



บันทึก

ด่วน

ส่วนงาน กลุ่มงานประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร. 4723-25

ที่ พน/ว 1438

วันที่ 21 พฤษภาคม 2568

เรื่อง โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568

เรียน ผู้อำนวยการระดับฝ่าย(สำนักงานใหญ่) ผู้อำนวยการระดับสำนัก(สำนักงานใหญ่)
ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการสาขาภาค

ตามที่ธนาคารมีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้แก่บุคลากรทุกระดับทั่วทั้งองค์กร ทั้งผู้บริหาร พนักงาน และผู้ช่วยพนักงาน (ลูกจ้างประเภทที่ 1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ธนาคารที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถบุคลากร และกระบวนการทำงานที่สำคัญ กลยุทธ์ที่ 11 พัฒนาและเสริมสร้างขีดความสามารถการทำงานในอนาคต และกลยุทธ์ที่ 12 ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และ GRC โดยการกระจายอำนาจ พัฒนาบุคลากรพร้อมงบประมาณ ให้แก่ ผู้บริหารส่วนงานสำนักงานใหญ่และส่วนงานภูมิภาค ดำเนินการภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ส่วนงานพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัดได้ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) สอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) รวมถึงการพัฒนาความรู้ ทักษะอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจงานธนาคารให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้พัฒนาตามแนวทางพัฒนา 70:20:10 มุ่งเน้นการฝึกอบรมนอกห้องเรียน (Non-classroom Training) เป็นสำคัญ (เอกสารแนบ 1) นั้น

ธนาคารกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ให้เกิดความคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการขับเคลื่อนงานตามนโยบายธนาคาร สะท้อนให้เห็นถึง Output, Outcome และ Impact พร้อมคำนึงถึงความคุ้มค่าในการลงทุน ดังนั้น สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) จึงขอชักชวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติของธนาคาร และมีความชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ดังนี้

1. ธนาคารได้จัดสรรงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568 เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณดังกล่าวข้างต้น จากงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน รหัสบัญชี 52503006 ศูนย์ต้นทุน ENOZ ให้แก่ส่วนงาน ในอัตรา 2,500 บาท/คน ซึ่งคำนวณจากงบประมาณในภาพรวมของพนักงานและผู้ช่วยพนักงาน (ลูกจ้างประเภทที่ 1) (เอกสารแนบ 2)

2. ปีบัญชี 2568 ธนาคารออกแบบระบบการเรียนรู้ การพัฒนาขององค์กร และวางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ภาพการณ์แข่งขันในปัจจุบันและอนาคต **1) หลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ** 2) **หลักสูตรทางเลือก** มี 2 รูปแบบ **โดยจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวในวันหยุดทำการของธนาคาร เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการลูกค้า** ดังนี้

2.1 รูปแบบที่ 1 หลักมาตรฐานภาคบังคับ ประจำปีบัญชี 2568 กำหนดให้ทุกส่วนงาน พัฒนาบุคลากรในสังกัด จำนวน 1 หลักสูตร คือ **หลักสูตร "การพัฒนาพนักงานธนาการสู่การเป็นหัวหน้าการค้าทาง การเกษตร" (Developing Employees to become Agricultural Business Leaders) บรรยาย/ Workshop และให้ความรู้โดยวิทยากรภายนอก จำนวน 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย 5 หัวข้อวิชา (เอกสารแนบ 3) ดังนี้**

- 1) การเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมเกษตรและการพัฒนาบทบาทการเป็นหัวหน้าการค้าทาง การเกษตร
- 2) แนวทางการค้นหา Pain Point สู่การต่อยอดโอกาส (Pain Points to expand opportunities)
- 3) การนำโอกาสสู่การเป็นหัวหน้าการค้าทางการเกษตร (Opportunities to Agricultural Entrepreneurship)
- 4) กลยุทธ์การพัฒนาสินค้าและบริการที่ตรงกับกลุ่มลูกค้า (Strategies for developing finished good and Excellence services)
- 5) การพัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายตลาดทางการเกษตร (Development and promotion of agricultural market networks)

2.2 รูปแบบที่ 2 หลักสูตรทางเลือก กรณีที่ส่วนงานมีความต้องการพัฒนาเพิ่มเติมจากหลักสูตร ภาคบังคับสามารถดำเนินการพัฒนาได้โดยเลือกแนวทางที่ 1-6 เพื่อเป็นกรอบในการใช้งบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากรในสังกัดให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดรับกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการส่งเสริม การเรียนรู้ฯ ดังนี้

1) แนวทางที่ 1 การพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) สอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อเติมเต็มส่วนต่างขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัด (Competency Gap)

2) แนวทางที่ 2 การพัฒนาทักษะความรู้ในตำแหน่งและสายอาชีพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพรองรับภารกิจและการแข่งขัน

3) แนวทางที่ 3 การพัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการข้อมูลระบบ สารสนเทศระบบงาน และการพัฒนาทักษะด้านนวัตกรรม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ รองรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Re-process) เพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัว อีกทั้งการคิดค้นต่อยอด ผลิตภัณฑ์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร การพัฒนาความรู้ และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ ที่ครอบคลุมทักษะแบบ ผสมผสาน (Power skill) ได้แก่ Soft skill, Digital skill และ Analytical/Critical thinking ที่สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดี ในการทำงาน

4) แนวทางที่ 4 การเสริมสร้างทักษะความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อยกระดับคุณภาพ บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5) แนวทางที่ 5 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่าง ถูกต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) มาตรฐาน กฎบัตร คู่มือ ธ.ก.ส.ฯฯ ตลอดจนข้อ กฎหมายข้อสั่งการ และแนวนโยบายจากหน่วยงานที่กำกับดูแล

6) แนวทางที่ 6 การเสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ของส่วนงาน เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ รวมถึงสนับสนุนการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ ดังนี้

