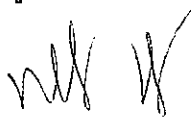


จําแนกควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ สุเมธ ธีรธรรม : ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
2. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรและดำเนินการฝึกอบรม
3. จัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร

ขอบข่าย

1. ดำเนินการเขียนสมรรถนะของบุคลากรตามหน้าที่และความรับผิดชอบและออกแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร ใช้ผลการประเมินสมรรถนะเขียนหลักสูตรการอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สรุปประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม
2. ประสานงานกับหน่วยงานเรื่องการส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมภายนอก . ตามความต้องการของหน่วยงาน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานพัฒนาบุคลากร
2. แผนการฝึกอบรม (FM 43-2)
3. บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตามระบบ FIS (FM 43-3)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

INPUT

- ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
1. หัวข้อการฝึกอบรมตามผลการประเมินสมรรถนะ
 2. บันทึกข้อมูลการอบรม สัมมนา ประชุมภายในมหาวิทยาลัย
 3. บันทึกของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรไปรับการอบรม สัมมนา ประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย

OUTPUT

1. หัวข้อความรู้พัฒนาบุคลากรที่ได้จากผลการประเมินสมรรถนะ
2. จำนวนแผนการอบรมบุคลากรต่อปีการศึกษา

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/6
---	--	---

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการอบรมเทียบกับจำนวนของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
2. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 3.50)
3. บุคลากรที่ได้รับการอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือจากผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกันหรือจากการทดสอบหรือการสรุปของเจ้าหน้าที่โครงการหลังการฝึกอบรม ยกเว้นผู้บริหารระดับสูง

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 3/6
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานฝึกอบรม

อธิการบดี

- กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- อธิการบดีประชุมผู้บริหารให้รองอธิการบดีตามสายงานได้ทราบถึงนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

งานฝึกอบรมภายใน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการออกแบบ ประเมินสมรรถนะของบุคลากร

- ดำเนินการออกแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และส่งแบบประเมินสมรรถนะไปให้คณบดี และผู้อำนวยการประเมินบุคลากรตามสายงาน
- กำหนดหัวข้อหรือหลักสูตรการอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะพัฒนาหลักสูตรที่จะใช้อบรม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- จัดทำแผนการฝึกอบรมตามผลการประเมินสมรรถนะเพื่อพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ตั้งงบประมาณตามแผน และเสนอขออนุมัติ

- ตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี และเสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร

- พิจารณาอนุมัติ

- รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการบริหารพิจารณาโครงการแผนการฝึกอบรมอนุมัติงบประมาณตามวงเงินที่เสนอขอกรณีที่ไม่อนุมัติให้ปรับแผนและงบประมาณเพื่อเสนอรองอธิการบดีใหม่

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/6
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	6. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนงานประจำปี	6.1 จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีการศึกษา 6.2 เขียนโครงการการฝึกอบรมตามแผน 6.3 แจกกำหนดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง วัน เวลา สถานที่จำนวนบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม แต่ละโครงการไปยังหน่วยงาน เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม 6.4 ดำเนินการจัดดำเนินการฝึกอบรม
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	7. ประเมินผลและติดตามผล	7.1 ประเมินผลการฝึกอบรมในเรื่องของหลักสูตร เนื้อหา วิทยากร เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม 7.2 ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน ภายหลังการฝึกอบรมด้วยวิธีการต่างๆ ตามลักษณะงานภายใน 1 ปีการศึกษา 7.3 กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	8. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและการพัฒนา	8.1 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา ทุกครั้ง 8.2 ส่งรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9. บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา	9. บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาในระบบข้อมูล FIS
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	10. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา	10. ทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/6
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานฝึกอบรมภายนอก

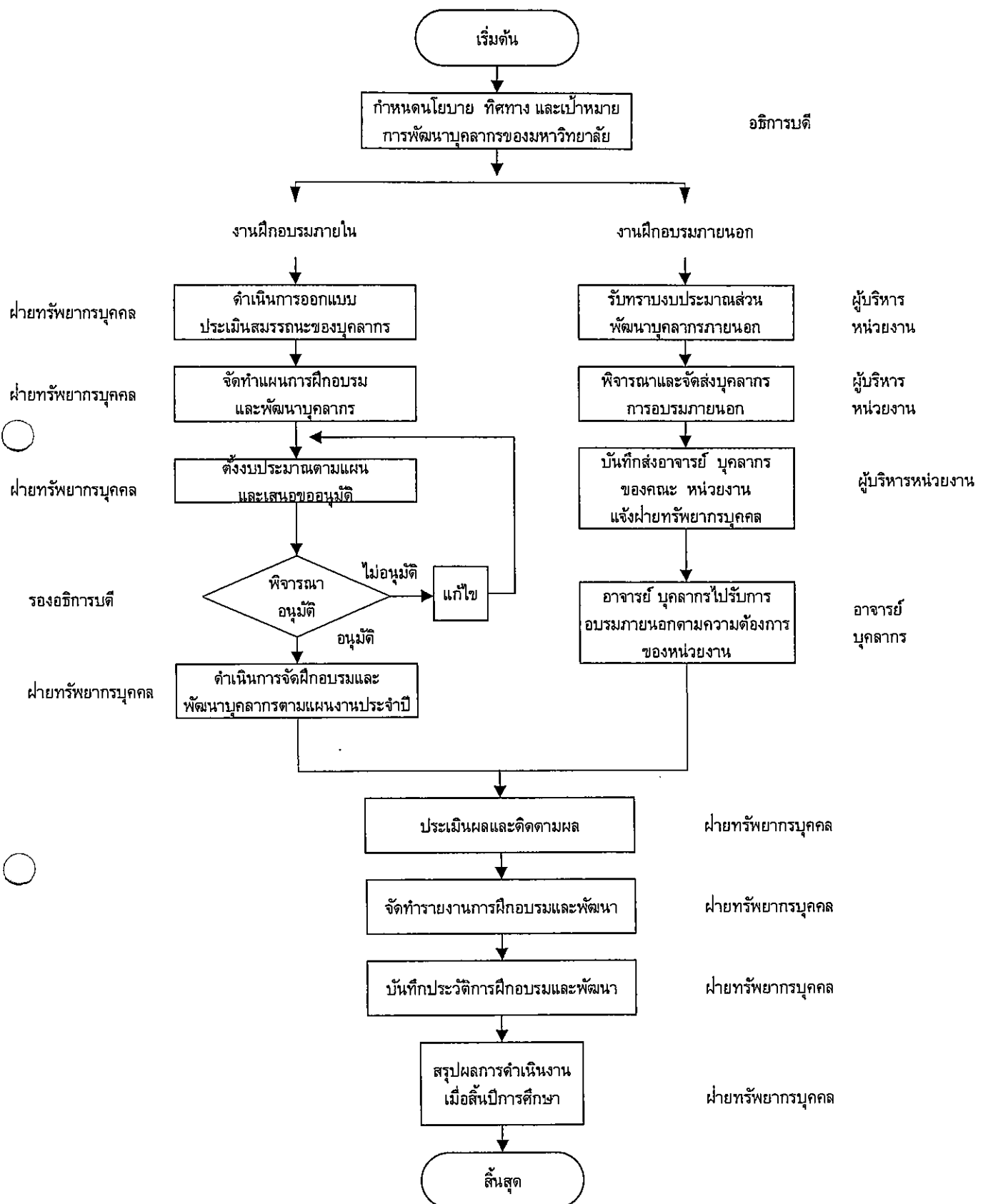
ผู้บริหารหน่วยงาน	1. รับทราบงบประมาณส่วนพัฒนาบุคลากรภายนอก	1. ผู้บริหารคณะหรือหน่วยงานรับทราบงบประมาณส่วนพัฒนาบุคลากรประเภทส่งไปรับการอบรมภายนอกมหาวิทยาลัยจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ผู้บริหารหน่วยงาน	2. พิจารณาและจัดส่งบุคลากรไปรับการอบรมภายนอก	2. พิจารณาและจัดสรรอาจารย์หรือนักวิชาการไปรับการอบรมให้เหมาะสมกับเรื่องและงานที่ได้รับผิดชอบ
ผู้บริหารหน่วยงาน	3. บันทึกส่งอาจารย์บุคลากรของคณะหน่วยงานแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล	3. ผู้บริหารหน่วยงานบันทึกส่งอาจารย์บุคลากรของคณะ หน่วยงานไปรับการอบรมภายนอกแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล
อาจารย์บุคลากร	4. อาจารย์ บุคลากรไปรับการอบรมภายนอกตามความต้องการของหน่วยงาน	4.1 อาจารย์ บุคลากรไปรับการอบรมภายนอกตามความต้องการของคณะ หน่วยงาน 4.2 เมื่ออาจารย์ บุคลากร กลับจากไปรับการอบรมภายนอกแล้วให้รายงานเรื่องที่ไปรับการอบรมให้ผู้บริหารหน่วยงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5. ประเมินผลและติดตามผล	5.1 ผู้บริหารหน่วยงานจัดให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือปรับปรุงงานของตนเองตามลักษณะของเรื่องที่ไปอบรม 5.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลติดตามผู้บริหารหน่วยงาน ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ส่งไปรับการอบรม สัมมนาประชุมภายนอก

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM 43 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/6
--	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แผนการฝึกอบรม	FM 43-2	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บต่อเนื่อง
บันทึกประวัติการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรระบบ FIS	FM43-3	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บต่อเนื่อง

ผังการดำเนินงาน : งานพัฒนาบุคลากร





○

[illegible]

PM 43 งานพัฒนาบุคลากร

PM 43.1 งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาต่อ

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.2 Human resource
- 7.1 Planning of product realization
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM43 งานพัฒนาบุคลากร	1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ 2. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรและดำเนินการฝึกอบรม 3. จัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร	1. ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการอบรมเทียบกับจำนวนของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรม แต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) 2. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 3.50) 3. บุคลากรที่ได้รับการอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือจากผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกัน การทดสอบหรือการสรุปของเจ้าหน้าที่โครงการหลังการฝึกอบรมยกเว้นผู้บริหารระดับสูง	