

ประจำปี 2566

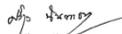
แบบฟอร์ม 2.1(1)

กลุ่มเป้าหมาย รวม 147 คน

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566		ผู้ดูแล											ผู้รับผิดชอบ	
		นางศรีสุดา ชัยทอง วันที่ 2 พ.ค. 66			นางพิชญ์ คำรินทร์ วันที่ 2 พ.ค. 66			นายสุวิทย์ ชัยอุดมชัย วันที่ 2 พ.ค. 66						
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	1) ความปลอดภัยของสำนักงานสีเขียว -อบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓		ตน.งานสหกิจงาน, นายรณภพ ปู่ชนะพงษ์, นางสาวดวงพอลณ เสนาวารี และหมวด 1
2	2) การบริหารจัดการและขวัญกำลังใจ - อบรม การบริหารจัดการและขวัญกำลังใจ	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓		ตน.งานสหกิจงาน, นายวิรัชชุต แสนสุข, นางสาววิสิทธิ์า ณ พงษ์ และหมวด 3
3	3) การจัดการเรียนการสอน - อบรม เรื่อง การจัดการเรียนการสอน	เป้าหมาย 1 เป้าหมาย 2						✓	✓	✓	✓	✓		ผอ.กองกลางโสตศึกษา, นางลลิตา นิลฤกษ์, นางณิชา ตา กาญจนสง่า และหมวด 4
4	4) การจัดการเรียนการสอน - อบรม เรื่อง การจัดการเรียนการสอน	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓		ตน.ฝ่ายสื่อสารองค์กร, นางสาววิจิตรนาถกานต์, นางสาววิมลรัตน์ วัฒนากาย และหมวด 6
5	5) การจัดการเรียนการสอน - อบรม เรื่อง วิทยุสื่อสารและเรียนการสอน	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓		ตน.งานโสตฯ, นางอติพรพรณ บำรุงกาญจน์, นายจักรพันธ์ อาริศรีไศล และหมวด 3 และ 4
6	6) การจัดการเรียนการสอน - อบรม เรื่อง วิทยุสื่อสารและเรียนการสอน	เป้าหมาย 1, 2, 3, 4 และ 5							✓					นางศรัญญา ปิ่นทอง และคณะกรรมการ หมวด 2, 5

1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 137 คน
 - กองกลาง จำนวน 28 คน
 - กองคลัง จำนวน 31 คน
 - กองแผนงาน จำนวน 18 คน
 - กองตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน
 - กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 17 คน
 - กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน 6 คน
 - กองพัฒนาคุณภาพ จำนวน 6 คน
 - ฝ่ายกฎหมาย จำนวน 6 คน
 - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 5 คน
 - ฝ่ายสื่อสารองค์กร จำนวน 7 คน
 - ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จำนวน 5 คน
2. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
4. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำนวน 2 คน
5. รักษากาแฟย้ายย จำนวน 1 คน


 (นางศิริกุล นัตตะชอม)

ประธานกรรมการ หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักฐาน-แบบฟอร์ม 2.1 (2)

เป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ในระบบ e-learning

<https://senate.mju.ac.th/elearning/index.php>

เชิญบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมการอบรม
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566
แบบออนไลน์ E- learning

ตั้งแต่วันที่ ถึง 30 กันยายน 2566

คู่มือการใช้ระบบ E- learning



สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

CLICK HERE



GREEN OFFICE-op-MJU



FACSENAT e-Learning

STUDENT

รายชื่อวิชาทั้งหมด

หน้าหลัก

รายชื่อวิชาทั้งหมด

การอบรมสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565
Green Office
เรื่อง ความสำคัญของ
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
E-learning

การอบรมสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566
Green Office
ความเข้าใจเกี่ยวกับ
การคัดขยะในองค์กร
E-learning

การอบรมสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565
Green Office
เรื่อง การวัดอีอีจอีร้ง
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
E-learning

การอบรมสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565
Green Office
เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ
E-learning

ประจำปี 2564

MAEJO GREEN สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green office

หน้าแรก ภาษาไทย ผู้ดูแลระบบ

เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร บุคลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2564 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม

รายงานผลการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์ (31 ร.ศ. 64).pdf	pdf	10/1/2567 14:30:31
รายชื่อ.xlsx	xlsx	11/1/2567 13:06:40
รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์.pdf	pdf	11/1/2567 13:06:31
หน่วยงานภายนอก.pdf	pdf	11/1/2567 13:06:48

ประจำปี 2565

MAEJO GREEN สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green office

หน้าแรก ภาษาไทย ผู้ดูแลระบบ

เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร บุคลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม / ประจำปี 2565

รายชื่อผู้สอบซ่อมและยังไม่ได้เข้ารับการอบรม	Folder	1/5/2566 14:10:12
1. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:34
1. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:45
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:51
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสียในองค์กรแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:59
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การทบทวนและให้ความรู้แก่บ้านเกี่ยวกับคาร์บอนฟุตพริ้นท์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:04
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การทำปุ๋ยหมักในวงต่าข่ายแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:10
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:16
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ในอาคารแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:21

https://psdgreengoffice.mju.ac.th/wtms_document.aspx?blD=17150&lang=th-TH

ประจำปี 2566



เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่

Home <

🔍

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.11 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)	Folder	27/8/2566 15:14:19
2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	Folder	27/8/2566 15:14:28
3. การจัดการมลพิษและของเสีย	Folder	27/8/2566 15:14:37
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	Folder	27/8/2566 15:14:49
5. ก๊าซเรือนกระจก	Folder	27/8/2566 15:14:56

