



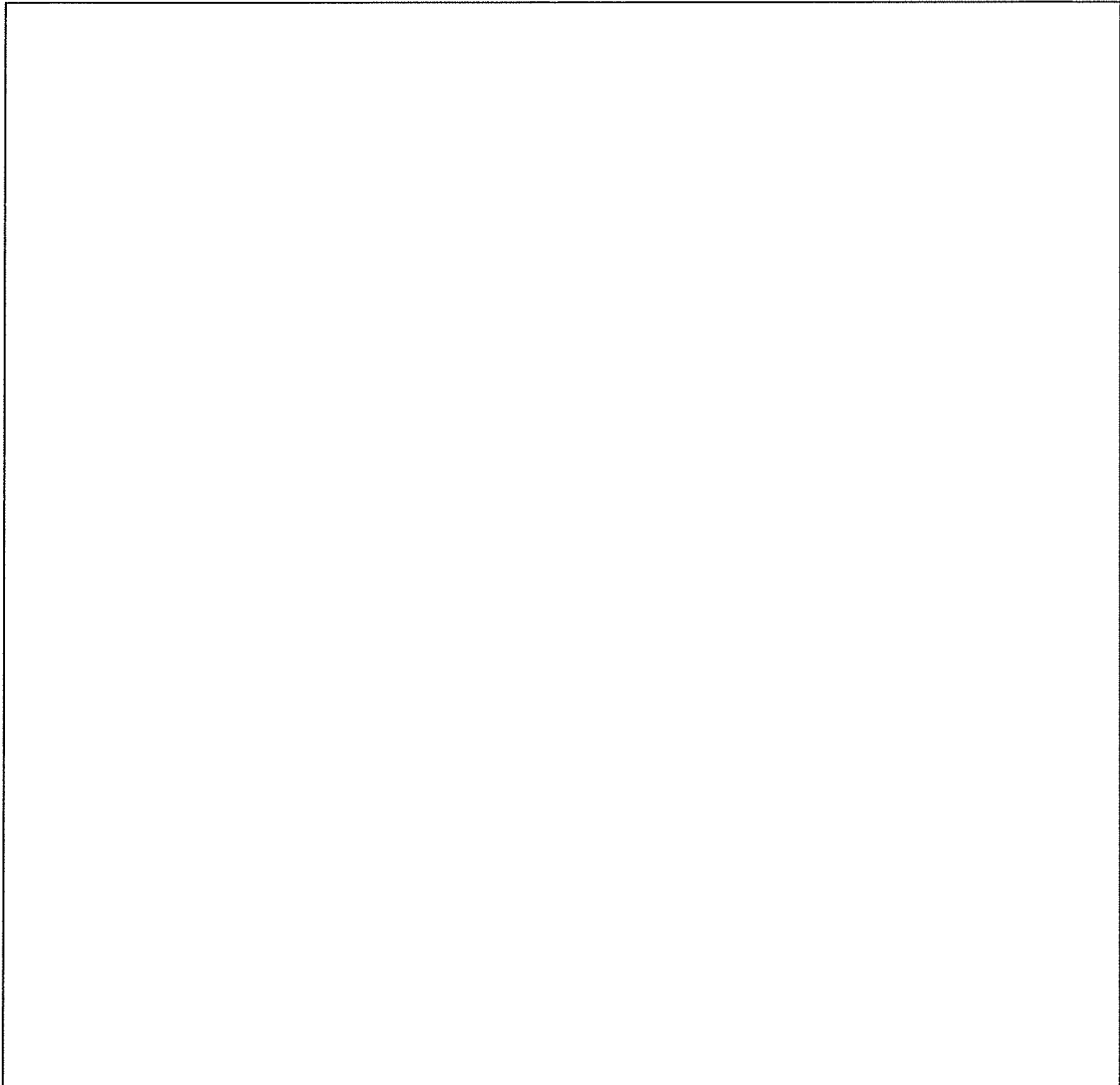
คู่มือการปฏิบัติงาน  
การพัฒนาบุคลากร

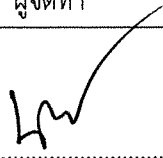

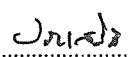
หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11


แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 1 | 11



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 ..... (นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   11

### 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองความรู้ความสามารถ ให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การสรรหาบุคลากร การหาความต้องการในการฝึกอบรม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การประเมินผลความสามารถของเจ้าหน้าที่การเก็บบันทึกหลักฐานที่จำเป็น