3.1 ทุกส่วนงานที่จัดการอบรม มอบหมายให้ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ของส่วนงาน ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณต่อฝ่ายจัดการที่ดูแลการดำเนินงานของ ส่วนงาน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดอบรมภายใต้งบประมาณที่ธนาคารจัดสรร โดยอ้างอิงการใช้งบประมาณตามระเบียบธนาคารฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ

3.2 ขอให้ส่วนงานจัดอบรมในวันหยุดทำการของธนาคาร เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการลูกค้า

3.3 ขอให้ส่วนงานดำเนินการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568

ทั้งนี้ พน. ขอแนะนำวิทยากรภายนอกที่มีความรู้ความสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ โดยส่วนงานสามารถติดต่อวิทยากรที่มีความเหมาะสมกับหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ดร.ชนาธิป เลชะกุล โทร. 06 2049 9528 e-mail : chanatip.l@edbot.com

ดร.อัญชลี ฐูปเกิด โทร. 08 1905 2323 e-mail : unchalee.thoopkerd@outlook.com

2) วิทยากรจากสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่มีผู้เชี่ยวชาญในเขตพื้นที่การดำเนินงาน

4. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พน. จึงขอให้ส่วนงานมอบหมายผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายใต้วัตถุประสงค์ แนวทางการพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบที่กำหนดตามโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ และขั้นตอนตามแต่ละกรณี ดังนี้

4.1 กรณีจัดอบรมตาม **รูปแบบที่ 1** หลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ ประจำปีบัญชี 2568 (ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 4-8)

4.2 กรณีจัดอบรมตาม **รูปแบบที่ 2** หลักสูตรทางเลือก (ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-8)

5. ผู้ประสานงานฯ (HRD Co) ของส่วนงาน สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ให้ครอบคลุมทุกระดับตำแหน่ง โดยดำเนินการพัฒนาตามแนวทาง รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา 70 : 20 : 10 ตามกระบวนการและขั้นตอน โดยดำเนินการพัฒนา/จัดอบรมเอง หรือส่งพนักงานอบรมกับสถาบันภายนอกแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1 ทุกส่วนงานที่จัดการอบรม มอบหมายให้ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ของส่วนงาน ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณต่อฝ่ายจัดการที่ดูแล การดำเนินงานของส่วนงาน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดอบรมภายใต้งบประมาณที่ธนาคารจัดสรร โดยอ้างอิงการใช้งบประมาณตามระเบียบธนาคารฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ จัดทำรายละเอียดโครงการพร้อมขออนุมัติงบประมาณ ซึ่งมีรูปแบบและตัวอย่างการเขียนโครงการ/หลักสูตร (เอกสารแนบ 4)

5.2 บันทึกข้อมูลโครงการพร้อมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ในระบบงานฝึกอบรม Training And Event Management (TE) ซึ่งผู้ประสานงานทรัพยากรมนุษย์ (HRD Co) ของส่วนงาน สามารถศึกษาขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ TE ได้ที่ เว็บไซต์สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ->HRD Co ต้องรู้-> ระบบ TE-> คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานฝึกอบรม (TE)

5.3 การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) ส่วนงานสามารถศึกษาแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรม และแบบประเมินผลโครงการ วิทยากร และหัวข้อวิชา ได้จากเว็บไซต์ พน. > HRD Co. ต้องรู้ > ประเมินผลโครงการ โดยสร้างแบบประเมินผล/แบบทดสอบการเรียนรู้ ตามหัวข้อที่กำหนดผ่าน Microsoft 365 เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการอบรม รวมถึงสรุปรายงานผล โครงการ/หลักสูตร/หัวข้อวิชาและวิทยากร พร้อมสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน (เอกสารแนบ 5)

5.4 ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรมทุกหลักสูตร ขอให้สรุปค่าใช้จ่ายการอบรม (เอกสารแนบ 6)

5.5 ดำเนินการ เพิ่ม/ลบข้อมูล ประวัติการฝึกอบรมผู้เข้ารับการอบรมจริง ในระบบงานฝึกอบรม Training And Event Management (TE) ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อบันทึกประวัติการพัฒนาพนักงานรายบุคคล และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารพนักงานในส่วนงาน

5.6 ผู้ประสานงานฯ (HRD Co)/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการบันทึกบรรยากาศ/กิจกรรม ในรูปแบบ VDO สั้น ๆ (ไม่เกิน 3 นาที) เฉพาะหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ และดำเนินการรายงานผลการจัดอบรมฯ โดยตั้งชื่อไฟล์ (ตัวอย่าง นนทบุรี_VDO) → อพโหลดไปยัง Google ไดรฟ์ → โพลเดอร์ ผ่าน Link หรือ QR Code (เอกสารแนบ 7)

6. สรุปรายงานผลการจัดอบรมหลักสูตรฯ เป็นรายไตรมาส เสนอต่อผู้อำนวยการ/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน ในระบบรายงานผลโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน สามารถศึกษาขั้นตอนตามคู่มือใช้งานระบบรายงานผลโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ (เอกสารแนบ 8)

ขอให้ทุกส่วนงานดำเนินการส่งรายงานประจำไตรมาสที่ 1-3 ดังนี้

- 1) ไตรมาสที่ 1 รายงานภายใน วันที่ 7 กรกฎาคม 2568
- 2) ไตรมาสที่ 2 รายงานภายใน วันที่ 7 ตุลาคม 2568
- 3) ไตรมาสที่ 3 รายงานภายใน วันที่ 31 ธันวาคม 2568

โดยส่งรายงานทุกไตรมาส **"ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป"** หากตรงกับวันหยุด โปรดรายงานภายในวันทำการถัดไป **ยกเว้น** ไตรมาสที่ 3 รายงานผล **ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2568** กรณีไม่มีการจัดอบรมในช่วงเวลาที่ต้องส่งรายงาน ให้รายงานว่า **"ยังไม่ดำเนินการ"**

