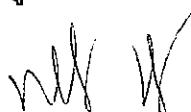


# จ้านาคควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>PM 43</b>
<b>วันที่บังคับใช้</b>  15 มิถุนายน 2557	<b>ผู้ทบทวน</b>  	<b>ผู้อนุมัติ</b>  <b>ผู้อนุมัติ</b>  <b>สุกฤษฎี ใจกลาง :</b> <b>ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ</b>
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ</b> <b>2. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรและดำเนินการการฝึกอบรม</b> <b>3. จัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากร</b>	

## ขอบข่าย

- ดำเนินการเขียนสมรรถนะของบุคลากรตามหน้าที่และความรับผิดชอบและออกแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร ใช้ผลการประเมินสมรรถนะเขียนหลักสูตรการอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สรุปประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม
- ประสานงานกับหน่วยงานเรื่องการส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมภายนอก ตามความต้องการของหน่วยงาน

## เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

## หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### INPUT

ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

- หัวข้อการฝึกอบรมตามผลการประเมินสมรรถนะ
- บันทึกข้อมูลการอบรม สัมมนา ประชุมภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึกของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรไปรับการอบรม สัมมนา ประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย

### OUTPUT

- หัวข้อความรู้พัฒนาบุคลากรที่ได้จากการประเมินสมรรถนะ
- จำนวนแผนการอบรมบุคลากรต่อปีการศึกษา

 <b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>ฉบับที่ 9</b>	<b>PM 43</b> <b>หน้าที่ 2/6</b>
--	---	---------------------------------------	------------------------------------

**ตัวบ่งชี้**

- ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการอบรมเทียบกับจำนวนของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรมแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
- ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 3.50)
- บุคลากรที่ได้รับการอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือจากผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกันหรือจากการทดสอบหรือการสรุปของเจ้าหน้าที่โครงการหลังการฝึกอบรม ยกเว้นผู้บริหารระดับสูง

 มหาวิทยาลัยธุรกิจและการ บริการ	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>ฉบับที่ 9</b>	<b>PM 43</b> <b>หน้าที่ 3/6</b>
--	---	---------------------------------------	------------------------------------

<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>ขั้นตอน/กิจกรรม</b>	<b>วิธีปฏิบัติ</b>

**งานฝึกอบรม**

**อธิการบดี**

- กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- บริการดีประชุมผู้บริหารให้รองอธิการบดี ตามรายงานได้ทราบถึงนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

**งานฝึกอบรมภายใต้**

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

- ดำเนินการออกแบบ ประเมินสมรรถนะของบุคลากร
- ดำเนินการออกแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และส่งแบบประเมินสมรรถนะไปให้คณบดี และผู้อำนวยการประเมินบุคลากรตามรายงาน
- กำหนดหัวข้อหรือหลักสูตรการอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะพัฒนาหลักสูตรที่จะใช้อบรม

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

- จัดทำแผนการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

- ตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี และเสนอขออนุมัติจากการของอธิการบดี

**รองอธิการบดี**  
**ฝ่ายการเงิน**  
**และบริหาร**

- พิจารณาอนุมัติ

- จัดทำแผนการฝึกอบรมตามผลการประเมินสมรรถนะเพื่อพัฒนาอาจารย์และบุคลากร
- ตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี และเสนอขออนุมัติจากการของอธิการบดี ฝ่ายการเงินและบริหาร

- รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการบริหาร พิจารณาโครงการแผนการฝึกอบรมอนุมัติงบประมาณตามวงเงินที่เสนอขอ กรณีที่ไม่อนุมัติให้ปรับแผนและงบประมาณ เพื่อเสนอรองอธิการบดีใหม่

 มหาวิทยาลัยธุรกิจดัตตี้	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>ฉบับที่ 9</b>	<b>PM 43</b> <b>หน้าที่ 4/6</b>
--	---	---------------------------------------	------------------------------------

<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>ขั้นตอน/กิจกรรม</b>	<b>วิธีปฏิบัติ</b>
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	6. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรตาม แผนงานประจำปี	6.1 จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีการศึกษา 6.2 เขียนโครงการการฝึกอบรมตามแผน 6.3 แจ้งกำหนดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง วัน เวลา สถานที่จำนวนบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม แต่ละโครงการไปยังหน่วยงาน เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม ฝึกอบรม 6.4 ดำเนินการจัดการฝึกอบรม
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	7. ประเมินผลและ ติดตามผล	7.1 ประเมินผลการฝึกอบรมในเรื่องของ หลักสูตร เนื้อหา วิทยากร เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม 7.2 ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน ภายหลังการฝึกอบรมด้วยวิธีการต่างๆ ตามลักษณะงานภายใต้ 1 ปีการศึกษา 7.3 กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	8. จัดทำรายงานผลการ ฝึกอบรมและการพัฒนา	8.1 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา ทุกครั้ง 8.2 ส่งรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9. บันทึกประวัติการ ฝึกอบรมและพัฒนา	9. บันทึกประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาใน ระบบข้อมูล FIS
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	10. สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา	10. ทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานที่ กำหนดไว้ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจดีดี	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> <b>ฉบับที่ 9</b>	<b>PM 43</b> <b>หน้าที่ 5/6</b>
--	---	---------------------------------------	------------------------------------