### 3. นิยาม

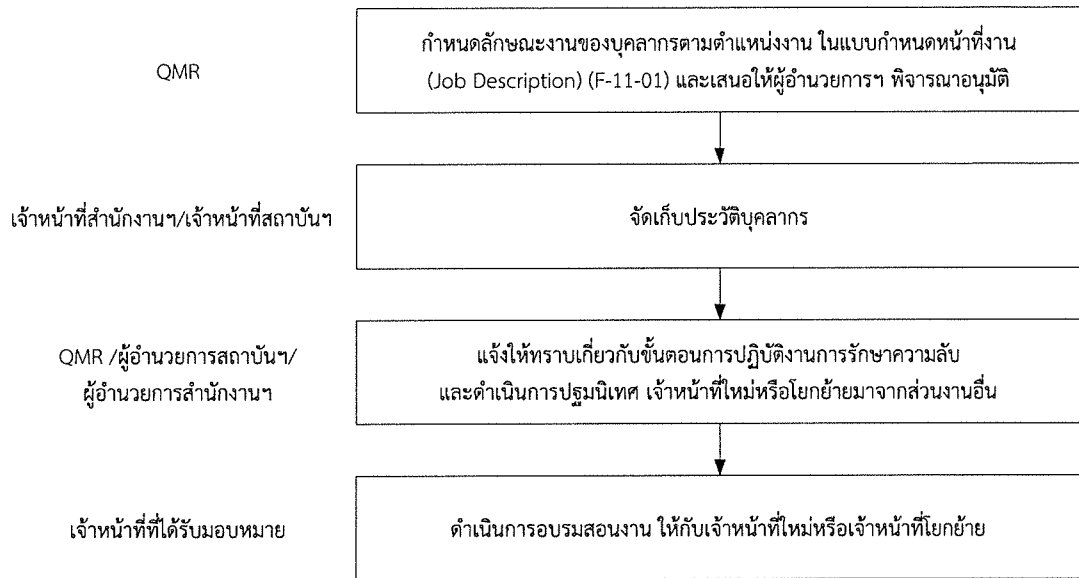
- 3.1 ผู้อำนวยการฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.2 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.3 ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายถึง ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง บุคคล ที่ได้รับการมอบหมายจากสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- 3.5 เจ้าหน้าที่สถาบันฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.6 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.7 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.8 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.9 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.10 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.11 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการกิจการและผู้ประกอบอาชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   11

ส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ


#### 4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากร




##### 4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากร


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. QMR	กำหนดลักษณะงานของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ในแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-11-01) โดยเสนอให้อำนาจการพิจารณาอนุมัติ	กำหนดลักษณะงานของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ในแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-11-01) โดยเสนอให้อำนาจการพิจารณาอนุมัติ	แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-11-01)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   11

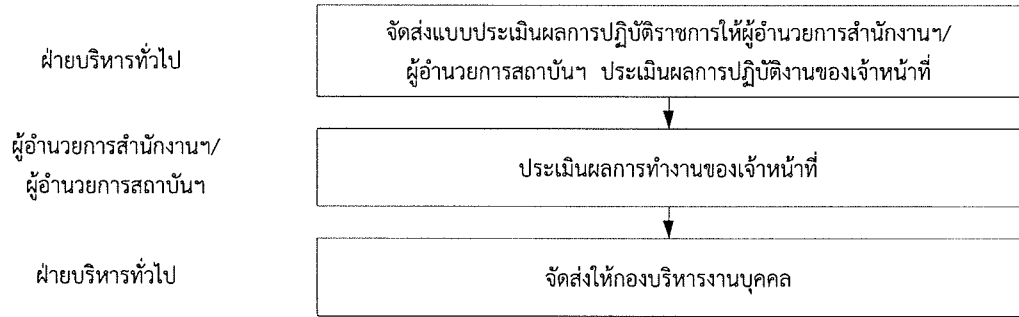
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ/ เจ้าหน้าที่สถาบันฯ	จัดเก็บประวัติบุคลากร	จัดเก็บประวัติบุคลากรจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้จัดเก็บประวัติบุคลากรในรูปแบบฟอร์ม F-11-02	ข้อมูลบุคลากร (F-11-02)
3. QMR / ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการรักษาความลับและดำเนินการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่หรือโยกย้ายมาจากส่วนงานอื่น	ดำเนินการดังนี้ • แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่หรือโยกย้ายมาจากส่วนงานอื่น ให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการรักษาความลับ และการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย จนเป็นที่เข้าใจจึงให้ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (P-OLOC-06) • ดำเนินการให้มีการปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ภายใน 10 วันทำการ โดยชี้แจงให้ทราบถึง 1) บทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงาน 2) โครงสร้างการบริหารจัดการ 3) นโยบายการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4) ความสัมพันธ์ของกระบวนการ/ กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ 5) จรรยาบรรณในการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ รวมถึงการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย และความปลอดภัย	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (P-OLOC-06) สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01), เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02), บันทึกการปฐมนิเทศงาน (F-11-03)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		6) หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รายนั้นๆ 7) แนวทางการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการปฐมนิเทศแล้ว ลงนามในบันทึกการปฐมนิเทศงาน (F-11-03)	
4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการอบรมสอนงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่หรือเจ้าหน้าที่โยกย้าย	ดำเนินการอบรมสอนงาน (On the Job Training) หรือพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับงานที่รับมอบหมายหลังจากที่มีการรับเจ้าหน้าที่ใหม่หรือเจ้าหน้าที่โยกย้าย โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานดังต่อไปนี้ 1) ต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ต้องเข้าใจ และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ หรือระบบที่ติดตั้งไว้ได้อย่างถูกต้อง กรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้บันทึกผลในแบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-11-02)	แบบบันทึกผลการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-11-04)