7. เนื่องจากงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน นับเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายหมวดใด ๆ ภายในโครงการ/หลักสูตร ที่จัดขึ้นจากการใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ ถือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบธนาคาร ฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด 1001 ค่าเช่าที่พัก หมวด 1002 ค่าเบี้ยเลี้ยง และหมวด 1003 ค่าพาหนะ **ให้เทียบเคียง** หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8 ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ารับรอง และเงินเพิ่มอย่างอื่นสำหรับพนักงาน **โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน**

8. กรณีที่ส่วนงานมีเหตุผลความจำเป็น ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก หรือผู้ช่วยวิทยากร ภายนอก **เกินอำนาจอนุมัติ**ของผู้บริหารส่วนงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ธนาคารกำหนดในระเบียบฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 จ่ายแก่วิทยากร คณาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ จากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ส่วนงาน สามารถอ้างอิงบันทึกขออนุมัติความเห็นชอบให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกเกินอัตราซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากฝ่ายจัดการที่ดูแล พน. ไว้แล้ว (**อ้างอิงบันทึกด่วนที่ พน/49394 วันที่ 20 พฤษภาคม 2568**) ทั้งนี้ พน. ได้ แนะนำวิทยากรภายนอก พร้อมอัตราค่าตอบแทนวิทยากรจากมหาวิทยาลัยหอการค้าฯ (เอกสารแนบ 9)

กรณีที่ 2 จ่ายแก่วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ นอกเหนือจากที่ พน. แนะนำ ส่วนงาน เสนอขออนุมัติต่อฝ่ายจัดการที่ดูแลการดำเนินงานของ พน. พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น โดยทำบันทึกขออนุมัติ จ่ายค่าวิทยากรเกินอัตรา ผ่าน พน. พร้อมรายละเอียดประกอบ

อนึ่ง ธนาคารมีความคาดหวังให้ส่วนงานพิจารณาใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ได้อย่าง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ตรงตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานในสังกัดอย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาสมรรถนะ สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจงานธนาคาร ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดในปีบัญชี 2568 มุ่งเน้นการขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ทิศทาง วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) หรือ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) สะท้อนให้เห็นถึง Output Outcome และ Impact พร้อม คำนึงถึงความคุ้มค่าการลงทุน พน. จึงขอความร่วมมือทุกส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายใต้กรอบแนวทาง การพัฒนาประจำปีบัญชี 2568 ที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 2 อย่างเคร่งครัด **ธนาคารมีนโยบายให้ส่วนงาน จัดอบรมในเขตพื้นที่การดำเนินงานของส่วนงาน** โดยให้ใช้ห้องประชุมของธนาคารเป็นสถานที่จัดอบรม เป็นลำดับแรก หากไม่มี หรือไม่เหมาะสม จึงพิจารณาศูนย์ฝึกอบรม หรือสถานที่ราชการ เพื่อให้การใช้ทรัพยากร ที่มีอย่างจำกัด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ยกเว้น กรณีโครงการศึกษาดูงานซึ่งสถานที่ดูงานอยู่ในระยะทางเกินกว่า ที่กำหนด ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของผู้อนุมัติ

หากพบข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ โปรดติดต่อ

1. นางจันทนา อ่อนอิมสิน พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 WAN 4724 หมายเลขโทรศัพท์ 06 5985 9148

2. นางฐิติชญากรณ์ บงการ ผู้บริหารทีม กลุ่มงานประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ WAN 4723 หมายเลขโทรศัพท์ 09 0974 1881

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ) สายใจ ภูริฉาย

(นางสายใจ ภูริฉาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เอกสารแนบ

[เอกสารแนบ 1 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน 2568.pdf](#)

[เอกสารแนบ 2 รายละเอียดโอนงบประมาณให้ส่วนงาน 2568.pdf](#)

[เอกสารแนบ 3 หลักสูตรการพัฒนาพนักงานธนาคารสู่การเป็นหัวหน้าการค้า.pdf](#)

[เอกสารแนบ 4 ตัวอย่าง การเขียนโครงการ การจัดการการเงินส่วนบุคคล.docx](#)

[เอกสารแนบ 5 แบบประเมินผลหัวข้อวิชา วิทยาการ โครงการ.xlsx](#)

[เอกสารแนบ 6 แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย.xlsx](#)

[เอกสารแนบ 7 QR-Code และ Link อีพโหลด VDO.pdf](#)

[เอกสารแนบ 8 QR-Code คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลโครงการส่งเสริมฯ 68.pdf](#)

[เอกสารแนบ 9 อัตราค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก \(มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย\).pdf](#)

เอกสารอ้างอิง

1.อ้างอิงบันทึกฉบับอื่น

[พท/49394](#)

20 พฤษภาคม 2568

ขออนุมัติโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568 พร้อมงบประมาณ และขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกเกินอัตรา

ความคิดเห็นต่อท้ายบันทึก

1.เรียน ผอจ. ในสังกัด กล.

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณให้ สนจ. อยู่ระหว่างการพิจารณา โดย ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง (นายพรชัย งามสินจำรัส) วันที่ 22 พฤษภาคม 2568 เวลา 13:41:50

2.เรียน ผจข.ทุกสาขาในสังกัด สนจ.พระนครศรีอยุธยา

เพื่อโปรดทราบ

โดย ผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ส.ต.ต.วิฑนธร พองอ่อน) วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เวลา 09:19:06

3.เรียน ผอจ. ในสังกัด ตอ.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณให้ สนจ. อยู่ระหว่างการพิจารณา

โดย แทน ผอ.ตอ. (น.ส.เพียงนภา สุทธิพงษ์) วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เวลา 11:22:39

4.เรียน ผจข.ทุกสาขา ในสังกัด สนจ.ภูเก็ต

เพื่อโปรดทราบ

โดย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดภูเก็ต (น.ส.ประภาพร มลิเครือ) วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เวลา 18:27:23

5.เรียน ผอจ. ในสังกัด ตล.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณให้ สนจ. อยู่ระหว่างการพิจารณา

โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการสาขาภาคใต้ตอนล่าง (นายภิญโญ แสงช่วง) วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 16:24:42

6.เรียน ผู้อำนวยการสำนักธุรกิจสินเชื่อรายใหญ่

ธณ.ตบ.ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในส่วนพนักงาน ธณ.ประจำ ตบ.เพื่อจัดอบรมร่วมกับ ตบ.โดยจะให้พนักงานศูนย์ธุรกิจเข้าร่วมอบรมตามที่ตั้ง สนจ.การจัดอบรมของ ตบ.จะมีการอบรมในช่วงเดือน มิ.ย.2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โดย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักธุรกิจสินเชื่อรายใหญ่ (นายนคร วิบูลย์ศิลป์) วันที่ 27 พฤษภาคม 2568 เวลา 07:49:28

7.เรียน ผอจ.ในสังกัด อล.