ตัวอย่าง

1/17



รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์
ระหว่างวันที่ 8 – 31 สิงหาคม 2565

โดย คุณเพชรประกายแก้ว ควงเหตุทัยทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ผ่านระบบ <http://senate.mju.ac.th/elearning/>

จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น	224	คน
1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 137 คน เข้าร่วมจำนวน	122	คน คิดเป็นร้อยละ 89.05
1.1 เข้าร่วมภาคปกติ จำนวน	113	คน คิดเป็นร้อยละ 92.62
1.2 เข้าร่วมภาคสอบซ่อม/เพิ่มเติม	9	คน คิดเป็นร้อยละ 7.38
2. บุคลากรภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมจำนวน	102	คน
ผู้เข้าร่วมและทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้รับ 5 คะแนนขึ้นไป)	ผ่านรอบแรก	สอบซ่อม/เพิ่มเติม
1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 122 คน)	113 (92.62%)	9 (7.38%)
- กองกลาง (จำนวนทั้งสิ้น 27 คน เข้าร่วม 25 คน)	25 (100%)	-
- กองคลัง (จำนวนทั้งสิ้น 31 คน เข้าร่วม 23 คน)	22 (95.65%)	1 (4.35%)
- กองแผนงาน (จำนวนทั้งสิ้น 18 คน เข้าร่วม 17 คน)	17 (100%)	-
- กองตรวจสอบภายใน (จำนวนทั้งสิ้น 8 คน เข้าร่วม 7 คน)	7 (100%)	-
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล (จำนวนทั้งสิ้น 17 คน เข้าร่วม 17 คน)	17 (100%)	-
- กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- กองพัฒนาคุณภาพ (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- ฝ่ายกฎหมาย (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (จำนวนทั้งสิ้น 5 คน เข้าร่วม 5 คน)	1 (20.00%)	4 (80.00%)
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร (จำนวนทั้งสิ้น 5 คน เข้าร่วม 5 คน)	5 (100%)	-
- ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ (จำนวนทั้งสิ้น 8 คน เข้าร่วม 5 คน)	1 (20.00%)	4 (80.00%)
ผู้เข้าร่วมและทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้รับ 5 คะแนนขึ้นไป)	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่านการอบรม
2. บุคลากรภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 102 คน)	101 (99.02%)	1 (0.08%)


สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์

1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 122 คน)
กองกลาง (จำนวนทั้งสิ้น 27 คน เข้าร่วม 25 คน สอดผ่านรอบแรก 25 คน สอดซ่อม/เพิ่มเติม - คน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนที่ได้ (%)	สอดซ่อม/เพิ่มเติม	ลายเซ็น
1	กมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
2	กาญจนา ธาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
3	กิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
4	ธัญชนก สีหาพล	นักประชาสัมพันธ์	-		
5	ธัญทิวา เผ่าดีใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 (70.00%)		
6	ธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
7	เบญจพร ปานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
8	ประนอม จันทร์งษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	10 (100.00%)		
9	ประภาพร ชุนนา	นักประชาสัมพันธ์	10 (100.00%)		
10	ปทุมณา แม้นพยัคฆ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
11	พนิตนันท์ อินทรารุส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
12	พวงพยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 (70.00%)		
13	พัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม	8 (80.00%)		
14	ภาวิดา แก้วมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
15	วลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
16	รัตนมณี ยศดิวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10 (100.00%)		
17	ลัดดาวรรณ ป่ารุ่งกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
18	วราภัส ประณะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
19	วันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
20	วิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
21	วีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	8 (80.00%)		
22	ศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
23	สาธิต หาญยุทธ	นักประชาสัมพันธ์	9 (90.00%)		
24	สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
25	สุนัดดา สัตตวัตรกุล	หัวหน้างานสภาพนักงาน	10 (100.00%)		
26	อาจันทร์ อยู่นาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-		
27	อำไพ บัวลอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10 (100.00%)		

จำนวนผู้สอดผ่าน

25 คน

(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (3)

ประจำปี 2564

MAEJO GREEN สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green office

หน้าแรก | ภาษาไทย | ผู้ดูแลระบบ

MU

เกี่ยวกับหน่วยงาน | กล้องเอกสาร | บุคลากร | ปฏิทิน | ข่าวกิจกรรม | ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่

root / ข้อมูลปี.ศ.2564 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

รายชื่อ.xlsx	xlsx	11/1/2567 13:07:38
รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์.pdf	pdf	11/1/2567 13:07:32

กำลังทำการซิงค์ข้อมูลอยู่...

ประจำปี 2565

root / ข้อมูลปี.ศ.2565 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน / ประจำปี 2565

กองกลาง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:51:37
กองคลัง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:51:54
กองตรวจสอบภายใน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:52:52
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:52:58
กองบริหารทรัพยากรบุคคล แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:05
กองแผนงาน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:13
กองพัฒนาคุณภาพ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:18
ฝ่ายกฎหมาย แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:24
ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:29
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:46
ฝ่ายสื่อสารองค์กร แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:54
แม่บ้าน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:54:02

สรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปี 2564 - 2566

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2566
ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
ข้อ 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม			
(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงใน แผนการฝึกอบรม หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (1)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของ กลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (2)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ขอสอบ ประเมิน ขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (2)			
(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (3)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละ หลักสูตรมีความเหมาะสม หลักฐาน - ประวัติวิทยากร	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล