



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
สถาบันพระปกเกล้า



## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สถาบันพระปกเกล้า

\*\*\*\*\*

- ❖ คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย ตำแหน่งนักวิชาการ
- ❖ คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฎหมาย การตรวจและการทำงานสัญญา
- ❖ คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล การฝึกอบรมบุคลากร



## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สถาบันพระปกเกล้า

\*\*\*\*\*

- ❖ พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541
- ❖ หลักเกณฑ์สถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544
- ❖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ❖ ข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย  
ตำแหน่ง นักวิชาการ

## ระยะเวลาการดำเนินงาน

### คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย ตำแหน่งนักวิชาการ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1	กำหนดแผนวิจัย	30 วัน
2	จัดทำข้อเสนอโครงการ แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับโครงการ ลงนามในสัญญา	30 วัน
3	พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน
4	ดำเนินการวิจัย	ขึ้นอยู่กับงานวิจัย
5	จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ	
6	เผยแพร่โครงการ	โดยเร็วหลังจากงานวิจัยสมบูรณ์แล้ว



ระเบียบปฏิบัติงาน  
เรื่อง การวิจัย

หน่วยงาน	ทุกสำนัก/วิทยาลัยที่มีการดำเนินการวิจัย			
หมายเลขเอกสาร	QPRD 001			
แก้ไขครั้งที่	17			
วันที่บังคับใช้	20 เม.ย. 2566			
จำนวนหน้าไม่รวมปก	13			
	ชื่อ	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ	ดร.อภิญา ดิสสะมาน		นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ	7 เม.ย. 66
ผู้ทบทวน	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		QMR	11 เม.ย. 2566
ผู้อนุมัติ	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		เลขาธิการ	11 เม.ย. 2566

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 2566	หน้าที่ : 1

### 1.0 วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยและเป็นหลักประกันคุณภาพในงานวิจัยของสถาบันพระปกเกล้า

### 2.0 ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิจัยตั้งแต่การกำหนดแผนวิจัย การหางบประมาณ และการดำเนินการวิจัย

### 3.0 ความรับผิดชอบ

3.1 สภาสถาบันพระปกเกล้า คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และผู้บริหารสถาบันพระปกเกล้า เป็นผู้มีส่วนกำหนดนโยบาย ทิศทาง ประเด็นการวิจัย และอนุมัติงบประมาณประจำปี

3.2 ผู้บริหาร เป็นผู้พิจารณางบประมาณวิจัยประจำปี

3.3 ผู้อำนวยการ ในแต่ละสำนัก/ วิทยาลัย เป็นผู้เสนอแผนวิจัยและกำกับดูแลการดำเนินโครงการ

3.4 นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการผู้ชำนาญการ นักวิชาการ พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ ลูกจ้างโครงการในสถาบันพระปกเกล้าเป็นผู้ดำเนินการวิจัย และบริหารโครงการ

3.5 นักวิจัยภายนอก ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนในทำเนียบนักวิจัยภายนอกสถาบันพระปกเกล้า ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย

3.6 ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษาประจำโครงการ/ กรรมการกำกับโครงการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาพิจารณา กำกับดูแลโครงการวิจัยให้เป็นไปตามกรอบการวิจัย

3.7 ผู้ให้ทุน/ ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ให้การสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 2

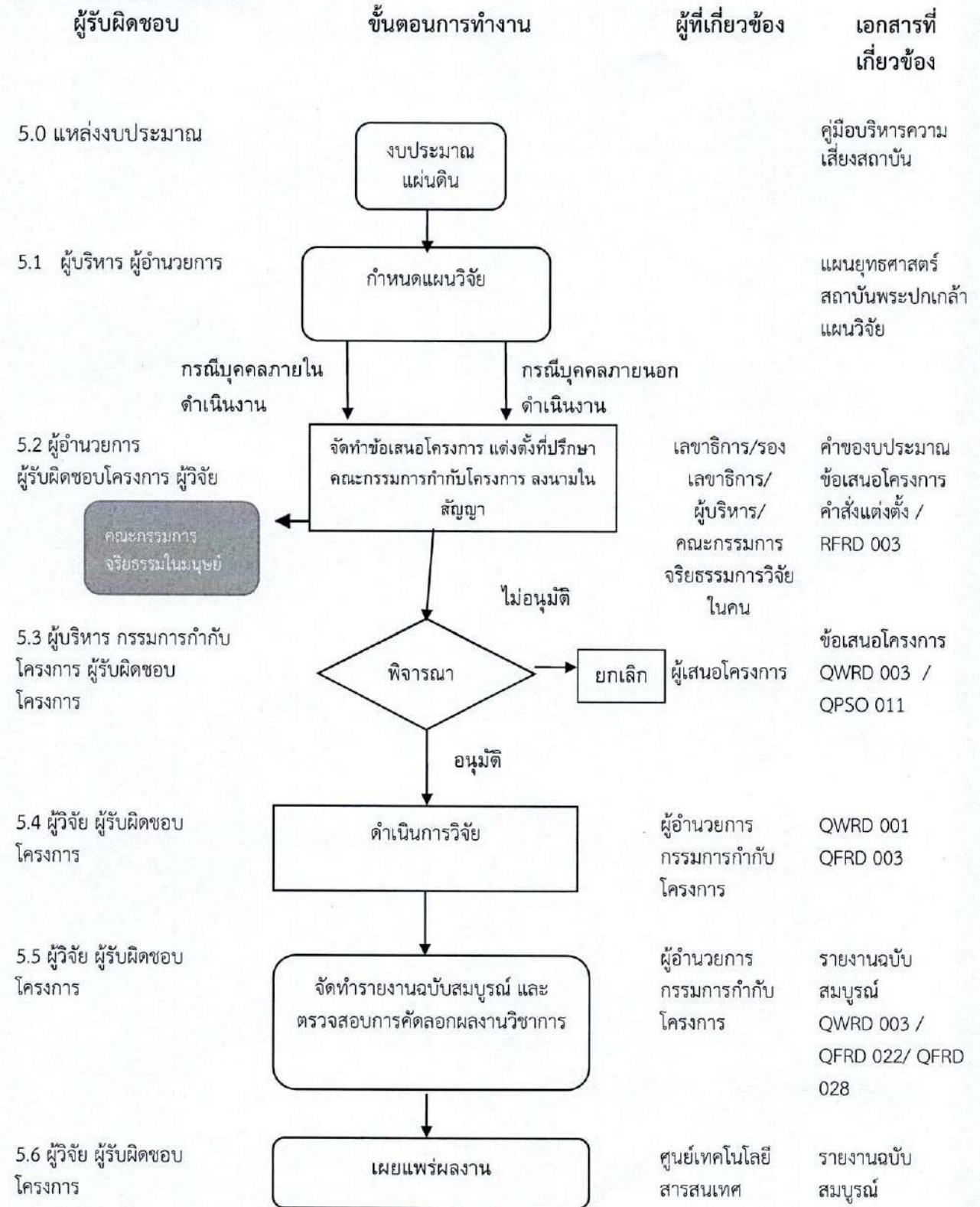
#### 4.0 คำจำกัดความ

- 4.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันพระปกเกล้า
- 4.2 ผู้บริหาร หมายถึง เลขาธิการ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ
- 4.3 ผู้วิจัย หมายถึง ผู้ที่ศึกษา/ ดำเนินงานวิจัยในโครงการวิจัย ทั้งนี้ รวมถึงในกรณีที่สถาบันทำสัญญาจ้างนักวิจัยจากภายนอกมาร่วมงานวิจัยด้วย
- 4.4 ผู้เสนอโครงการวิจัย หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ตามกรอบโครงการวิจัยของสถาบัน (TOR)
- 4.5 ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษาประจำโครงการ/ กรรมการกำกับโครงการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งหรือประกาศสถาบันพระปกเกล้า โดยให้พิจารณา โดยใช้เกณฑ์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ อยู่ในการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักหรือวิทยาลัยนั้น ๆ
- 4.6 นักวิชาการและพนักงาน หมายถึง บุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า
- 4.7 งานวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ
- 4.8 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง สถาบันพระปกเกล้า สภาสถาบันพระปกเกล้า ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสถาบันพระปกเกล้า ผู้วิจัย ผู้เสนอโครงการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษาประจำโครงการ/กรรมการกำกับโครงการ บุคลากรของสถาบัน ผู้ว่าจ้าง ผู้ให้ทุนสนับสนุน ผู้ใช้ผลงาน และผู้ได้รับผลกระทบจากงานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 3

5.0 แผนผังการดำเนินงาน



ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 4

## 6.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.0 ในระเบียบปฏิบัติงานนี้แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ จากงบประมาณแผ่นดิน

6.1 กำหนดแผนงานในการทำวิจัย สำนัก/ วิทยาลัยกำหนดแผนงานในการทำวิจัยประจำปี โดยคำนึงถึง แผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน คำแนะนำของสภาสถาบัน ผู้บริหาร คณะกรรมการวิชาการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย บริหารความเสี่ยงตามคู่มือบริหารความเสี่ยง

6.2 จัดทำคำขอของงบประมาณ/ จัดทำข้อเสนอโครงการ / การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา/ คณะกรรมการกำกับ โครงการวิจัย และ เสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

6.2.1 กรณีบุคคลภายในเป็นผู้ดำเนินการ สำนัก/ วิทยาลัยจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี โดยมีรายละเอียดโครงการ แผนดำเนินงาน และงบประมาณแนบมาด้วย

6.2.2 กรณีบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ สำนัก/ วิทยาลัยกำหนดกรอบโครงการวิจัย (TOR) ส่งให้ผู้ เสนอโครงการวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal)

6.2.3 กรณีบุคคลภายในเป็นผู้ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประกาศแต่งตั้ง ที่ปรึกษาโครงการ คณะผู้วิจัย และคณะกรรมการกำกับโครงการวิจัย เสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม

6.2.4 กรณีบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการกำกับโครงการวิจัย เสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม

6.2.5 โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในคน หรือมีวิธีวิทยาเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมโครงการ หรือการวิจัยที่ใช้แบบสอบถาม หรือตรงกับหลักการเข้าพิจารณาตามแนวปฏิบัติมาตรฐาน คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนสถาบันพระปกเกล้า ( RFRD 028 ) และให้นำเสนอต่อ คณะกรรมการวิจัยในคนพิจารณารับรอง เพื่อพิทักษ์สิทธิความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดี ของผู้เข้าร่วมวิจัยและชุมชนที่เข้าร่วมในโครงการวิจัยด้วย

### 6.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

6.3.1 กรณีบุคคลภายในเป็นผู้ดำเนินการ ที่ปรึกษาโครงการและคณะกรรมการกำกับโครงการวิจัย พิจารณาให้ความเห็นต่อกรอบการวิจัยที่คณะผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ทั้งนี้ อาจมีข้อเสนอแนะให้คณะผู้วิจัยปรับปรุงหรือ แก้ไขก็ได้

6.3.2 กรณีบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ คณะกรรมการกำกับโครงการวิจัยพิจารณาข้อเสนอ โครงการ

6.3.2.1 กรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอ โครงการวิจัยทราบ

6.3.2.2 กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานผู้เสนอโครงการวิจัย ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการตามคำแนะนำของคณะกรรมการกำกับโครงการ เพื่อนำเข้าพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

6.3.2.3 กรณีที่ผ่านการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป(QPSO 011) จัดทำสัญญาจ้างวิจัยต่อไป และ ดำเนินการตาม กระบวนการใน QWRD 003 ต่อไป