เพื่อโปรดทราบ พร้อมทั้งแจ้งส่วนงานในสังกัด ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ธนาคารกำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณ อล.ได้ดำเนินการโอนงบประมาณให้แก่ สนจ.เรียบร้อยแล้ว

โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (นายสุทัย ฉกะนันท์) วันที่ 27 พฤษภาคม 2568 เวลา 08:01:55



โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568 แนวทางการพัฒนาและหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารมีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้แก่บุคลากรทุกระดับทั่วทั้งองค์กร ทั้งผู้บริหาร พนักงาน และผู้ช่วยพนักงาน (ลูกจ้างประเภทที่ 1) สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ธนาคารที่ 5 เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรและกระบวนการทำงานที่สำคัญ กลยุทธ์ที่ 11 พัฒนาและเสริมสร้างขีดความสามารถการทำงานในอนาคต และ กลยุทธ์ที่ 12 ยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และ GRC โดยการกระจายอำนาจการพัฒนาบุคลากรพร้อมงบประมาณ ให้แก่ ผู้บริหารส่วนงานสำนักงานใหญ่และส่วนงานภูมิภาค ดำเนินการภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ส่วนงานพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัดได้ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) สอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) รวมถึงการพัฒนาความรู้ ทักษะอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจงานธนาคารให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้พัฒนาตามแนวทาง 70 : 20 : 10 มุ่งเน้นการฝึกอบรมนอกห้องเรียน (Non-classroom Training) เป็นสำคัญ

เนื่องจากในปีบัญชี 2568 ธนาคารกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพัฒนาให้เกิดความคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ทิศทาง วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) สะท้อนให้เห็นถึง Output Outcome และ Impact พร้อมคำนึงถึงความคุ้มค่าในการลงทุน จึงได้จัดสรรงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568 ให้แก่ส่วนงานอัตรา 2,500 บาท/คน เพื่อให้การดำเนินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ มีความสอดคล้องรองรับกับแนวนโยบายที่ธนาคารกำหนดดังกล่าวข้างต้น สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พน.) จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณโครงการและแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนงานพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัดได้ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) สอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) รวมถึงการพัฒนาความรู้ ทักษะ อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานตามนโยบาย ทิศทาง วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ปีบัญชี 2568 ธนาคารออกแบบระบบการเรียนรู้ การพัฒนาขององค์กร และวางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ และทักษะ/ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ภาพการณ์แข่งขันทั้งในปัจจุบันและในอนาคต กำหนดเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

1) หลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ 2) หลักสูตรทางเลือก โดยจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวในวันหยุดทำการของธนาคาร เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการลูกค้า ดังนี้

รูปแบบที่ 1 หลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ ประจำปีบัญชี 2568 กำหนดให้ทุกส่วนงาน พัฒนาบุคลากรในสังกัด จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร “การพัฒนาพนักงานธนาคารสู่การเป็นหัวหน้าการค้าทางการเกษตร” (Developing Employees to become Agricultural Business Leaders) ตามทิศทางและแนวโน้มภาคการเกษตรไทยที่กำลังเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและซับซ้อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเกษตรกรผู้ประกอบการและสถาบันการเงิน เพื่อให้พนักงาน ธ.ก.ส. สามารถสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาภาคเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการพัฒนาบทบาท ทักษะใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นความท้าทายและโอกาสสำหรับ ธ.ก.ส. ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสู่การเป็น Smart Banker ในแนวทางการดำเนินงาน (Perform) สู่การเปลี่ยนแปลง (Transform) สู่การเป็น “ธนาคารพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน” ประกอบด้วย 5 หัวข้อวิชา ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานธนาคารสู่การเป็นหัวหน้าการค้าทางการเกษตร (Developing Employees to become Agricultural Business Leaders)			
ลำดับ	หัวข้อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)	
		Classroom	Case Study
1.	การเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมเกษตรและการพัฒนาบทบาทการเป็นหัวหน้าการค้าทางการเกษตร	20 นาที	-
2.	แนวทางการค้นหา Pain Point สู่การต่อยอดโอกาส (Pain Points to expand opportunities)	20 นาที	20 นาที
3.	การนำโอกาสสู่การเป็นหัวหน้าการค้าทางการเกษตร (Opportunities to Agricultural Entrepreneurship)	20 นาที	20 นาที
4.	กลยุทธ์การพัฒนาสินค้าและบริการที่ตรงกับกลุ่มลูกค้า (Strategies for developing finished good and Excellence services)	20 นาที	20 นาที
5.	การพัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายตลาดทางการเกษตร (Development and promotion of agricultural market networks)	20 นาที	20 นาที
รวมทั้งหมด		100 นาที	80 นาที

รูปแบบที่ 2 หลักสูตรทางเลือก กรณีที่ส่วนงานมีความต้องการพัฒนาเพิ่มเติมจากหลักสูตรภาคบังคับ สามารถดำเนินการพัฒนาได้ โดยเลือก แนวทางที่ 1-6 เพื่อเป็นกรอบในการใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของแต่ละส่วนงานให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ ดังนี้

แนวทางที่ 1 การพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) สอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อเติมเต็มส่วนต่างขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัด (Competency Gap)

แนวทางที่ 2 การพัฒนาทักษะความรู้ในตำแหน่งและสายอาชีพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพรองรับภารกิจและการแข่งขัน

แนวทางที่ 3 การพัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงาน และการพัฒนาทักษะด้านนวัตกรรม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ รองรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Re-process) เพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัว อีกทั้งการคิดค้นต่อยอดผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร การพัฒนาความรู้ และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ ที่ครอบคลุมทักษะแบบผสมผสาน (Power skill) ได้แก่ Soft skill, Digital skill และ Analytical/Critical thinking ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน

แนวทางที่ 4 การเสริมสร้างทักษะความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อยกระดับคุณภาพบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางที่ 5 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) มาตรฐาน กฎบัตร คู่มือ ธ.ก.ส. ฯลฯ ตลอดจนข้อกำหนด ข้อสั่งการ และแนวนโยบายจากหน่วยงานที่กำกับดูแล

แนวทางที่ 6 การเสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ของส่วนงาน เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ รวมถึงสนับสนุนการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

4.1 ส่วนงานมอบหมายผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายใต้วัตถุประสงค์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- กรณีจัดอบรมตามรูปแบบที่ 1 หลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ ประจำปีบัญชี 2568 ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 4-8

- กรณีจัดอบรมตามรูปแบบที่ 2 หลักสูตรทางเลือก ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-8

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) โดยใช้ผลการประเมินส่วนต่างขีดความสามารถ (Competency Gap) ที่นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของพนักงานมาพิจารณาทำแผนพัฒนาเป็นลำดับแรก

หมายเหตุ : อ้างอิงจากบันทึกที่ พน/32708 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2568 เรื่อง รายงานผลการประเมินส่วนต่างขีดความสามารถ (Competency Gap) ในระบบ PD ปี ปีบัญชี 2567 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรตามทิศทางการดำเนินงานของส่วนงานและธนาคาร ปีบัญชี 2568

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานให้ครอบคลุมทุกระดับตำแหน่ง โดยเฉพาะระดับปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 3 ทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ก่อนดำเนินการจริง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน เพื่อขออนุมัติงบประมาณ (อ้างอิงตามคู่มือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทม.301.02.09) โดยรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) หลักการและเหตุผล
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) กลุ่มเป้าหมาย
- 4) ระยะเวลาและสถานที่
- 5) หัวข้อวิชาการอบรม
- 6) รายละเอียดของหัวข้อวิชา ประกอบด้วย หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง วิทยากร
- 7) การประเมินผลการฝึกอบรม
- 8) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 9) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 10) กำหนดการฝึกอบรม (ตารางกำหนดการ)
- 11) งบประมาณค่าใช้จ่าย (แต่ละโครงการ/หลักสูตร กำหนดงบประมาณได้ไม่เกิน 11 หมวด)

ขั้นตอนที่ 5 เสนอขออนุมัติโครงการพร้อมงบประมาณต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลโครงการพร้อมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ในระบบงานฝึกอบรม Training And Event Management (TE)

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดอบรมหรือส่งอบรมกับสถาบันภายนอก แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 8 ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สรุปค่าใช้จ่าย ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม
- 2) สรุปรายงานประเมินผลการฝึกอบรม
- 3) **เพิ่ม/ลบข้อมูล** ประวัติการฝึกอบรมผู้เข้ารับการอบรมจริง ในระบบงานฝึกอบรม Training And

Event Management (TE) ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาตามสายงานที่รับผิดชอบ ลดปัญหาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายไตรมาส เสนอต่อผู้อำนวยการ/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน ในระบบรายงานผลโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน

4.2 ธนาคารกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการเรียนรู้ 70 : 20 : 10 โดยมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมที่นอกเหนือจากในห้องเรียน (Non-classroom Training) โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนา Non-classroom Training	วิธีการ
1. การลงมือปฏิบัติและการเรียนรู้ ในงาน (70%)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การมอบหมายงาน 2) การมอบหมายโครงการ 3) การหมุนเวียนงาน 4) การลงมือปฏิบัติงานจริง (On the Job Training : OJT)

2. การแลกเปลี่ยนความรู้ (20%)	1) การสอนงาน 2) การเป็นพี่เลี้ยง 3) การให้คำปรึกษา 4) การประชุม/สัมมนา 5) การติดตามบุคคล
3. การศึกษาหาความรู้ (10%)	1) การเรียนรู้ด้วยตนเอง 2) การศึกษาดูงาน

กรณีพนักงานได้รับคำสั่งแต่งตั้ง/โยกย้ายส่วนงาน และส่วนงานเดิมยังไม่มีการจัดอบรมหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับ หรือหลักสูตรอื่น ๆ ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ และส่วนงานใหม่ ได้จัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณามอบหมาย/อนุมัติ ของผู้บริหารส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน มอบหมายให้พนักงานดังกล่าว เรียนรู้หัวข้อวิชาที่กำหนด หรือเกี่ยวข้องในระบบ e-Learning ของธนาคาร

5. การอนุมัติโครงการ

ทุกส่วนงานที่จัดการอบรม มอบหมายให้ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ของส่วนงาน ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร และงบประมาณ **ต่อฝ่ายจัดการที่ดูแล** การดำเนินงานของส่วนงาน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดการจัดอบรมภายใต้งบประมาณที่ธนาคารจัดสรร โดยอ้างอิงการใช้งบประมาณตามระเบียบธนาคารฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ

6. การบันทึกข้อมูลลงในระบบงานฝึกอบรม Training And Event Management : TE

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการตามข้อ 5 แล้ว ให้ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมก่อนการจัดอบรมทุกครั้ง โดยเข้า ระบบงานฝึกอบรม Training And Event Management (TE) ที่ SAP-HR6 (HRIS-ECC 6.0) **สรุปขั้นตอน** ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	เข้าระบบ TE > ทรัพยากรบุคคล > การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา > การกำหนดค่า> การกำหนดค่าปัจจุบัน > แค็ตตาล็อกข้อมูลหลัก
ขั้นตอนที่ 2 (PSV2) สร้างรุ่นหลักสูตร	เข้าระบบ TE > ทรัพยากรบุคคล > การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา > หลักสูตรอบรม/สัมมนา > PSV2-เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา
ขั้นตอนที่ 3 (PSV1) ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	เข้าระบบ TE > ทรัพยากรบุคคล > การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา > หลักสูตรอบรม/สัมมนา > PSV1-เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา > ไปที่หลักสูตรที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยเลื่อนเมาส์ตรงกับวันที่จัด > คลิกขวา > เลือกรายชื่อจอง > บันทึก ปก. (คีย์ P) และผู้เข้าอบรม (คีย์ รหัสพนักงาน) โดยบันทึกจนครบจำนวนผู้เข้าอบรม > กดบันทึก หมายเหตุ : บันทึกจำนวนผู้เข้าอบรมได้ ครั้งละ ไม่เกิน 14 คน <i>กรณี Add ผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ส่วนงาน สามารถดูวิธีการ Add ตามคู่มือ TE หน้า 61</i>
ขั้นตอนที่ 4 (PSV2) ยืนยันการจอง	เข้าระบบ TE > ทรัพยากรบุคคล > การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา > หลักสูตรอบรม/สัมมนา > PSV2-เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา > ไปที่หลักสูตรที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

(หลังจากดำเนินขั้นตอน 1-3 เสร็จสิ้น)	โดยเลื่อนเมาส์ตรงกับวันที่จัด > คลิกขวา > เลือกยืนยันจอง > ช่องการแก้ไข เลือกยืนยันจอง (มากที่สุด) > กดจอภาพข้อมูล > กดบันทึก
ขั้นตอนที่ 5 บันทึกค่าใช้จ่ายลงระบบ TE (หลังดำเนินการเคลียร์ ค่าใช้จ่ายโครงการเสร็จสิ้น)	เข้าระบบ TE > ทรัพยากรบุคคล > การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา > หลักสูตรอบรม/สัมมนา > PSV2-เมนูหลักสูตรอบรม/สัมมนา > ไปที่หลักสูตรที่ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยเลื่อนเมาส์ตรงกับวันที่จัด > คลิกขวา > เลือกเปลี่ยนแปลง > ช่องข้อมูลเพิ่มเติม เลือก ใช้จริง > กดรูปกระดาษ > เลือกหมวดค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง > กดบันทึกครั้งที่ 1 > เมื่อกลับมาจอเดิม กดบันทึกครั้งที่ 2
ทั้งนี้ พน. ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ TE โดยส่วนงานสามารถศึกษาเพิ่มเติมหรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ พน. > HRD Co. ต้องรู้ > ระบบ TE > คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบงานฝึกอบรม (TE)	

7. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

7.1 การเบิกค่าใช้จ่ายหมวดใด ๆ ภายในโครงการ/หลักสูตร ที่จัดขึ้นจากการใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบธนาคารฯ ฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายหมวด 1001 ค่าเช่าที่พัก หมวด 1002 ค่าเบี้ยเลี้ยง และหมวด 1003 ค่าพาหนะ ให้เทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดใน**ข้อบังคับฉบับที่ 8** ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ารับรอง และเงินเพิ่มอย่างอื่นสำหรับพนักงาน โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน

7.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามหมวด ดังนี้

หมวดค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
หมวด 1001 ค่าเช่าที่พัก	<p>การจัดที่พักให้เป็นไปตามระเบียบธนาคารฯ ฉบับที่ 51 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานภายในประเทศ ข้อที่ 8 โดยพนักงานที่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ให้จัดที่พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดให้พักร่วมกันได้ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานผู้จัดฝึกอบรมและดูงาน เป็นกรณีไป ยกเว้น ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถพักเดี่ยวได้</p> <p><u>ธนาคารมีนโยบายให้ส่วนงานจัดอบรมในเขตพื้นที่การดำเนินงานของส่วนงาน</u> โดยให้ใช้ห้องประชุมของธนาคารเป็นสถานที่จัดอบรมเป็นลำดับแรก หากไม่มีหรือไม่เหมาะสม จึงพิจารณาศูนย์ฝึกอบรม หรือสถานที่ราชการ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ยกเว้น กรณีโครงการศึกษาดูงาน ซึ่งสถานที่ดูงานอยู่ในระยะทางเกินกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของผู้อนุมัติ</p> <p><u>กรณีธนาคาร/ส่วนงาน จัดอบรมสัมมนา จำนวน 6 ชั่วโมงขึ้นไป และมีการพักค้างคืน</u> ต้องมีการจัดอบรมหลักสูตรตามหลักการเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน ในวันถัดไปอย่างน้อย 3 ชั่วโมง จึงจะสามารถเบิกค่าเช่าที่พัก</p>

	<p>ภายใต้งบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ เทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8</p> <p>กรณีจัดอบรม น้อยกว่า 6 ชั่วโมง หรือครั้งวัน ไม่สามารถหักค้างคืนได้</p>
<p>หมวด 1002 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ ได้โดยเทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8</p> <p>กรณีที่ธนาคารจัดอาหารให้ระหว่างโครงการอบรมจำนวนเงินที่พึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้จริง จะเท่ากับระยะเวลาที่เดินทางเข้ารับการอบรมทั้งหมด คูณด้วย อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน หักด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณจากระยะเวลาที่ธนาคารจัดอาหารให้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 3 มื้อ/วัน หัก เบี้ยเลี้ยงออก 1 วัน 2) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ/วัน หัก เบี้ยเลี้ยงออก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ดังนั้น พนักงานมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน 3) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ/วัน หัก เบี้ยเลี้ยงออก 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ดังนั้น พนักงานมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน <p>สำหรับเจ้าหน้าที่หลักสูตร หากธนาคารจัดอาหารให้ (เสียค่าใช้จ่าย) ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยง เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>กรณีจัดอบรมในวันหยุดทำงาน</p> <p>หากผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้จัดอบรม หรือเป็นผู้เข้ารับการอบรมในวันหยุดทำงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด เนื่องจากธนาคารให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานและมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด</p> <p>หมายเหตุ : สามารถศึกษาหลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงตามคู่มือการเบิกสวัสดิการพนักงาน (คจ.4) หมวดที่ 12 เรื่อง 212.01.13 กรณีการปฏิบัติงานที่พนักงานสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ และ 212.01.14 กรณีการปฏิบัติงานที่พนักงานไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้</p> <p>ทั้งนี้ อ้างอิงตาม ข้อกำหนดการเบิกเบี้ยเลี้ยง ทน/ว 851 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2568 เรื่อง ซักซ้อมการเบิกค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด เงินช่วยค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยง</p>
	<p>ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทาง ในโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ ได้โดยเทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8 และระเบียบธนาคารฯ ฉบับที่ 51 (ข้อที่ 10) ยกเว้น เส้นทางที่ธนาคารจัดรถรับ-ส่ง ให้ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้</p>