	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   11

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลประจำปี

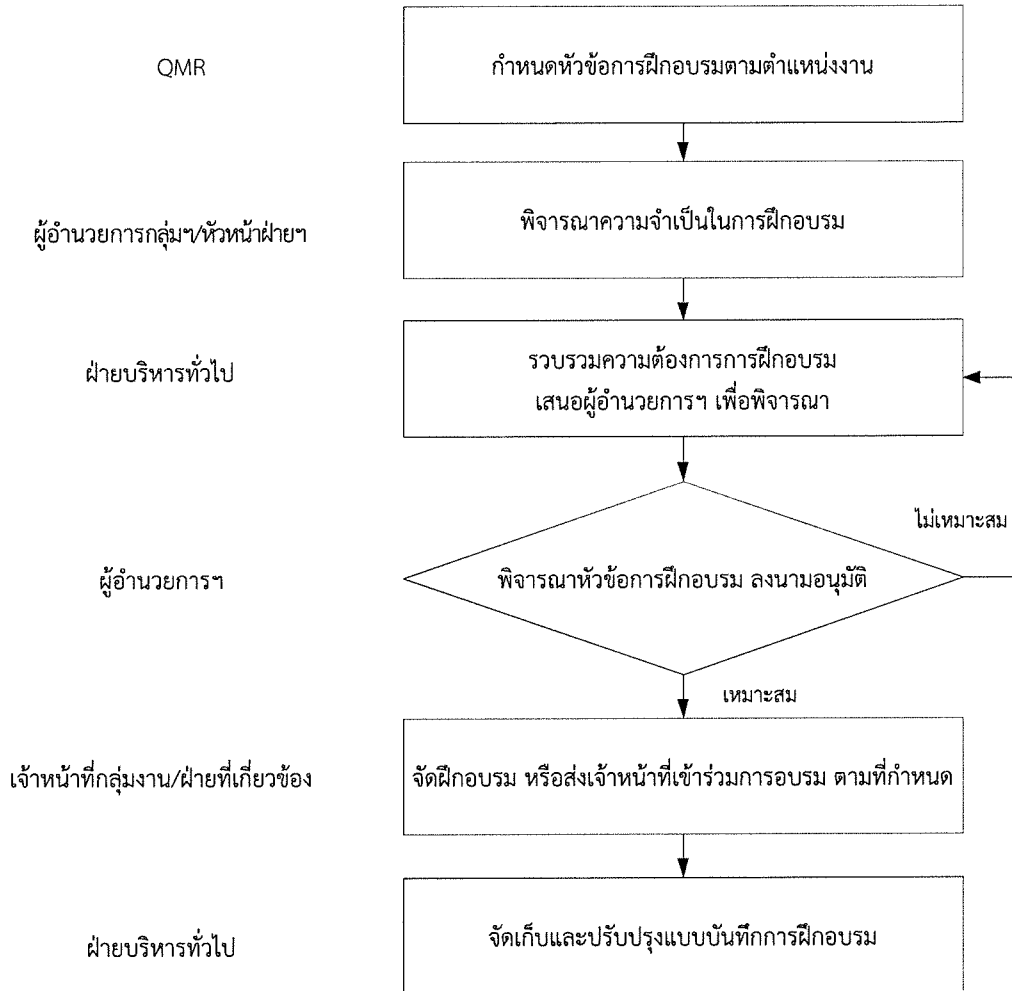



4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสถาบันฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสถาบันฯ ปีละ 2 ครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กลุ่มงาน/ฝ่ายต้นสังกัดภายใน 180 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ใหม่เริ่มทดลองงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสถาบันฯ	ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่	ทำการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล	รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   11


#### 4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมประจำปี




	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8   11

#### 4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. QMR	กำหนดหัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน	ร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงานตามแบบหัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (F-11-05)	หัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (F-11-05)
2. ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรม	<p>พิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยพิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตำแหน่งงาน</li> <li>2) ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</li> <li>3) ผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management review)</li> <li>4) ข้อมูลวิชาการหรือข้อกำหนดใหม่ๆ ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม</li> <li>5) การเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>6) การพบปัญหาข้อบกพร่องจากการประกันคุณภาพ</li> <li>7) การได้รับเรื่องร้องเรียน/ปัญหาข้อบกพร่อง</li> <li>8) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>9) นโยบายจากผู้บริหาร</li> </ol> <p>จากนั้นจัดส่งสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสมรรถนะให้ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	สรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรม
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมความต้องการการฝึกอบรมเสนอ	รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนในข้อ 4 ต่อไป	สรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	ผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา	ในกรณีที่มีความต้องการฝึกอบรม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาว่ามีงบประมาณจัดสรรไว้สำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นจึงจัดทำบันทึกนำเสนอหลักการและเหตุผลในการจัดอบรมหรือขออบรมนอกเหนือจากที่วางไว้ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนในข้อ 4 ต่อไป	