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 5

6.4 การดำเนินการวิจัย กรณีงบประมาณแผ่นดินให้ดูรายละเอียดในวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย (QWRD 001) และกรณีการจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครองให้ดูรายละเอียดระเบียบในวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครอง (QWRD 002)

6.5 จัดทำรายงานการศึกษาระดับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ

6.5.1 เมื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จ ต้องตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ ตามแบบฟอร์ม (QFRD 028) ก่อนนำไปสู่การเผยแพร่เผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

6.5.2 จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด ไว้ในตู้จัดเก็บผลงานของสำนักหรือวิทยาลัยนั้น

6.5.3 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุดให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อใช้ในการเผยแพร่ สืบค้นและเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่อไป

6.5.4 ส่งมอบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF จำนวน 1 ชุดให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนั้น ในการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง สถาบันพระปกเกล้า

## 7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการวิจัย (QWRD 001)

7.2 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครอง (QWRD 002)

7.3 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกและประเมินนักวิจัย (QWRD 003)

7.4 แบบรายงานสถานภาพโครงการวิจัย (QFRD 003)

7.5 แบบพิจารณารายงาน (QFRD 022)

7.6 แบบสรุปการแก้ไขรายงาน (QFRD 026)

7.7 คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (RFRD 002)

7.8 สัญญาจ้างนักวิจัย

7.9 ข้อเสนอโครงการ

7.10 คำของบประมาณ

7.11 ประกาศการใช้เงิน

7.12 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

7.13 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป(QPSO 011)

7.14 คู่มือบริหารความเสี่ยงสถาบันพระปกเกล้า

7.15 แนวปฏิบัติงานมาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (Standard Operating Procedures) ประจำสถาบันพระปกเกล้า (RFRD 003)

7.16 แบบฟอร์มการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ โดยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ กรณีงานวิจัย (QFRD 028)

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 6

### 8.0 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา การเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติในการ ทำลาย
แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย (QFRD001)	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
แบบรายงานสถานภาพโครงการวิจัย (QFRD003)	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
แบบพิจารณารายงาน (QFRD022)	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
แบบสรุปการแก้ไขรายงาน (QFRD 026)	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
หนังสือขอรับบริการวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
ข้อเสนอโครงการ	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
เอกสารงบประมาณ	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
สัญญารับทำงานวิจัย/บริการวิชาการ	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
ประกาศการใช้จ่ายเงิน	แฟ้มโครงการ	1 ปีหลังสิ้นสุด โครงการ	เรียงตามลำดับ เวลา	ผู้อำนวยการ
รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	สำนัก/ วิทยาลัย	-	เรียงตาม ปีงบประมาณ	-

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 7

## 9.0 บันทึกการแก้ไข

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
1	01	22 พ.ย.43	1. เพิ่ม QWRD 001 การวิจัยเชิงปริมาณ และ QWRD 002 การวิจัยเชิงคุณภาพ
2	02	20 ส.ค.44	1. ตัด QW 2 QW ทั้ง (QWRD 001 การวิจัยเชิงปริมาณ และ QWRD 002 การวิจัยเชิงคุณภาพ) 2. ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานให้มีความเป็นกลางและยืดหยุ่นมากขึ้น เพื่อที่หน่วยงานทุกหน่วยงานในสถาบันพระปกเกล้าสามารถจะใช้ร่วมกันได้ 3. เพิ่ม QW 3 QW (QWRD 001 วิธีปฏิบัติงานวิจัยโดยนักวิจัยภายใน QWRD 002 วิธีปฏิบัติงานวิจัยโดยนักวิจัยภายนอก และ QWRD 003 วิธีปฏิบัติงานการคัดเลือกและประเมินนักวิจัย) 4. ยกเลิก QFRD 001 – QFRD 016 ของเดิม 5. เพิ่ม QFRD 001 – QFRD 016 ของใหม่
3	03	8 ต.ค.44	1. เพิ่มนิยามคำว่า ผู้บังคับบัญชา
4	04	3 ม.ค.45	1. เพิ่มเติมนิยามผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษาประจำโครงการ/ กรรมการ กำกับโครงการ ในส่วนของเกณฑ์การคัดเลือก 2. เพิ่มเติมในส่วนการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์
5	05	14 ม.ค.45	1. เพิ่มเติมในส่วนการตรวจสอบผลงานที่จัดเก็บ 2. แก้ไขระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร 3. เพิ่มเอกสารทะเบียนผลงานที่จัดเก็บ
6	06	9 ต.ค.45	1. แก้ไขเรื่องวิธีการจัดเก็บเอกสารรายงานการวิจัย 2. เพิ่มแบบประเมินคุณภาพงานวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นการวิจัย (QFRD 025)
7	07	15 ก.พ.51	1. ยกเลิก QFRD 021, QFRD 025 2. ตัดแผนผังการดำเนินงานข้อ 5.5, 5.6 ส่วนข้อ 5.7 เปลี่ยนตัวเลขเป็น 5.5
8	08	29 ม.ค. 52	1. ปรับแผนผังและขั้นตอนการดำเนินการ ด้วยการย้ายขั้นตอนการดำเนินงานโดยนักวิจัยภายในและการดำเนินการโดยนักวิจัยภายนอก จากที่เป็น QW มาไว้ใน QP

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 8

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
9	09	4 ส.ค. 52	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำจำกัดความของคำว่า ผู้เสนอโครงการวิจัย และผู้ให้บริการทางวิชาการเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชัดเจน</li> <li>2. แก้ไขระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>3. ยกเลิกบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพในส่วนของร่างรายงานทางวิชาการ</li> <li>4. ปรับวิธีการจัดเก็บรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็น เรียงลำดับตามปีงบประมาณ</li> <li>5. ปรับปรุงการใช้คำเพื่อความชัดเจนและถูกต้อง ดังนี้ นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ เป็น อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการผู้ชำนาญการ เป็น อาจารย์ผู้ชำนาญการ เลขาธิการ เป็น ผู้บริหาร ที่ปรึกษาโครงการ เป็น ที่ปรึกษาโครงการและคณะกรรมการกำกับโครงการวิจัย QFRD 001 เป็น QFRD 001/01 QFRD 002 เป็น QFRD 002/00 QFRD 003 เป็น QFRD 003/00 QFRD 022 เป็น QFRD 022/02 สำนักนั้นๆ เป็น สำนัก/ วิทยาลัย</li> </ol>
10	10	4 ก.ค. 54	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน้าแรกเพิ่มหน่วยงาน “ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ”</li> <li>2. เพิ่มความในข้อ 6.5 “...และกรณีการจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครองให้ดูรายละเอียดระเบียบในวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครอง (QWRD 002)</li> <li>3. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องคือ 7.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลการเมืองการปกครอง (QWRD 002)</li> </ol>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 9

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
11	11		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน้าแรก หน่วยงานแก้ไขเป็น “ทุกสำนัก/ วิทยาลัยที่มีการดำเนินการวิจัย”</li> <li>2. แก้ไขชื่อตำแหน่งในข้อ 3.5 “นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการผู้ชำนาญการ นักวิชาการ พนักงานฝึกอบรม และบริหารโครงการ...”</li> <li>3. สลับข้อเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก 7.2 เป็น 7.4 และ 7.4 เป็น 7.2</li> <li>4. ยกเอกสารจาก 7.6 มาอยู่ลำดับที่ 7.11 “สัญญาจ้างวิจัย” ไม่ใส่หมายเลขเอกสาร เพราะขอยกเลิกแบบฟอร์ม QFRD 002 เพื่อไปใช้เอกสารควบคุมของนิติกรและธรรมาภิบาล</li> <li>5. เพิ่มเติมเอกสารข้อ 7.9 แบบสรุปการแก้ไขรายงาน (QFRD 026)</li> <li>6. เพิ่มเติมเอกสารในบัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ “แบบสรุปการแก้ไขรายงาน (QFRD 026)</li> <li>7. ตัดลำดับครั้งการแก้ไขเอกสารต่างๆ ออกให้คงเหลือเฉพาะหมายเลขเอกสาร</li> </ol>
12	12	18 ส.ค. 58	<p>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 6.6</p> <p>6.6 เผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>6.6.1 จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด ไว้ในตู้จัดเก็บผลงานของสำนักหรือวิทยาลัยนั้นๆ</p> <p>6.6.2 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์อยู่ในรูปแบบ Digital file (PDF) ที่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>6.6.3 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 ชุด ให้แก่ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าเพื่อใช้ในการสืบค้นและเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่อไป</p> <p>6.6.4 จัดส่งบทคัดย่อและบทสรุปผู้บริหาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 10

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
13	13	23 สิงหาคม 59	<p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 3.0 ความรับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพิ่ม ผู้บริหารสถาบันพระปกเกล้าและคณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นผู้มีส่วนกำหนดนโยบาย ทิศทาง และประเด็นการวิจัย รวมถึงการบริการทางวิชาการ และอนุมัติงบประมาณประจำปี</li> <li>2. ตัด คณะกรรมการวิจัย เป็นผู้มีส่วนกำหนดทิศทางและประเด็นการวิจัย เพิ่ม คณะกรรมการชุดต่างๆเป็นผู้มีส่วนกำหนดทิศทางและประเด็นการวิจัย</li> <li>3. เพิ่ม ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษาประจำโครงการ/ กรรมการกำกับโครงการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาพิจารณา กำกับดูแลโครงการวิจัยให้เป็นไปตามกรอบการวิจัย</li> <li>4. เพิ่ม ผู้ให้ทุน/ ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ให้การสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 4.0 คำจำกัดความ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เพิ่ม ผู้บริหารรวมถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ วิทยาลัย/ พิพิธภัณฑ</li> <li>2.ตัดข้อความ ให้พิจารณาจากบุคคลภายในก่อน ในการแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษาประจำโครงการ/ กรรมการกำกับโครงการ</li> <li>3.เพิ่ม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง สถาบันพระปกเกล้า สภาสถาบันพระปกเกล้า ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถาบันพระปกเกล้า ผู้วิจัย ผู้เสนอโครงการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษาประจำโครงการ/กรรมการกำกับโครงการ ผู้ให้บริการทางวิชาการ ผู้ขอรับบริการ วิชาการ บุคลากรของสถาบัน ผู้ว่าจ้าง ผู้ให้ทุนสนับสนุน ผู้ใช้ผลงาน และผู้ได้รับผลกระทบจากงานวิจัย</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เพิ่ม การปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจากงบประมาณแผ่นดิน และโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก</li> <li>2.เพิ่ม ขั้นตอนกรณีแหล่งทุนภายนอก <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 หากหน่วยงานภายนอกร้องขอให้สถาบันดำเนินการวิจัย สถาบันจัดทำข้อเสนอตามกรอบโครงการวิจัย (Tor) ส่งให้แหล่งทุนภายนอก</li> </ol> </li> </ol>



ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 11

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติ แก้ไข	สรุปการแก้ไข
			<p>2.2 หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นชอบข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญาร่วมกับสถาบัน</p> <p>2.3 การดำเนินการวิจัยและพิจารณาผลงานวิจัย ให้ใช้วิธีการดำเนินการวิจัยและพิจารณาผลงานตามสัญญาและวิธีการของผู้ว่าจ้าง</p> <p>2.4 กรณีโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ก่อนเผยแพร่ผลงานต้องได้รับการอนุญาตจากแหล่งทุนภายนอก</p> <p>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อ 8.0 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เพิ่ม คู่มือบริหารความเสี่ยงสถาบันพระปกเกล้า</li> <li>2.ตัด บันทึกการตรวจสภาพผลงานวิชาการ</li> </ol>
14	14	8 มิถุนายน 60	หน้า 4 ข้อ 6.2.3 เปลี่ยนหมายเลขเอกสารจาก QWED 002 เป็น QWED 004
15	15	16 ตุลาคม 2561	<p>เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อ 6.7 การเผยแพร่ผลงานฉบับสมบูรณ์ โดยกำหนดให้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด ไว้ในตู้จัดเก็บผลงานของสำนักหรือวิทยาลัยอื่นๆ</li> <li>2) ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุดให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อใช้ในการเผยแพร่ สืบค้นและเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่อไป</li> <li>3) ส่งมอบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF จำนวน 1 ชุดให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม</li> </ol>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 12

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
16	16	4 มกราคม 64	<p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อ QP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. QPRD 001 –เปลี่ยนแปลงชื่อ QP ตัด “และบริการทางวิชาการ” ออก</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขขอบเขต</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัด “ให้บริการวิชาการ” และ “การให้บริการทางวิชาการ” ออก</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำจำกัดความ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัดข้อ 4.6 4.7 4.10 และ 4.12 และ ตัด “ผู้ให้บริการทางวิชาการ ผู้ขอรับบริการวิชาการ”</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขผังการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัด “งานบริการวิชาการ” ออก</li> <li>2. ปรับปรุงขั้นตอนที่ 2 โดยนำกระบวนการ 5.2 และ 5.3 เข้าไว้ด้วยกัน เป็น “จัดทำข้อเสนอโครงการ แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะกรรมการกำกับโครงการ ลงนามในสัญญา” และ เปลี่ยนแปลงเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก “ประกาศแต่งตั้ง” เป็น “คำสั่งแต่งตั้ง”</li> <li>3. เพิ่มเติม การนำเสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ปรับปรุงข้อมูล – ช่อง ผู้เกี่ยวข้องและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อ 6.0 ตัด และโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ออก ข้อ 6.1 “และบริการวิชาการ” และ “หรือจากคำขอรับบริการวิชาการ” ออก</li> <li>2. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 2 ข้อ 6.2 และ 6.3 และเพิ่มเติมข้อ 6.2.5 “กรณีที่เป็นการวิจัยเป็นการทำงานวิจัยในมนุษย์ให้นำเสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน สถาบันพระปกเกล้าพิจารณาด้วย”</li> <li>3. เพิ่มเติมข้อ 6.5.1 เมื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จ ต้องตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ ตามแบบฟอร์ม (QFRD 028) ก่อนนำไปสู่การเผยแพร่</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัดเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องออก <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบริการทางวิชาการ (QWRD 004)</li> <li>1.2 แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย (QFRD 001)</li> <li>1.3 แบบการอ้างอิงตามแบบการเขียนรายงานทางวิชาการของ Chicago Manual (RFRD 001)</li> <li>1.4 หนังสือขอรับบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>1.5 สัญญารับทำงานวิจัย/บริการวิชาการ</li> </ol> </li> </ol>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การวิจัย	
	เอกสารเลขที่ : QPRD 001	แก้ไขครั้งที่ : 17
	วันที่บังคับใช้ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 13

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
			<p>2. เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1 แนวปฏิบัติงานมาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (Standard Operating Procedures) ประจำสถาบันพระปกเกล้า (RFRD 003)</p> <p>2.2 แบบฟอร์มการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ โดยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ กรณิจงานวิจัย (QFRD 028)</p>
17	17	20 เม.ย. 2566	<p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขผังการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขเปลี่ยนคำจาก “แผนกลยุทธ์” เป็น “แผนยุทธศาสตร์”</li> <li>แก้ไขการดำเนินงานในผัง จากเดิม กรอบคณะกรรมการจริยธรรมในคนจะต่อตรง ลงมาจาก คณะกรรมการกำกับโครงการลงมา เปลี่ยน ต่อไปทางกรอบผังข้างซ้าย เนื่องจากงานวิจัยในมนุษย์เป็นอีกหนึ่งมาตรฐานที่แยกออกมา</li> </ol> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำจำกัดความ</b></p> <p>แก้ไข ในQP RD 001 ข้อ 6.2.5 คำว่า โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์ เป็นโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในคน</p> <p>แก้ไขใน QWRD 001 ข้อ 2.1 เพิ่ม ประโยค “หรือใช้วิธีวิทยาทางเลือกอื่นใดที่เหมาะสม”ในบรรทัดที่ 4 และ เพิ่มประโยค “ นอกจากนี้ การเก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ/คุณภาพและด้วยวิธีอื่นใดต้องออกแบบสำรวจ/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เดี่ยวหรือกลุ่มให้เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อการผ่านการรับรองของคณะกรรมการวิจัยในคน</p> <p><b>เปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่ม</b></p> <p><b>เพิ่มและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวน 1 เอกสารอ้างอิง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขให้เป็นปัจจุบันใน คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2564 (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1 กรกฎาคม 2565 )</li> </ol>



คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฎหมาย  
การตรวจและการทำงานสำัญญา

## ระยะเวลาการดำเนินงาน

### คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฎหมาย การตรวจและการทำงานสัญญา

#### 1. สัญญาจ้างและสัญญาอื่นๆ

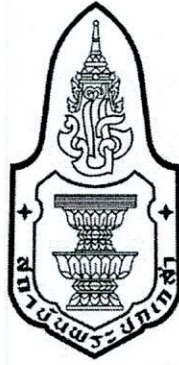
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1	รับเอกสารใบขอซื้อขอจ้าง	3 วัน
2	พิจารณาประเภทสัญญาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
3	จัดทำร่างสัญญาและลงนามกำกับความถูกต้อง	
4	ส่งคืนพนักงานพัสดุ/เจ้าของเรื่อง	
5	ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง/หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนนิติกร	3 วัน
6	เสนอให้คู่สัญญาลงนาม	3 วัน
7	ออกเลขสัญญา/ลงวันที่ในสัญญา	
8	จัดให้มีการติดอากร/ตีตราสาร	
9	การเก็บรักษาสัญญา	เก็บตลอดการใช้งาน

#### 2. สัญญาให้ทุน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1	เสนอบันทึกให้ผอ.สนล.	3 วัน
2	พิจารณาประเภทสัญญาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
3	จัดทำร่างสัญญาและลงนามกำกับความถูกต้อง	
4	ผอ.สนล.รับทราบ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	3 วัน
5	ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง/หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนนิติกร	3 วัน
6	เสนอให้คู่สัญญาลงนาม	3 วัน
7	ออกเลขสัญญา/ลงวันที่ในสัญญา	3 วัน
8	การเก็บรักษาสัญญา	เก็บตลอดการใช้งาน

### 3. สัญญาหน่วยงานภายนอกจ้างสถาบัน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1	เสนอบันทึกให้ผอ.สนล.	3 วัน
2	พิจารณาร่างสัญญาของหน่วยงานอื่น	3 วัน
3	ผอ.สนล.รับทราบ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	3 วัน
4	รับสัญญาต้นฉบับจากหน่วยงานภายนอก	รอหน่วยงานภายนอกส่งสัญญา
5	พิจารณาสัญญาของหน่วยงานภายนอก	3 วัน
6	ลงนามกำกับความถูกต้อง	
7	ผอ.สนล.รับทราบ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	3 วัน
8	เสนอให้คู่สัญญาลงนาม	3 วัน
9	การเก็บรักษาสัญญา	เก็บตลอดการใช้งาน



วิธีปฏิบัติงาน  
เรื่อง การตรวจและการทำสัญญา

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
หมายเลขเอกสาร	QWSO 022			
แก้ไขครั้งที่	07			
วันที่บังคับใช้	20 เม.ย. 2566			
จำนวนหน้าไม่รวมปก	14			
	ชื่อ	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ	นางสาวนลินทิพย์ นิติพรธรรม	นลินทิพย์	นิติกรและ ธรรมาภิบาล องค์กร	29 ส.ค. 2566
ผู้ทบทวน	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		QMR	05 เม.ย. 2566
ผู้อนุมัติ	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		เลขาธิการ	05 เม.ย. 2566

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 ต.ย. 2566	หน้าที่ : 1

## 1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจและการจัดทำสัญญาที่ถูกต้องและรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้มีแบบฟอร์มสัญญาประเภทต่างๆ ที่ถูกต้องในรูปแบบเดียวกัน

## 2.0 ขอบเขต

ครอบคลุมการตรวจและการจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสถาบันฯ

## 3.0 ความรับผิดชอบ

### 3.1 เลขธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อนุมัติการจัดทำโครงการตามอำนาจหน้าที่
- ลงนามในสัญญา

### 3.2 รองเลขธิการ ผู้ช่วยเลขธิการ และผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อนุมัติการจัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย
- ลงนามในสัญญาตามที่ได้รับมอบอำนาจ หรือมอบหมาย

### 3.3 เจ้าของเรื่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำโครงการต่างๆ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดทำรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในโครงการ
- รวบรวมหลักฐานประกอบการทำสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา
- จัดทำเอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง
- จัดทำบันทึกขอให้จัดทำสัญญา (กรณีสัญญาให้ทุน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสัญญา
- จัดทำบันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา/สัญญา (กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน)
- จัดทำบันทึกขอให้ผู้สัญญา และผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา (กรณีสัญญาให้ทุน และสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน)
- เก็บสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน) แล้วส่งไฟล์ (PDF) ของสัญญาต้นฉบับให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร

### 3.4 นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่างสัญญา
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเนื้อความในสัญญาให้ถูกต้อง
- ลงนามกำกับในสัญญา เพื่อรับรองความถูกต้อง
- ออกเลขที่สัญญาและลงวันที่ในสัญญา (กรณีสัญญาให้ทุน)
- เก็บรวบรวมไฟล์ (PDF) ของสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาให้ทุนและสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน)



วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 2

### 3.5 พนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง หลักฐานประกอบการทำสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ดำเนินการส่งสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา (กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ)
- จัดการให้คู่สัญญาฝ่ายที่มีหน้าที่ติดอากรและตีตราสารในสัญญา
- ออกเลขที่สัญญาและลงวันที่ในสัญญา (กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ)
- เก็บรวบรวมไฟล์ (PDF) ของสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ)

### 3.6 พนักงานการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ และสัญญาให้ทุน)

### 3.7 พนักงานวิเทศสัมพันธ์

- กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบันแล้วเป็นภาษาต่างประเทศ ให้พนักงานวิเทศสัมพันธ์แปลเป็นภาษาไทย

## 4.0 คำจำกัดความ

เจ้าของเรื่อง หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างสถาบันพระปกเกล้า ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์ให้ตรวจหรือจัดทำสัญญา

สัญญา หมายถึง เอกสารสำคัญที่มีข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา ตามแบบฟอร์มสัญญาสถาบันพระปกเกล้า