<p>หมวด 1004 ค่าอาหารและเครื่องดื่มของว่าง</p>	<p>ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มของว่าง ในโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ได้โดยเทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8 และระเบียบธนาคารฯ ฉบับที่ 51</p> <p>1) กรณีจัดอบรม 3 ชั่วโมง (ครึ่งวัน) ให้เบิกเฉพาะ ค่าเครื่องดื่มของว่าง 1 มื้อ อัตราไม่เกินมื้อละ 70 บาท ต่อคน</p> <p>2) กรณีจัดอบรมตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป และจัดในพื้นที่ (ไม่มีพักค้างคืน) ให้เบิกเฉพาะ ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ อัตราไม่เกิน 500 บาท ต่อคน และเครื่องดื่มของว่าง 2 มื้อ อัตราไม่เกินมื้อละ 70 บาท ต่อคน</p> <p>3) กรณีจัดอบรมที่มีการพักค้างคืน สามารถเบิกค่าอาหารได้ 3 มื้อ กรณีเบิกค่าอาหารมื้อเย็นต้องมีชั่วโมงการเรียนรู้ต่อจากมื้อเย็นอย่างน้อย 3 ชั่วโมง กรณีจัดเลี้ยงอาหารเช้าอัตราไม่เกิน 250 บาท ต่อคน ยกเว้น กรณีที่ห้องพักรวมอาหารเช้าแล้ว ให้เบิกค่าอาหารได้เพียง 2 มื้อ (กลางวันและเย็น) อัตราไม่เกินมื้อละ 500 บาท ต่อคน และเครื่องดื่มของว่าง 2 มื้อ อัตราไม่เกินมื้อละ 70 บาท ต่อคน</p>
<p>หมวด 1005 ค่าวิทยากร</p>	<p>1) วิทยากรภายใน</p> <p>(1) กรณีเป็นการบรรยาย ให้พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท</p> <p>(2) หรือมอบเป็นของที่ระลึกได้ภายในวงเงินที่กำหนด (ไม่จ่ายค่าตอบแทนสำหรับทีมวิทยากรที่มาร่วมสังเกตการณ์)</p> <p>(3) กรณีเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการและมีวิทยากรเป็นหมู่คณะให้พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะวิทยากร (วิทยากรหลัก 1 คน และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 2 คน) ได้เฉพาะชั่วโมงที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท (แบ่งเป็นวิทยากรหลัก ชั่วโมงละ 300 บาท และผู้ช่วยวิทยากร ชั่วโมงละ 150 บาท ต่อคน</p> <p>(4) ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของวิทยากรภายในเบิกได้โดยเทียบเคียงหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับที่ 8 โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ/หลักสูตร กรณีเดินทางโดยเครื่องบินต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการส่วนงานผู้จัดโครงการก่อน</p> <p>2) วิทยากรภายนอก</p> <p>(1) ให้พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกตามเกณฑ์มาตรฐาน แต่ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท</p> <p>(2) กรณีเป็นการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ มีกิจกรรมแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ และจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากร สามารถจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน (ไม่เกิน 2 คน)</p> <p>กรณีการขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา</p> <p>หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา ในหลักสูตรภาคบังคับ/หลักสูตรภาคทางเลือก ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ เกินกว่า ชั่วโมงละ 2,000 บาท สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้</p>

	วิทยาการภายนอก	การดำเนินการ
	กรณีที่ 1 จ่ายแก่วิทยาการ คณาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ จากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	ส่วนงานสามารถ <u>อ้างอิง</u> บันทึกขออนุมัติ ความเห็นชอบให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยาการ ภายนอกเกินอัตรา <u>ซึ่งได้รับความเห็นชอบ</u> จากฝ่ายจัดการที่ดูแล พน. ไว้แล้ว
	กรณีที่ 2 จ่ายแก่วิทยาการจาก หน่วยงานภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ และนักธุรกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ที่แนะนำ	ส่วนงานเสนอขออนุมัติต่อฝ่ายจัดการที่ <u>ดูแลการดำเนินงานของ พน.</u> พร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็น โดยทำบันทึกขออนุมัติ จ่ายวิทยาการเกินอัตรา ผ่าน พน. โดยมี รายละเอียดประกอบ ดังนี้ 1) หลักการและเหตุผล 2) รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร พร้อม กำหนดการอบรม 3) งบประมาณ 4) ประวัติวิทยากร 5) ใบเสนอราคา และอื่น ๆ (ถ้ามี)
	<p>ทั้งนี้ การขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยาการภายนอกเกินอัตรา ให้ขออนุมัติก่อน การจัดอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้มีระยะเวลาดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) โครงการ/หลักสูตร ที่ธนาคารจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น กรณีวิทยากร ได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้งดเบิกค่าตอบแทนวิทยาการจากธนาคาร</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายของวิทยากร เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารและ เครื่องดื่มของว่าง ถือเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ/หลักสูตรฯ</p>	
หมวด 1006 ค่าห้องประชุม	ให้จ่ายค่าห้องประชุมซึ่งเป็นสถานที่ของส่วนราชการหรือศูนย์ฝึกอบรมที่มี การระบุค่าเช่าสถานที่หรือห้องประชุมไว้ชัดเจน หรือตามที่ได้รับอนุมัติตาม ความเหมาะสมด้วยความประหยัดคุ้มค่า	
หมวด 1007 ค่าสื่อการ เรียนรู้และค่าเอกสาร	ให้เบิกได้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามความเหมาะสมกับโครงการ/ หลักสูตรฯ	
หมวด 1099 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ให้เบิกได้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามความเหมาะสมกับโครงการ/ หลักสูตรฯ	

7.3 แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้จัดการอบรม หรือ ผู้เข้ารับการ
อบรม ดำเนินการ ดังนี้

1) เบิกค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารและเครื่องดื่มของว่าง ค่าวิทยากร ค่าห้องประชุม
ค่าสื่อการเรียนรู้และค่าเอกสาร ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในระบบ ESS

2) เนื่องจากการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในระบบ ESS ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ไม่คำนวณ
ค่าเบี้ยเลี้ยงให้อัตโนมัติ จึงสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ผู้จัดอบรมเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายการอบรมในภาพรวม ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของ
พนักงานผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดนอกระบบ และดำเนินการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในระบบ SAP FMIS และโอนผ่าน
Inter Office ไปยังส่วนงานในสังกัด

กรณีที่ 2 ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมด้วยตนเอง ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงนอกระบบ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ SAP FMIS

7.4 การส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนา กับสถาบันภายนอก

7.4.1 งบประมาณที่กำหนดให้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนากับสถาบันภายนอก ได้แก่ ค่าลงทะเบียนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) กรณีมีการเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และ ค่าเช่าที่พัก ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน โดยเทียบเคียง ตามข้อบังคับฉบับที่ 8 จาก ส่วนงานต้นสังกัด

กรณีที่โครงการจัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรมและคิดค่าลงทะเบียนแล้ว การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการอบรมให้ดำเนินการตามหมวด 1002 ค่าเบี้ยเลี้ยง

7.4.2 อำนาจอนุมัติการส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนา กับสถาบันภายนอกในประเทศ

รายการ	ผู้อนุมัติ	
	ฝ่ายจัดการที่ดูแล การดำเนินงานของ พน.	ผอ.ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/ สำนักงาน
จำนวนพนักงานที่เข้ารับการพัฒนา	ไม่จำกัด	หลักสูตรละไม่เกิน 10 คน
ระยะเวลาการพัฒนา	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
ค่าธรรมเนียมการพัฒนา	ไม่จำกัด	ไม่เกิน 10,000 บาท/คน/หลักสูตร

8. การประเมินประสิทธิผลโครงการ/หลักสูตร

ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ประเมินผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

8.1 ประเมินความพึงพอใจ (Reaction) ของผู้เข้ารับการอบรมต่อโครงการ วิทยากร และเนื้อหาวิชา กำหนดให้ทุกหลักสูตรต้องประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดเกณฑ์ประเมินในภาพรวมร้อยละ 70 หรือค่าเฉลี่ย (\bar{X}) = 3.50

8.2 ประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) เป็นการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) ซึ่งอาจใช้วิธีการทดสอบความรู้ก่อน/หลังการอบรม (Pre/Post-Test) โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินจำนวนผู้ผ่านการอบรมร้อยละ 80 ผ่านเกณฑ์การเรียนรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถศึกษาแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรม และแบบประเมินผลโครงการ วิทยากร และหัวข้อวิชา ได้จากเว็บไซต์ พน. > HRD Co. ต้องรู้ > ประเมินผลโครงการ โดยส่วนงานสามารถสร้างแบบประเมินผล/แบบทดสอบการเรียนรู้ ตามหัวข้อที่กำหนดผ่าน Microsoft 365 เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการอบรม

9. การสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน

เนื่องจาก การรายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ประจำปีบัญชี 2568 เพื่อให้ทราบผลลัพธ์และความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการฯ และเป็นเอกสารหลักฐานนำเสนอผลลัพธ์จากการพัฒนา

บุคลากรของธนาคาร ตามหลักเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) และ พน. สรุปรายงานในภาพรวมผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อนำ Feedback มาทบทวน ปรับปรุง สำหรับการดำเนินงานในปีบัญชีถัดไป จึงขอความร่วมมือให้ผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator : HRD Co) ของส่วนงาน จัดการทำประเมินผลโครงการ/หลักสูตร พร้อมสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม ของส่วนงานฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน โดยบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน และเสนอผู้อำนวยการส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน พิจารณาลงนามในระบบดังกล่าว **กำหนดระยะเวลาการจัดอบรมแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568** รวมถึงดำเนินการส่งรายงานให้เสร็จสิ้นทุกส่วนงาน และ **จัดส่งรายงานประจำไตรมาส 1-3 ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2568** ดังนี้

ประจำไตรมาส	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ไตรมาสที่ 1	7 กรกฎาคม 2568	1) รายงานทุกไตรมาส “ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป” หากตรงกับวันหยุด โปรดรายงานภายในวันทำการถัดไป ยกเว้น ไตรมาสที่ 3 รายงานผลภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2568 2) กรณีไม่มีการจัดอบรมในช่วงเวลาที่ต้องส่งรายงาน ให้รายงานว่า “ยังไม่ดำเนินการ”
ไตรมาสที่ 2	7 ตุลาคม 2568	
ไตรมาสที่ 3	31 ธันวาคม 2568	

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | | |
|--|------------------|---------------------------|
| 10.1 นางสาวใจ ภูริฉาย | ผอ.พน. | ผู้อำนวยการโครงการ |
| 10.2 นางสาวเกศเกล้า หมุ่มมิ่ง | ผช.พน. | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการ |
| 10.3 นางฐิติชญาภรณ์ บงการ | ผู้บริหารทีม พน. | ผู้ควบคุมโครงการ |
| 10.4 กลุ่มงานประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ พน. | | ผู้ดำเนินโครงการ |