบรม (ทม.1) บทที่ 204.07 (BAACKM-SD-57) - คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานฝึกอบรม (TE) (BAACKM-SD-58)
5.6	รายงานผลการเรียนรู้และพัฒนา	<p>1) ผู้เข้าร่วมหลักสูตรภายนอก บันทึกความรู้ในระบบคลังความรู้ อ.ก.ส. เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้จากการพัฒนา</p> <p>2) สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รายงานผลการพัฒนาต่อคณะกรรมการจัดการความรู้/ฝ่ายจัดการที่ดูแล เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการพัฒนาต่อเนือง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (BAACKM-SD-02) - คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ อ.ก.ส. (LR) (BAACKM-SD-05) - รายงานประสิทธิผลการเรียนรู้ (BAACKM-SD-59)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	9 จาก 11

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 BAACKM-FM-17	ใบบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)
6.2 BAACKM-FM-18	แบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)
6.3 BAACKM-FM-19	แผนการฝึกอบรมประจำปี (TRAINING YEARLY PLAN)
6.4 BAACKM-FM-20	บันทึกผลการฝึกอบรม (TRAINING RECORD)
6.5 BAACKM-SD-01	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
6.6 BAACKM-SD-02	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
6.7 BAACKM-SD-05	คู่มือการใช้งานระบบคลังความรู้ ธ.ก.ส. (LR)
6.8 BAACKM-SD-46	การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 202.02
6.9 BAACKM-SD-47	กระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 204.02
6.10 BAACKM-SD-48	บันทึกผลการประเมินขีดความสามารถพนักงาน (Competency Gap)
6.11 BAACKM-SD-49	การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน
6.12 BAACKM-SD-50	รายงานสรุปผลประเมินขีดความสามารถของพนักงาน (Competency Gap)
6.13 BAACKM-SD-51	คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล ในระบบ PD
6.14 BAACKM-SD-52	ระบบนิเวศการเรียนรู้ ธ.ก.ส. (BAAC Learning Ecosystem)
6.15 BAACKM-SD-53	แนวทางการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน
6.16 BAACKM-SD-54	บทบาทผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 201.02
6.17 BAACKM-SD-55	การพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้
6.18 BAACKM-SD-56	การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation) (ทม.1) บทที่ 202.05
6.19 BAACKM-SD-57	คู่มือการประเมินผลการฝึกอบรม (ทม.1) บทที่ 204.07
6.20 BAACKM-SD-58	คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานฝึกอบรม (TE)
6.21 BAACKM-SD-59	รายงานประสิทธิผลการเรียนรู้

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.1	คู่มือการบริหารเอกสารของ ธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/ ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	10 จาก 11

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.2	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการ ความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.3	คู่มือการใช้งานระบบคลัง ความรู้ ธ.ก.ส. (LR)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.4	การสำรวจและวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 202.02	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.5	กระบวนการและขั้นตอน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ทม.1) บทที่ 204.02	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.6	บันทึกผลการประเมินขีด ความสามารถพนักงาน (Competency Gap)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.7	การจัดทำแผนงานโครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ พนักงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.8	รายงานสรุปผลประเมินขีด ความสามารถของพนักงาน (Competency Gap)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.9	คู่มือการวางแผนพัฒนา รายบุคคล ในระบบ PD	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.10	ระบบนิเวศการเรียนรู้ ธ.ก.ส. (BAAC Learning Ecosystem)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01
7.11	แนวทางการส่งเสริมการ เรียนรู้ของส่วนงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (ขอ.1) บทที่ 203.06.01

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-QP-11
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	11 จาก 11

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.12	บทบาทผู้ประสานงานการ พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ (ทม.1) บทที่ 201.02	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.13	การพัฒนาทีมงานการ จัดการความรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.14	การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation) (ทม.1) บทที่ 202.05	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.15	คู่มือการประเมินผลการ ฝึกอบรม (ทม.1) บทที่ 204.07	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.16	คู่มือการบันทึกข้อมูล ระบบงานฝึกอบรม (TE)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01
7.17	รายงานประสิทธิผลการ เรียนรู้	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้/สำนัก พัฒนาศูนย์พัฒนาระบบการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสาร ของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01