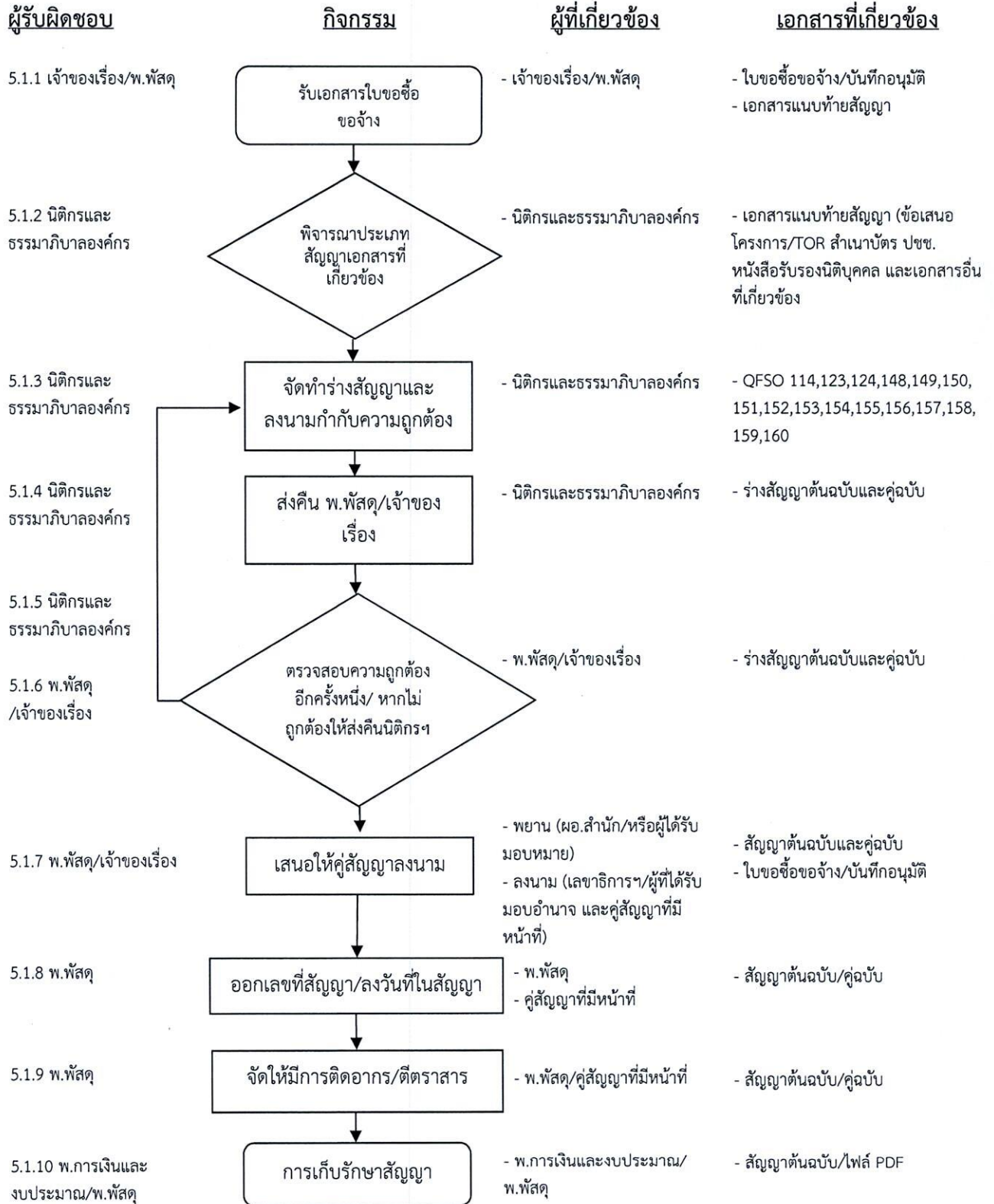
คู่สัญญา หมายถึง สถาบันพระปกเกล้า ฝ่ายหนึ่ง กับบุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง ทำความตกลงกันเพื่อให้มีผลผูกพันกันตามกฎหมาย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทางใดทางหนึ่ง หรือได้รับผลกระทบโดยได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากสัญญาสถาบันพระปกเกล้า

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 3

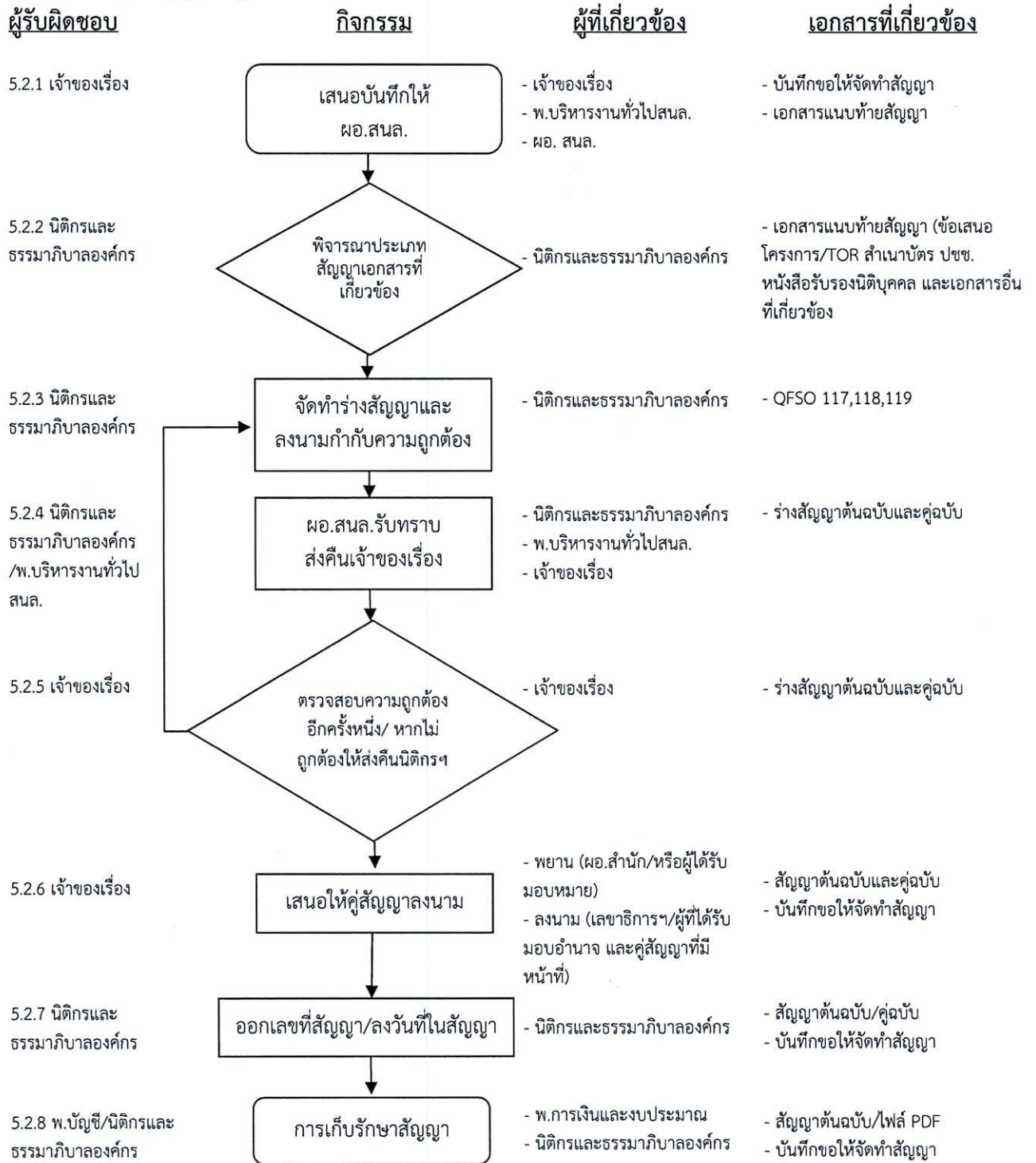
## 5.0 แผนผังการดำเนินงานพิจารณาประเภทสัญญา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ



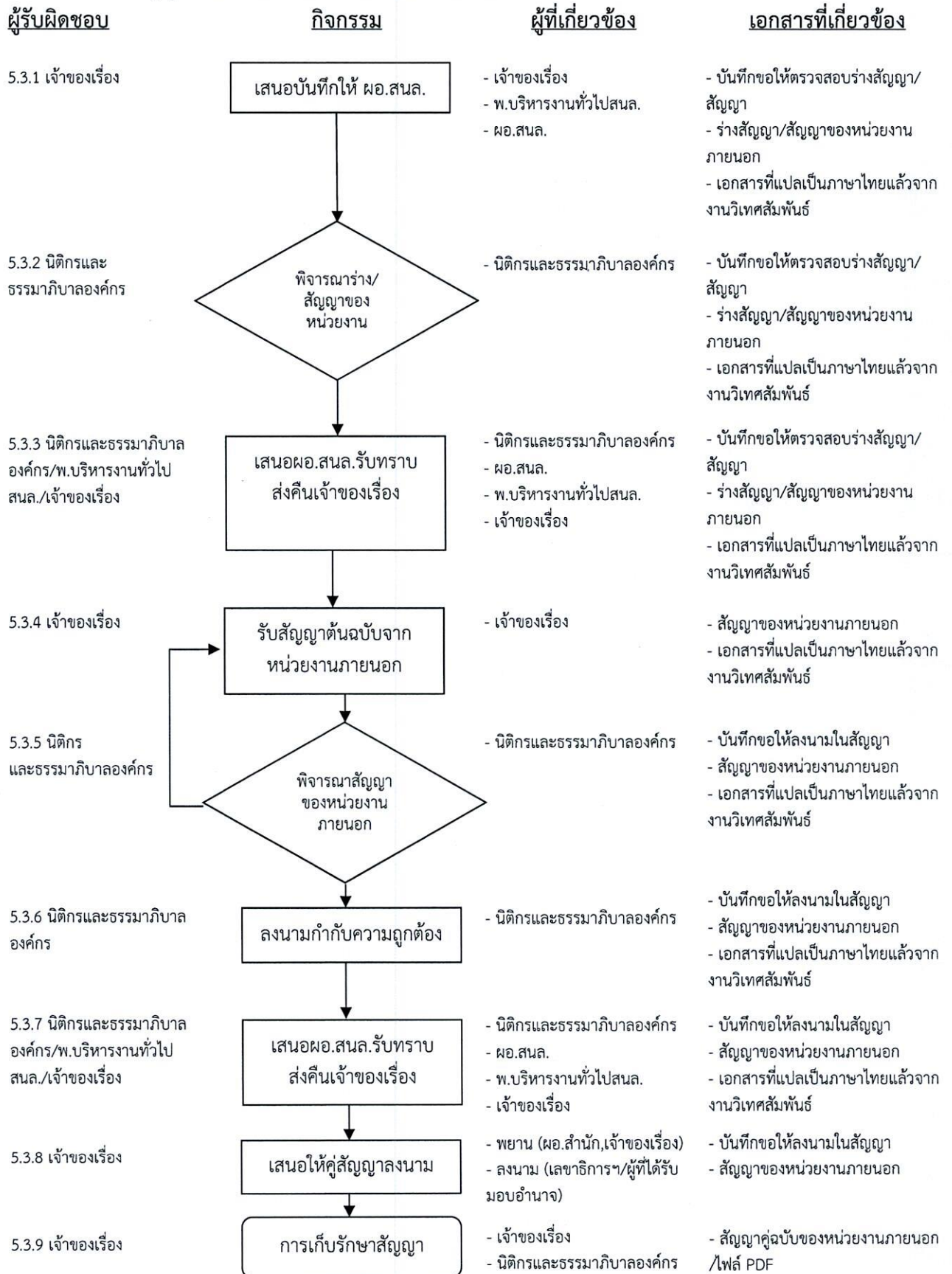
วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 4

## 5.2 กรณีสัญญาให้ทุน



วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 5

### 5.3 กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมห้ามนำออกไปใช้ภายนอกสถาบันพระปกเกล้า โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 6