4. ผู้อำนวยการฯ	พิจารณาหัวข้อการฝึกอบรม ลงนามอนุมัติ	พิจารณาหัวข้อการฝึกอบรม หรือการขออนุมัติฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และความเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังผู้ที่นำเสนอหัวข้อการฝึกอบรมเพื่อทำการปรับแก้ก่อนส่งกลับมาเพื่อพิจารณาใหม่ หรือให้ยุติการฝึกอบรมนั้นๆ</li> <li>- กรณีที่เห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติในเอกสารดังกล่าว จากนั้นฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการฝึกอบรม</li> </ul>	สรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรม
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จัดฝึกอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมตามที่กำหนด	จัดฝึกอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมตามที่กำหนดไว้ โดยเมื่อถึงช่วงเวลาที่จะต้องฝึกอบรม ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับการอบรมเพื่อให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้	-
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดเก็บและปรับปรุงแบบ	รวบรวมหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทำการจัดเก็บและปรับปรุงแบบบันทึกผลการ	แบบบันทึกผลการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   11


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	บันทึกการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่ไม่เข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้บันทึกผลในแบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-11-02)	อิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบบันทึกการฝึกอบรม (F-11-02)

#### 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-11-01)
- 5.2 ข้อมูลบุคลากร (F-11-02)
- 5.3 บันทึกการปฐมพยาบาล (F-11-03)
- 5.4 แบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-11-04)
- 5.5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5.6 หัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (F-11-05)
- 5.7 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.8 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
- 5.9 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (P-OLOC-06)

#### 6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติบุคลากรเรียงตามลำดับวันที่ที่มีการอนุมัติ	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่สถาบันฯ/เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย				

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที 11   11

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-11-01	แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
F-11-02	ข้อมูลบุคลากร ประวัติบุคลากร		ตู้/ห้องเก็บเอกสาร/ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	ทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ
F-11-03	บันทึกการประชุมในเทศงาน		ตู้/ห้องเก็บเอกสาร		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ
F-11-04	แบบบันทึกผลการฝึกอบรม ประวัติการฝึกอบรม		ตู้/ห้องเก็บเอกสาร/ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ
-	แบบประเมินผล การปฏิบัติงานของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ/เจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ
F-11-05	หัวข้อการฝึกอบรม ตามตำแหน่งงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