## 6.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ

#### 6.1.1 รับเอกสารใบขอซื้อของจ้าง/บันทึกอนุมัติ

เจ้าของเรื่องส่งเอกสารใบขอซื้อของจ้าง บันทึกอนุมัติ และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้พนักงานพัสดุ แล้วพนักงานพัสดุส่งเอกสารดังกล่าวให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรจัดทำสัญญา โดยนิติกรฯ ลงบันทึกการรับเรื่องไว้ในแบบรับ – ส่งเอกสาร

#### 6.1.2 พิจารณาประเภทสัญญา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร พิจารณาประเภทของสัญญา และความครบถ้วนของข้อมูลหลักฐาน และเอกสารแนบท้ายสัญญา ตามหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา

#### 6.1.3 ร่างสัญญาและลงนามกำกับความถูกต้อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ร่างสัญญาตาม QF ต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องบริเวณส่วนล่างด้านขวาของสัญญา หากไม่มี QF ให้ร่างตามแบบสัญญา และให้จัดทำเป็น QF ต่อไป

#### 6.1.4 ส่งคืน พ.พัสดุ/เจ้าของเรื่อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ส่งมอบร่างสัญญา (ต้นฉบับ/คูฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานพัสดุ เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งมอบให้คู่สัญญาทุกฝ่ายลงนาม

#### 6.1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง

พนักงานพัสดุและเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ส่งให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร แก้ไขให้เรียบร้อย

#### 6.1.6 เสนอให้คู่สัญญาลงนาม

พนักงานพัสดุและเจ้าของเรื่อง เสนอให้คู่สัญญาลงนามโดยให้พยานลงนามก่อนแล้วเสนอให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ลงนามเรียบร้อยแล้วจัดให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งลงนามให้ครบถ้วน ในการลงนามนั้น ให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารทุกแผ่น

#### 6.1.7 ออกเลขที่สัญญา/ลงวันที่ในสัญญา

พนักงานพัสดุดอกเลขที่สัญญา และลงวันที่ในสัญญาให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสัญญา วันที่ลงในสัญญาคือวันที่สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญา ให้มีทะเบียนคุมและจัดทำเป็นไฟล์ PDF (กรณีสัญญาที่สถาบันเป็นผู้รับจ้างจะไม่มีเลขที่สัญญา)

#### 6.1.8 จัดให้มีการติดอากร/ตีตราสาร

พนักงานพัสดุดำเนินการให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งติดอากร หรือตีตราสารในสัญญาตามกฎหมาย

#### 6.1.9 การเก็บรักษาสัญญา

พนักงานพัสดุทำสำเนาพร้อมสแกนไฟล์ PDF เก็บไว้ แล้วส่งต้นฉบับไปยังส่วนงานบัญชี และส่วนงานการเงินเพื่อการเบิก – จ่าย เมื่อเบิก – จ่ายงวดสุดท้ายแล้ว ต้นฉบับให้เก็บรักษาที่ส่วนงานการเงิน

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 7

## 6.2 กรณีสัญญาให้ทุน

### 6.2.1 เสนอบันทึกลงขอให้จัดทำสัญญา

เจ้าของเรื่องเสนอบันทึกลง และเอกสารแนบท้ายสัญญาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้ส่วนงานกฎหมายจัดทำสัญญาให้ทุน จากนั้นผู้อำนวยการฯ สั่งการให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรดำเนินการจัดทำสัญญา

### 6.2.2 พิจารณาประเภทสัญญา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร พิจารณาประเภทของสัญญา และความครบถ้วนของข้อมูลหลักฐาน และเอกสารแนบท้ายสัญญา ตามหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา

### 6.2.3 ร่างสัญญาและลงนามกำกับความถูกต้อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ร่างสัญญาตาม QF และตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องบริเวณส่วนล่างด้านขวาของสัญญา

### 6.2.4 ส่งคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ/เจ้าของเรื่อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ส่งร่างสัญญา (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการทราบว่าส่วนงานกฎหมายดำเนินการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งร่างสัญญาคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งมอบให้คู่สัญญาทุกฝ่ายลงนาม

### 6.2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ส่งให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร แก้ไขให้เรียบร้อย

### 6.2.6 เสนอให้คู่สัญญาลงนาม

เจ้าของเรื่อง เสนอให้คู่สัญญาลงนามโดยให้พยานลงนามก่อนแล้วเสนอให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งลงนามให้ครบถ้วน ในการลงนามนั้น ให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารทุกแผ่น

### 6.2.7 ออกเลขที่สัญญา/ลงวันที่ในสัญญา

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรออกเลขที่สัญญา และลงวันที่ในสัญญาให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสัญญา วันที่ลงในสัญญาคือวันที่สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญา ให้มีทะเบียนคุมและจัดทำเป็นไฟล์ PDF

### 6.2.8 การเก็บรักษาสัญญา

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรทำสำเนาพร้อมสแกนไฟล์ PDF เก็บไว้ แล้วส่งต้นฉบับไปยังส่วนงานบัญชีเพื่อการเบิก - จ่าย เมื่อเบิก - จ่ายงวดสุดท้ายแล้ว ต้นฉบับให้เก็บรักษาที่ส่วนงานการเงิน

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 8

### 6.3 กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน

#### 6.3.1 เสนอบันทึกรับซื้อให้ตรวจสอบร่างสัญญา/สัญญา

เจ้าของเรื่องเสนอบันทึกรับซื้อ และร่างสัญญา หรือสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้ส่วนงานกฎหมายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น ผู้อำนวยการฯ สั่งการให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบันแล้วเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ส่งพนักงานวิเทศสัมพันธ์แปลเป็นภาษาไทย ก่อน แล้วแนบมาพร้อมร่างสัญญา/สัญญาเพื่อส่งตรวจสอบตามขั้นตอน)

#### 6.3.2 พิจารณาร่างสัญญา/สัญญา ของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา กรณีมีข้อสังเกตให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

#### 6.3.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการรับทราบส่งคืนเจ้าของเรื่อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ส่งร่างสัญญา/สัญญาให้แก่พนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการทราบว่าส่วนงานกฎหมายดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งสัญญาคืนเจ้าของเรื่อง หากมีข้อสังเกตเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการให้หน่วยงานภายนอกปรับตามข้อสังเกต

#### 6.3.4 รับสัญญาต้นฉบับจากหน่วยงานภายนอก

เจ้าของเรื่องรับสัญญาต้นฉบับจากหน่วยงานภายนอก (กรณีสัญญาที่มีข้อสังเกตเจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบว่าสัญญาปรับตามข้อสังเกตแล้วหรือไม่) จากนั้นทำบันทึกรับซื้อให้คู่สัญญาลงนามในสัญญาแล้วส่งให้ส่วนงานกฎหมาย

#### 6.3.5 พิจารณาสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา กรณีมีข้อสังเกตให้ตรวจสอบว่าปรับตามข้อสังเกตแล้วหรือไม่ หากมีส่วนที่ต้องแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

#### 6.3.6 ลงนามกำกับความถูกต้อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องบริเวณส่วนล่างด้านขวาของสัญญา

#### 6.3.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการรับทราบส่งคืนเจ้าของเรื่อง

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร ส่งสัญญาให้แก่พนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการทราบว่าส่วนงานกฎหมายดำเนินการตรวจสอบ และลงนามกำกับเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งสัญญาคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งมอบให้คู่สัญญาทุกฝ่ายลงนาม

#### 6.3.8 เสนอให้คู่สัญญาลงนาม

เจ้าของเรื่อง เสนอให้คู่สัญญาลงนามโดยให้พยานลงนามก่อนแล้วเสนอให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ ในการลงนามนั้นให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารทุกแผ่น

#### 6.3.9 การเก็บรักษาสัญญา

เจ้าของเรื่องเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน พร้อมสแกนไฟล์ PDF ส่งให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร เป็นผู้เก็บรักษาไฟล์ PDF

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 9

ทั้งนี้ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา ฝ่ายกฎหมายได้คำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031) ทุกปี

## 7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 7.1 แบบฟอร์มสัญญาประเภทต่างๆ

#### 7.1.1 สัญญาจ้าง

- ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง (QFSO 114)
- ผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษา (QFSO 123)
- บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ (QFSO 149)
- ก่อสร้าง (QFSO 156)
- ทำของ (QFSO 157)
- ทำความสะอาดอาคาร (QFSO 159)
- บริการรักษาความปลอดภัย (QFSO 160)

#### 7.1.2 สัญญาให้ทุน/อุดหนุน/สนับสนุน

- วิจัย/วิทยานิพนธ์ (QFSO 118)
- กิจกรรมศูนย์พัฒนาการเมืองภาคพลเมือง (QFSO 119)
- สนับสนุนกิจกรรมอื่น (QFSO 117)

#### 7.1.3 สัญญาเช่า

- เช่าและบริการ (QFSO 124)
- เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (QFSO 150)
- เช่าคอมพิวเตอร์ (QFSO 151)
- เช่ารถยนต์ (QFSO 158)

#### 7.1.4 สัญญาแลกเปลี่ยน (QF 148)

#### 7.1.5 สัญญาซื้อขาย

- ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (QFSO 152)
- คอมพิวเตอร์ (QFSO 153)
- จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (QFSO 154)
- ซื้อขาย (QFSO 155)

### 7.2 คู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031)



วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 10

### 8.0 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้มีอำนาจอนุมัติในการทำลาย
1. สัญญาต้นฉบับ	- สัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ และสัญญาให้ทุน จัดเก็บส่วนงานการเงิน - สัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน จัดเก็บที่เจ้าของเรื่อง	ตลอดการใช้งาน	ใส่แฟ้มให้เรียบร้อยเรียงตามเลขที่ในสัญญา จัดเก็บในตู้เอกสาร	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
2. สัญญาต้นฉบับเป็นไฟล์ PDF	- สัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ จัดเก็บที่ส่วนงานพัสดุ - สัญญาให้ทุนจัดเก็บที่ส่วนงานกฎหมาย - สัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน จัดเก็บที่ส่วนงานกฎหมาย	ตลอดการใช้งาน	จัดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

### 9.0 บันทึกการแก้ไข

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
1	01	4 ส.ค.52	<p>1. เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ คำจำกัดความ เพื่อกำหนดกรอบภาระหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>2. ปรับปรุงแผนผังการดำเนินงานให้มีรายละเอียดขั้นตอนที่ชัดเจน โดยให้ความสำคัญกับหลักฐาน เอกสารแนบท้ายสัญญาและข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา ที่จำเป็นต้องแนบมาเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาด้วย</p> <p>3. เพิ่มเติมให้มีระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งของสัญญาเพื่อการตรวจสอบและสืบค้นสัญญา</p> <p>4. เพิ่มเติมกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมายตามแบบฟอร์มคำขอจัดทำสัญญา (QFSO 125) โดยให้มีการประเมินโดยตรงจากพนักงานปฏิบัติการผู้ร้องขอจัดทำสัญญา และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมายต่อไป</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมห้ามนำออกไปใช้ภายนอกสถาบันพระปกเกล้า โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 11

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
			5.ปรับปรุงประเภทของสัญญาให้เป็นกลุ่มที่ชัดเจน โดยเพิ่มเติมประเภทสัญญาที่มีความจำเป็นต้องจัดทำ และแก้ไขในส่วนเนื้อหาของสัญญาบางประเภท
2	02	4 ก.ค.54	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขชื่อผู้จัดทำ</li> <li>2. ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขให้มีความชัดเจนมากขึ้น</li> </ul> </li> <li>3. คำจำกัดความ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขให้มีความหมายครอบคลุมถูกต้องและปฏิบัติได้จริง</li> </ul> </li> <li>4. แผนผังการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขให้มีความคล่องตัวในการทำงานและมีการตรวจสอบเพิ่มขึ้น</li> </ul> </li> <li>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขให้สอดคล้องกับแผนผังการดำเนินงานที่มีการปรับปรุง</li> </ul> </li> <li>6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกเลิกแบบฟอร์มขอจัดทำสัญญาเพื่อให้ความคล่องตัวในการทำงาน</li> </ul> </li> <li>7. บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขให้มีวิธีการจัดเก็บสัญญาต้นฉบับ</li> </ul> </li> </ol>
3	03	17 พ.ค.56	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขชื่อตำแหน่งผู้จัดทำจาก พนักงานวิเคราะห์กฎหมาย เป็น นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กรชำนาญการ</li> <li>2. แผนผังการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อผู้รับผิดชอบจาก พนักงานวิเคราะห์กฎหมาย เป็น นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร</li> </ul> </li> <li>3. แก้ไขแบบฟอร์มสัญญาที่อยู่ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- QFSO 113,114,15,16,117,118,119,122,123,124</li> </ul> </li> <li>4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 6.1 แก้ไขเพิ่มเติมข้อความ</li> <li>- ข้อ 6.6 แก้ไขเพิ่มเติมให้คู่สัญญาลงนามทุกแผ่น</li> <li>- ข้อ 6.7 แก้ไขเพิ่มเติมการออกเลขที่สัญญา</li> <li>- ข้อ 6.9 แก้ไขเพิ่มเติมการเก็บรักษาสัญญาแต่ละกรณี</li> </ul> </li> </ol>
4	04	18 ส.ค.58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปลี่ยนชื่อผู้จัดทำ</li> <li>2. แผนผังการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5 โดยเพิ่มกรณีสัญญาให้ทุน ต้องส่งเรื่องให้ พ.บัญชีกันงบประมาณก่อนร่างสัญญา และการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา หากไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องกลับมาที่ นิติกรฯ เพื่อทำการแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul> </li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมห้ามนำออกไปใช้ภายนอกสถาบันพระปกเกล้า โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 12

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
			3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แก้ไขข้อ 6.10 การเก็บรักษาสัญญาเป็นไฟล์ PDF อีกทางหนึ่ง
5	05	22 ส.ค.59	1. คำจำกัดความ - เพิ่มเติมใน 4.0 คำจำกัดความ คำว่า “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” 2. แผนผังการดำเนินงาน - แก้ไขเลข 5.4 - 5.10 ให้ถูกต้อง 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เพิ่มเติมใน 6.10 กระบวนการที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง - เพิ่มเติม 7.1.4 คู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031) 5. บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ - มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุมัติในการทำลายเป็น ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ - ข้อ 8.1 สถานที่เก็บ เพิ่มเติม สัญญาให้ทุนจัดเก็บฝ่ายบัญชี และ สัญญาอื่นๆ จัดเก็บฝ่ายการเงิน - ข้อ 8.2 ชื่อเอกสาร เปลี่ยนแปลงเป็น สัญญาต้นฉบับ ไฟล์ PDF - ข้อ 8.2 สถานที่จัดเก็บ สัญญาทุกฉบับจัดเก็บฝ่ายกฎหมาย
6	06	13 ธ.ค. 62	1. ขอยกเลิกเอกสาร QFSO 113,115,116,122 2. เปลี่ยนชื่อและรายละเอียดในสัญญาตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานของรัฐ - QFSO 114 จากสัญญาจ้างออกแบบก่อสร้าง เป็น สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง - QFSO 123 จากสัญญาจ้างเหมาประเมินผล เป็น สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา 3. เพิ่มรูปแบบสัญญาใหม่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับหน่วยงานของรัฐ - QFSO 148 แลกเปลี่ยน - QFSO 149 จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ - QFSO 150 เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - QFSO 151 เช่าคอมพิวเตอร์ - QFSO 152 ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - QFSO 153 ซื้อขายคอมพิวเตอร์ - QFSO 154 จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - QFSO 155 ซื้อขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมห้ามนำออกไปใช้ภายนอกสถาบันพระปกเกล้า โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 13

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติ แก้ไข	สรุปการแก้ไข
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- QFSO 156 จ้างก่อสร้าง</li> <li>- QFSO 157 จ้างทำของ</li> <li>- QFSO 158 เช่ารถยนต์</li> <li>- QFSO 159 จ้างทำความสะอาดอาคาร</li> <li>- QFSO 160 จ้างบริการรักษาความปลอดภัย</li> </ul>
7	07	20 เม.ย. 2566	<p>1. แก้ไข 3.0 ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 3.3 เจ้าของเรื่อง เพิ่มจัดทำเอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง ,จัดทำบันทึกขอให้จัดทำสัญญา (กรณีสัญญาให้ทุน) ,ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสัญญา ,ดำเนินการส่งสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา (กรณีสัญญาให้ทุน) ,เก็บสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน) แล้วส่งไฟล์ (PDF) ของสัญญาต้นฉบับให้นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร</li> <li>- ข้อ 3.4 นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร เพิ่มเก็บรวบรวมไฟล์ (PDF) ของสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาให้ทุนและสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน)</li> <li>- ข้อ 3.5 พนักงานพัสดุ เพิ่มรับเอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง หลักฐานประกอบการทำสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา และเพิ่มความรับผิดชอบของพนักงานบัญชีและพนักงานการเงินและงบประมาณว่า</li> <li>- ข้อ 3.6 พนักงานการเงินและงบประมาณ เพิ่มเก็บรักษาสัญญาต้นฉบับ (กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ และสัญญาให้ทุน)</li> <li>- ข้อ 3.7 พนักงานวิเทศสัมพันธ์ เพิ่มหน้าที่ในการแปลภาษาไทยกรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบันแล้วเป็นภาษาต่างประเทศ</li> </ul> <p>2. แก้ไข 5.0 แผนผังการดำเนินงานฯ ปรับการดำเนินงานและแบ่งใหม่เป็น 2 กรณี คือ 5.1 กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ 5.2 กรณีสัญญาให้ทุน 5.3 กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน</p> <p>3. แก้ไข 6.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบ่งใหม่เป็น 2 กรณี คือ 6.1 กรณีสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ 6.2 กรณีสัญญาให้ทุน 6.3 กรณีสัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบัน</p> <p>4. แก้ไข 8.0 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ กำหนดรายละเอียดการจัดเก็บสัญญาต้นฉบับ และไฟล์ PDF ให้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาต้นฉบับ 1. สัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ และสัญญาให้ทุน</li> <li>จัดเก็บส่วนงานการเงิน 2. สัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบันจัดเก็บที่เจ้าของเรื่อง</li> </ul>

วิธีปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การตรวจและการทำสัญญา	
	เอกสารเลขที่ : QWSO 022	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่ใช้บังคับ : 20 เม.ย. 2566	หน้าที่ : 14

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติ แก้ไข	สรุปการแก้ไข
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาต้นฉบับเป็นไฟล์ PDF 1. สัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ</li> <li>จัดเก็บที่ส่วนงานพัสดุ 2. สัญญาให้ทุนจัดเก็บที่ส่วนงานกฎหมาย</li> <li>3. สัญญาของหน่วยงานภายนอกที่จ้างสถาบันจัดเก็บที่ส่วนงาน</li> <li>กฎหมาย</li> </ul>

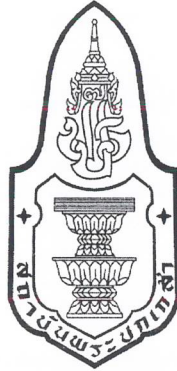


คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล  
การฝึกอบรมบุคลากร

## ระยะเวลาดำเนินงาน

### คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล การฝึกอบรมบุคลากร

	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน / การสำรวจข้อมูล	7วัน
2	วิเคราะห์ / ประมวลผลจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี	7วัน
3	ดำเนินการฝึกอบรม	ขึ้นอยู่กับโครงการ
4	การประเมินผล	3วัน
5	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	3วัน
6	ติดตามผลการฝึกอบรม / ประเมินผลหลังการฝึกอบรม	ขึ้นอยู่กับโครงการ
7	รายงานผลการติดตามการฝึกอบรม	7 วันนับจากได้รับข้อมูลครบถ้วน



ระเบียบปฏิบัติงาน  
เรื่อง การฝึกอบรมบุคลากร

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
หมายเลขเอกสาร	QPSO 009			
แก้ไขครั้งที่	07			
วันที่บังคับใช้	29 ม.ค. 2567			
จำนวนหน้าไม่รวมปก	13			
	ชื่อ	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ	นางสาวพัชรี แยมโกสุม		พนักงานบริหาร งานบุคคล	22-1-67
ผู้ทบทวน	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		QMR	29 ม.ค. 2567
ผู้อนุมัติ	นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ		เลขาธิการ	29 ม.ค. 2567



ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ 29 มิ.ย. 2567	หน้าที่ : 1

## 1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการฝึกอบรมพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเรื่องทั่วไปเพิ่มขึ้น

## 2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำและทบทวนแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึงการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงาน ทุกระดับ

## 3.0 ความรับผิดชอบ

### 3.1 รองเลขาธิการ หรือ เลขาธิการ สถาบันพระปกเกล้า

เป็นผู้อนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปีของสถาบันพระปกเกล้า

### 3.2 ผู้อำนวยการ

3.2.1 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา

3.2.1 ดำเนินการให้พนักงานในหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน (job Description) และแผนการฝึกอบรมประจำปี

3.2.2 กำหนดและจัดให้มีการสอนงานในขณะปฏิบัติงานจริงของพนักงานใหม่

### 3.3 พนักงานบริหารงานบุคคล

3.3.1 รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3.2 จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีของสถาบันพระปกเกล้า

3.3.3 เผยแพร่แผนการฝึกอบรมประจำปี

3.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จัดให้มีการฝึกอบรมภายในตามแผนการฝึกอบรมประจำปี

3.3.5 สนับสนุน ประสานงานให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

3.3.6 บันทึกประวัติการฝึกอบรม

3.3.7 จัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการอบรมภายในพร้อมรายงานการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร

3.3.8 ติดตามผลสำหรับการฝึกอบรมที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการติดตามผลผู้เข้ารับการอบรม ทั้งภายในและภายนอก

## 4.0 คำจำกัดความ

4.1 การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) หรือทัศนคติ (Attitude) ด้วย การอบรม การประชุม การสัมมนา การดูงาน ที่เกี่ยวกับสมรรถนะ หรือเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพในการปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้จนสามารถนำนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติในระบบบริหารคุณภาพหรืออื่นๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้: 9 ม.ค. 2567	หน้าที่ : 2

- 4.2 การปฐมนิเทศพนักงาน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อแนะนำพนักงานใหม่ของสถาบัน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและภารกิจของสถาบัน กฎระเบียบที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปูพื้นฐานทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพให้แก่พนักงาน
- 4.3 การสอนงาน (On the Job Training : OJT) หมายถึง การฝึกอบรมขั้นตอนการทำงาน โดยการสอนเนื้อหาความรู้ในการทำงานหรือการทดลองปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะต้องสอนและติดตามโดยผู้อำนวยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้นๆ
- 4.4 การฝึกอบรมภายในสถาบัน หมายถึง การฝึกอบรมที่สถาบันพระปกเกล้าเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ วางแผนฝึกอบรม สรรหาวิทยากร ควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม
- 4.5 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกสถาบันพระปกเกล้าเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.6 พนักงาน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบันพระปกเกล้า
- 4.7 พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างใหม่ที่สถาบันพระปกเกล้ารับเข้ามาปฏิบัติงาน
- 4.8 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ลูกจ้างประจำ พนักงาน ผู้อำนวย การ รองเลขาธิการ เลขาธิการ และวิทยากร

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ต.ค. 2567 หน้าที่ : 3	

## 5.0 แผนผังการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1 พนักงานบริหารงานบุคคล	รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผล การปฏิบัติงาน / การสำรวจข้อมูล	- รong เลขอาธิการ / เลขอาธิการ - ผู้อำเนายการ - พนักงาน	- ยุทธศาสตร์สถาบัน - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - RFSO 031
5.2 พนักงานบริหารงานบุคคล	วิเคราะห์ / ประมวลผล จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี	- ผู้อำเนายการ - รong เลขอาธิการ / เลขอาธิการ	- ยุทธศาสตร์สถาบัน - RFSO 035 - QFSO 043 - QFSO 144
5.3 พนักงานบริหารงานบุคคล	ดำเนินการฝึกอบรม	- พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- QFSO 043 - QFSO 044 - QFSO 045 - QFSO 049
5.4 พนักงานบริหารงานบุคคล	การประเมินผล	- พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- QFSO 046 - QFSO 048 - QFSO 049
5.5 พนักงานบริหารงานบุคคล	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	- พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- QFSO 046 - QFSO 144 - ฐานข้อมูลงานบุคคล - RFSO 034
5.6 พนักงานบริหารงานบุคคล	ติดตามผลการฝึกอบรม / ประเมินผลหลังการฝึกอบรม	- ผู้อำเนายการ - พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- QFSO 051 - QFSO 144
5.7 พนักงานบริหารงานบุคคล	รายงานผลการติดตามการฝึกอบรม	- รong เลขอาธิการ / เลขอาธิการ - ผู้อำเนายการ - พนักงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ - รายงาน

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 4

## 6.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พนักงานบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์บริบทองค์กร สภาพแวดล้อมสังคมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์สถาบัน รวมถึงนโยบายฝ่ายบริหาร และพิจารณาความเสี่ยงตามแนวทางของคู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031) ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตของงาน (Job Description) เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043)

6.2 พนักงานบริหารงานบุคคลวิเคราะห์และประมวลผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อจัดนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแนวทางแผนพัฒนาบุคลากรสถาบัน (RFSO 035) โดยใช้แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043) เสนอรองเลขาธิการอนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปีของสถาบันพระปกเกล้า แล้วเผยแพร่ให้พนักงานทราบผ่านการสื่อสารภายใน (QPSO 004)

### 6.3 ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

#### 6.3.1 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (Orientation)

พนักงานบริหารงานบุคคลจัดอบรมหรือกล่าวต้อนรับเพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน เช่น นโยบายคุณภาพ ระบบคุณภาพของสถาบัน กฎระเบียบต่างๆ ฯลฯ

#### 6.3.2 การสอนงาน (On the Job Training : OJT)

ให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ หรือผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการสอนงานในขณะปฏิบัติงานจริง โดยมีรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ หรือผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการสอนงาน ซึ่งผู้สอนงานจะทำการประเมินผลการสอนงานหลังจากพนักงานลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลา 6 เดือน และบันทึกลงในแบบการสอนงาน ตามแบบการสอนงาน (QFSO 046)

##### 6.3.2.1 การฝึกอบรมภายในสถาบัน (In-house Training)

ให้พนักงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043) ที่กำหนดไว้ โดยส่งแบบฟอร์มพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) ซึ่งระบุข้อมูลการพัฒนาพนักงานที่ได้จากการประเมินผลให้ผู้ช่วยเลขาธิการกำหนดแนวทางในการพัฒนาร่วมกับพนักงาน ซึ่งการดำเนินการจัดฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยพนักงานบริหารงานบุคคล หรือจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งพนักงานที่ประสงค์จะเข้ารับการอบรมสามารถแจ้งรายชื่อโดยใช้แบบตอบรับในการฝึกอบรม (QFSO 044) หรือแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ ผ่านการสื่อสารภายใน (QPSO 004) และพนักงานบริหารงานบุคคลแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (QFSO 045) และดำเนินการฝึกอบรมภายใน หลังจากการดำเนินการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลวิทยากรลงในฐานข้อมูลงานบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อโดยมีการปรับปรุงข้อมูลปีละ 1 ครั้ง

##### 6.3.2.2 การฝึกอบรมภายนอกสถาบัน (Public Training)

กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องถูกกำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) หรือกรณีที่พนักงานมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภายนอก ให้พนักงานผู้มีความประสงค์จะอบรมหลักสูตรดังกล่าวขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ/ รองเลขาธิการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่จะส่งพนักงานเข้ารับการอบรม ให้กรอกรายละเอียดแบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก (QFSO 049) และเสนอขึ้นไปตามลำดับ ก่อนส่งให้พนักงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QFSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2557	หน้าที่ : 5

#### 6.4 การประเมินผล

หลังจากการปฐมนิเทศ การสอนงาน การฝึกอบรมภายใน และการฝึกอบรมภายนอก ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินผลในแบบการสอนงาน (QFSO 046) หรือแบบประเมินผลการอบรมภายใน (QFSO 048) และแบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก (QFSO 049) ตามขั้นตอนและวิธีการ และส่งให้พนักงานบริหารงานบุคคลต่อไป

#### 6.5 บันทึกประวัติการฝึกอบรม

หลังจากประเมินผลการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ และส่งแบบประเมินผลให้พนักงานบริหารงานบุคคลแล้วให้พนักงานบริหารงานบุคคลทำการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานไว้ในแบบฟอร์มพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) และฐานข้อมูลงานบุคคลตามคู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (RFSO 034) ต่อไป

#### 6.6 ติดตามผลการฝึกอบรม

เพื่อให้ทราบว่าการฝึกอบรมของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้รองเลขาธิการ / ผู้อำนวยการในฐานะผู้บังคับบัญชากรอกแบบติดตามผลการฝึกอบรม (QFSO 051) สำหรับการฝึกอบรมที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการติดตามผลผู้เข้ารับการอบรม

ทั้งนี้กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากร นั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้คำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031) ทุกปี

#### 6.7 รายงานผลการฝึกอบรม

หลังจกดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการติดตามหลังการฝึกอบรมเสนอต่อรองเลขาธิการ หรือ เลขาธิการ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการพัฒนาของพนักงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนาและการจัดฝึกอบรม

### 7.0 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043)
- 7.2 แบบตอบรับเข้าฝึกอบรม (QFSO 044)
- 7.3 รายงานใบเซ็นชื่อพนักงานเข้าอบรม (QFSO 045)
- 7.4 แบบการสอนงาน (QFSO 046)
- 7.5 แบบประเมินผลการอบรมภายใน (QFSO 048)
- 7.6 แบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก (QFSO 049)
- 7.7 แบบติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (QFSO 051)
- 7.8 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144)
- 7.9 คู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO031)
- 7.10 คู่มือการใช้ระบบบริหารงานบุคคล (RFSO 034)
- 7.11 แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระปกเกล้า (RFSO 035)
- 7.12 ฐานข้อมูลงานบุคคล

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QFSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 6

## 8.0 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้มีอำนาจอนุมัติในการทำลาย
1. แผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
2. แบบตอบรับเข้าฝึกอบรม (QFSO 044)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
3. รายงานใบเซ็นชื่อพนักงานเข้าอบรม (QFSO 045)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
4. แบบการสอนงาน (QFSO 046)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
5. แบบประเมินผลการอบรมภายใน (QFSO 048)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
6. แบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก (QFSO 049)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
7. แบบติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (QFSO 051)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
8. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	ตามอายุงานบุคลากร	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
10. คู่มือการใช้งานระบบปฏิบัติการ (RFSO 034)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
11. แผนพัฒนาบุคลากรสถาบัน (RFSO 035)	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
12. ฐานข้อมูลงานบุคคล	ฝ่ายบุคคล/ สนล.	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	ระบบปฏิบัติการ / แฟ้มเอกสาร /ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2567	

## 9.0 บันทึกการแก้ไข

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
1	01		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขชื่อระเบียบปฏิบัติ จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เป็นการฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>2. ตัดข้อความการพัฒนาออก ให้เหลือเฉพาะการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว</li> <li>3. เปลี่ยนตำแหน่ง ผชล./ผอ.สำนัก แก้ไขเป็น ผู้อำนวยการ</li> <li>4. แผนผังการดำเนินงาน ตัดขั้นตอนพิจารณาอนุมัติ</li> <li>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้มีการปรับให้สอดคล้องกับแผนผังการดำเนินงาน และได้ปรับถ้อยความและข้อความให้สั้นกะทัดรัดได้ใจความมากขึ้น</li> <li>6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง แก้ไขชื่อแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม เป็นแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และแบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก เป็นแบบขอรับการฝึกอบรม</li> <li>7. บัญชีควบคุมคุณภาพ ตัดข้อความการพัฒนาออกในทุกหัวข้อ และได้แก้ไขสถานที่เก็บ และวิธีการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความเป็นจริง</li> <li>8. แบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- QFSO 042 แก้ไขสำนักต้นสังกัด เป็น หน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- QFSO 043 แก้ไขชื่อแบบฟอร์มแผนการพัฒนาและการฝึกอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี</li> <li>- QFSO 045 แก้ไขการอบรมภายในบริษัท เป็น การอบรมภายในสถาบัน</li> <li>- QFSO 046 แก้ไข ตัดประเภทการสอนงานทิ้ง และเพิ่มรายละเอียดของรายการสอนงาน</li> <li>- QFSO 049 แก้ไขชื่อแบบ เป็น แบบขอรับการฝึกอบรม</li> <li>- QFSO 051 เพิ่มเติมรายละเอียดในช่องวัตถุประสงค์ เพื่อให้ง่ายแก่การประเมินและติดตาม</li> </ul> </li> </ol>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ส.ค. 2567	

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
2	02		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้มีการปรับให้สอดคล้องกับความเป็นจริง</li> </ul> </li> <li>2. คำจำกัดความและขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ปรับถ้อยความและข้อความให้กะทัดรัดได้ใจความและสอดคล้องกับความเป็นจริงมากขึ้น</li> </ul> </li> <li>3. แผนผังการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ปรับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับความเป็นจริง</li> </ul> </li> <li>4. บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขระยะเวลาการจัดเก็บและวิธีการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความเป็นจริง</li> </ul> </li> <li>5. แบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- QFSO 042 แก้ไขแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมประจำปี</li> <li>- QFSO 047 แก้ไขทำเนียบวิทยากรสถาบันพระปกเกล้า สำหรับการฝึกอบรมภายในสถาบัน</li> <li>- QFSO 048 แก้ไขแบบประเมินผลการอบรมภายใน</li> <li>- QFSO 049 แก้ไข แบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก</li> </ul> </li> </ol>
3	03		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรับผิดชอบพนักงานบริหารงานบุคคล ได้มีการปรับให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน</li> <li>2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ปรับถ้อยความและข้อความให้กะทัดรัดได้ใจความและสอดคล้องกับความเป็นจริงมากขึ้น</li> <li>3. บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ แก้ไขระยะเวลาการจัดเก็บและวิธีการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความเป็นจริง</li> <li>4. แบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- QFSO 046 แก้ไขแบบการสอนงาน</li> <li>- QFSO 049 แก้ไขแบบขอรับการฝึกอบรมภายนอก</li> </ul> </li> </ol>
4	04	22 ส.ค. 2559	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำจำกัดความ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มข้อ 4.8 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ลูกจ้างประจำ พนักงานผู้อำนวยการ รองเลขาธิการ เลขาธิการ และวิทยากร</li> <li>- ข้อ 4.1 ระบบคุณภาพ เปลี่ยนเป็น ระบบบริหารงานคุณภาพ</li> <li>- ข้อ 4.2 ระบบคุณภาพ เปลี่ยนเป็น ระบบบริหารงานคุณภาพ</li> </ul> </li> </ol>



ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้: 9 มี.ค. 2567	หน้าที่ : 9

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
4 (ต่อ)	04 (ต่อ)		<p>2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 6.0 เพิ่มเติมย่อหน้าสุดท้ายว่า “ทั้งนี้กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากร นั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้คำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเป็นสำคัญ และได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031) ทุกปี”</li> <li>- ข้อ 6.1 ระบบคุณภาพ เปลี่ยนเป็น ระบบบริหารงานคุณภาพ</li> <li>- ข้อ 6.3.1 ระบบคุณภาพ เปลี่ยนเป็น ระบบบริหารงานคุณภาพ</li> </ul> <p>3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเติม ข้อ 7.11 คู่มือการบริหารความเสี่ยง (RFSO 031)</li> </ul> <p>4. บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 8.0 มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุมัติในการทำลายเป็นผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ</li> <li>- ข้อ 8.6 มีการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาการจัดเก็บ</li> </ul>
5	05	13 มี.ค. 60	<p>1. หน้า 3 ข้อ 5.0 แผนผังการดำเนินงาน ข้อ 5.1 เปลี่ยนคำ “สำรวจความต้องการ” เป็นคำว่า “สำรวจความจำเป็น” ในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ยุทธศาสตร์สถาบันและ แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หน้า 3 ข้อ 5.3 เพิ่มฐานข้อมูลวิทยากรและคู่มือใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. หน้า 3 ข้อ 5.5 ตัด QFSO047 และ QFSO050 ออก และเพิ่ม คำว่าฐานข้อมูลพนักงานในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. หน้า 4 ข้อ 6.1 เปลี่ยนข้อความจากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเป็น “พนักงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งวิเคราะห์บริบทองค์กร สภาพแวดล้อมสังคมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์สถาบัน รวมถึงนโยบายฝ่ายบริหาร ประกอบกับแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและขอบเขตของงาน (Job Description) เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043) เสนอรองเลขาธิการอนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปีของสถาบันพระปกเกล้า</p> <p>5. หน้า 4 ข้อ 6.2.2.1 การฝึกอบรมภายในสถาบัน (In-house</p>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QFSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 10

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
5 (ต่อ)	05 (ต่อ)		<p>Training) เปลี่ยนการใช้เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (QFSO 042) มาใช้ แบบฟอร์มพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) แทน แล้วเพิ่มข้อความให้ผู้อำนวยการกำหนดแนวทางในการพัฒนาร่วมกับพนักงานซึ่งการดำเนินการจัดฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยพนักงานบริหารงานบุคคลหรือจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ให้พนักงานบริหารงานบุคคลจัดทำฐานข้อมูลวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมภายในเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อโดยมีการปรับปรุงข้อมูลปีละ 1 ครั้ง</p> <p>6. หน้า 4 ข้อ 6.2.2.2 การฝึกอบรมภายนอกสถาบัน (Public Training) เพิ่มข้อความ กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องถูกกำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคลหรือกรณีที่พนักงานมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภายนอก ให้พนักงานผู้มีความประสงค์จะอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยเลขาธิการ / รองเลขาธิการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>7. หน้า 5 ข้อ 6.4 บันทึกประวัติการฝึกอบรม ยกเลิกการใช้แบบประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล (QFSO 050) โดยเปลี่ยนไปใช้ฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงาน และใช้คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล แก้ไขข้อความเป็น “หลังจากประเมินผล การฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ และส่งแบบประเมินผลให้พนักงานบริหารงานบุคคลแล้วให้พนักงานบริหารงานบุคคลทำการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานไว้ในฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงาน ตามคู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (RFSO 034) ต่อไป</p> <p>8. หน้า 5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัดเอกสารที่ขอยกเลิกออก ได้แก่ ข้อ 7.1 แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (QFSO 042) ข้อ 7.6 ทำเนียบวิทยากรสถาบันพระปกเกล้าสำหรับการฝึกอบรมภายในสถาบัน (QFSO 047)</p> <p>9. หน้า 6 ข้อ 8 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ ตัดเอกสารที่ขอยกเลิกออก ได้แก่ ข้อ 1. แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 042) ข้อ 2 แผนการฝึกอบรมเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บเป็นแฟ้มการฝึกอบรมในแต่ละปี ข้อ 3 เปลี่ยนชื่อ แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม (QFSO 044) เป็น แบบตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม และตัดแบบฟอร์มทำเนียบวิทยากรสถาบันพระปกเกล้า (QFSO 047) และ</p>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QFSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ 29 ต.ค. 2567 หน้าที่ : 11	

ลำดับ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
5 (ต่อ)	05 (ต่อ)		<p>ประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล (QFSO 050) เปลี่ยนเป็นฐานข้อมูลวิทยากร และฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงาน ข้อ 10 เพิ่มคู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (RFSO 034)</p> <p>10. หน้า 7 ข้อ 8 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ เพิ่มแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (RFSO 034) ฐานข้อมูลวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงาน เพิ่มสถานที่ ระยะเวลาวิธีการจัดเก็บ และผู้มีอำนาจอนุมัติทำลาย</p>
6	06		<ol style="list-style-type: none"> <li>หน้าปก เปลี่ยนตำแหน่งเลขธิการเป็นศาสตราจารย์</li> <li>หน้า 1 ข้อ 3 ความรับผิดชอบ ข้อ 3.2 ตัดคำว่าผู้ช่วยเลขธิการออก</li> <li>หน้า 1 ข้อ 3.3 ข้อ 3.3.1 เปลี่ยนข้อความจาก “วิเคราะห์และระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม” เป็น “รวบรวมข้อมูลจากผลประเมินการปฏิบัติงาน</li> <li>หน้า 1 ข้อ 3.3.3 เปลี่ยนข้อความเป็น “เผยแพร่แผนการฝึกอบรมประจำปี”</li> <li>หน้า 1 ข้อ 3.3.5 เปลี่ยนข้อความเป็น “สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก”</li> <li>หน้า 1 ข้อ 3.3.6 ตัดข้อความ “จัดทำและเก็บรักษา” คงข้อความ “บันทึกประวัติการฝึกอบรม”</li> <li>หน้า 2 ข้อ 4 คำจำกัดความ ข้อ 4.1 ตัดคำว่า “ด้านคุณภาพ หรือเสริมสร้างคุณภาพ” ออก เพิ่มเติมข้อความ “ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ หรือ เสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน” แทน</li> <li>หน้า 3 ข้อ 5.1 แก้ไขข้อความในกล่องจาก “สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม” เป็น “รวบรวมข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน” และตัดคำว่า ผู้ช่วยเลขธิการออก</li> <li>หน้า 3 ข้อ 5.2 แก้ไขข้อความในกล่องเป็น “วิเคราะห์ ประมวลผล / จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี” เพิ่ม RFSO 035 และ QFSO 144 ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 29 ส.ค. 2567	

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติแก้ไข	สรุปการแก้ไข
6 (ต่อ)	06 (ต่อ)		<p>10. หน้า 3 ข้อ 5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัด QFSO 128 และ RFSO 034 ออกและเพิ่ม QFSO 043</p> <p>11. หน้า 3 ข้อ 5.4 ประเมินผล ในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม QFSO 046</p> <p>12. หน้า 3 ข้อ 5.5 บันทึกประวัติการฝึกอบรม ในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม QFSO 144 และตัดฐานข้อมูลวิทยากรออก</p> <p>13. หน้า 3 ข้อ 5.6 ติดตามผลการฝึกอบรม ตัดผู้ช่วยเลขานุการออกจากผู้เกี่ยวข้อง และเพิ่ม QFSO 144 ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>14. หน้า 4 ขยายความข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ให้สอดคล้องกับผังการทำงานในหน้า 3</p> <p>15. หน้า 4 ข้อ 6.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพิ่ม ตามแนวทางแผนพัฒนาบุคลากรสถาบัน (RFSO 035) โดยใช้แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (QFSO 144) และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (QFSO 043) เสนอรองเลขานุการอนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปีของสถาบันพระปกเกล้า แล้วเผยแพร่ให้พนักงานทราบผ่านการสื่อสารภายใน (QPSO 004)</p> <p>16. หน้า 4 ข้อ 6.2.2.1 ตัดข้อความย่อหน้าสุดท้าย “กรณีดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกให้ประเมินผลการจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก” ออก</p> <p>17. หน้า 5 ข้อ 7 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 7.2 ปรับข้อความให้ตรงกับแบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>18. หน้า 5 ข้อ 7 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 7.3 เปลี่ยนชื่อแบบฟอร์มจาก “แบบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม” เป็น “รายงานใบเซ็นชื่อพนักงานเข้าอบรม”</p> <p>19. หน้า 5 ข้อ 7 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม แผนพัฒนาบุคลากรสถาบัน (RFSO 035)</p> <p>20. หน้า 6 ตัดข้อ 7.11 ฐานข้อมูลวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมภายในสถาบัน และข้อ 7.12 ฐานข้อมูลการฝึกอบรมพนักงาน ออก โดยใช้คำรวมกันซึ่งเปลี่ยนเป็น “ฐานข้อมูลงานบุคคล”</p> <p>21. หน้า 6 ข้อ 8 บัญชีควบคุมบันทึกคุณภาพ เพิ่มแผนพัฒนาบุคลากรสถาบัน</p> <p>22. หน้า 8 ตัดข้อ 11 และ 12 ออก โดยใช้คำรวมกันซึ่งเปลี่ยนเป็น “ฐานข้อมูลงานบุคคล”</p>

ระเบียบปฏิบัติงาน สถาบันพระปกเกล้า	เรื่อง : การฝึกอบรมบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ : QPSO 009	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ ๙ ส.ค. 2567	หน้าที่ : 13

ลำดับ	แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติ	สรุปการแก้ไข
7	07	๒๙ ส.ค. ๒๕๖๗	<p>- เปลี่ยนลายมือชื่อผู้บริหารในระเบียบการปฏิบัติงาน</p> <p>หน้า 1</p> <p>3.0 ความรับผิดชอบ ข้อ 3.1 เพิ่มเลขอาธิการ เป็นผู้อนุมัติแผนการฝึกอบรม</p> <p>หน้า 3</p> <p>5.0 แผนผังการดำเนินงาน</p> <p>เพิ่มข้อ 5.7 รายงานผลการติดตามการฝึกอบรม</p> <p>หน้า 5</p> <p>เพิ่มข้อ 6.7 รายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>หน้า 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการเก็บ เปลี่ยนเป็น เก็บตามอายุงานบุคลากร</li> <li>- วิธีการจัดเก็บ เปลี่ยนเป็นจัดเก็บรูปแบบ แฟ้มเอกสาร / ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)</li> </ul>