<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>ขั้นตอน/กิจกรรม</b>	<b>วิธีปฏิบัติ</b>

**งานฝึกอบรมภายนอก**

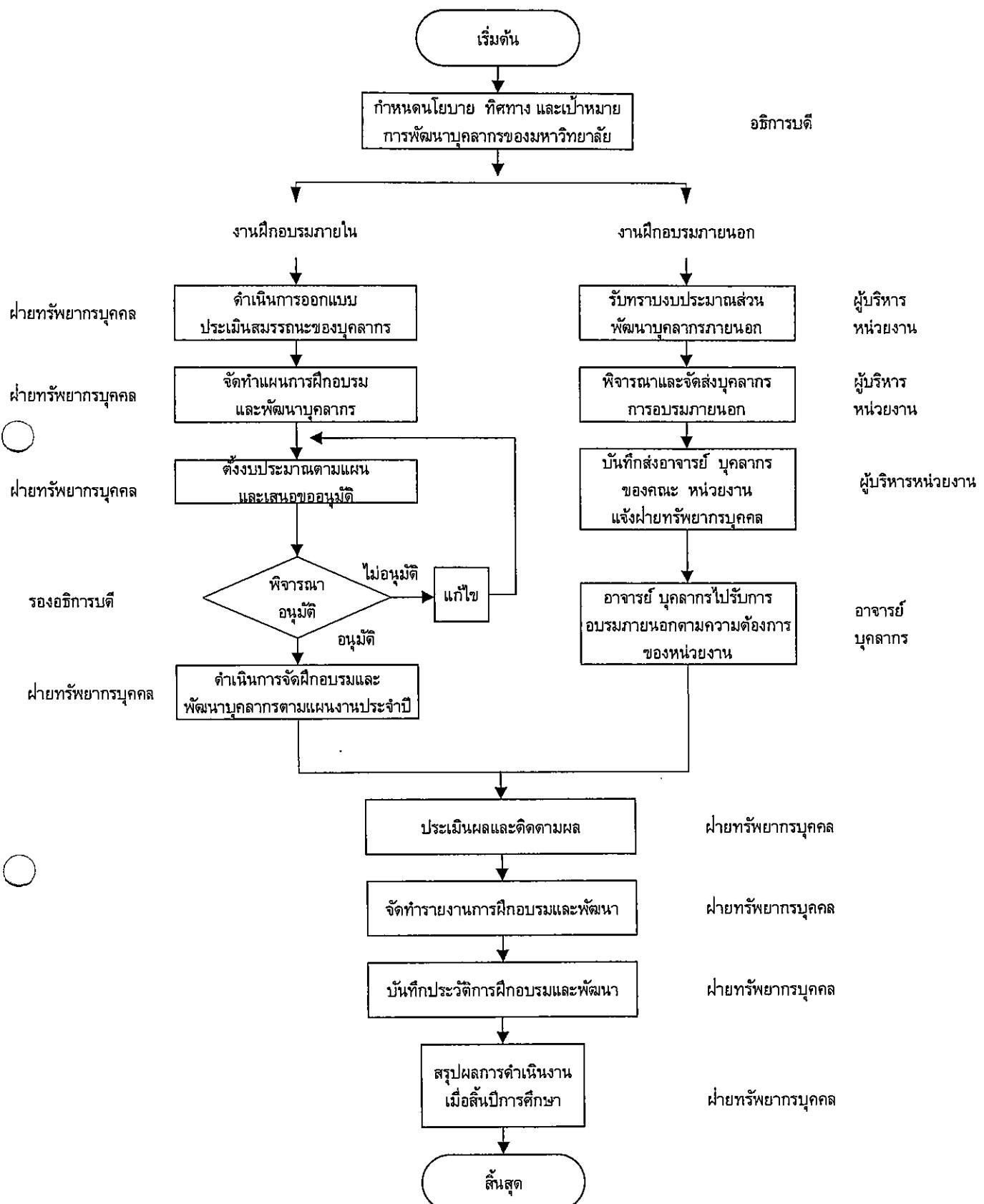
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <b>ผู้บริหารหน่วยงาน</b>                                   | 1. รับทราบงบประมาณส่วน<br>พัฒนาบุคลากรภายนอก   | 1. ผู้บริหารคณะหรือหน่วยงานรับทราบ<br>งบประมาณส่วนพัฒนาบุคลากรประเภท<br>ส่งไปรับการอบรมภายนอกมหาวิทยาลัยจาก<br>ผู้บริหารมหาวิทยาลัย  |
| <b>ผู้บริหารหน่วยงาน</b>                                   | 2. พิจารณาและจัดส่งบุคลากร<br>ไปรับการอบรมภายนอก   | 2. พิจารณาและจัดสรรอาจารย์หรือบุคลากร<br>ไปรับการอบรมให้เหมาะสมกับเรื่องและ<br>งานที่รับผิดชอบ   |
| <b>ผู้บริหารหน่วยงาน</b><br><br><b>อาจารย์<br/>บุคลากร</b> | 3. บันทึกส่งอาจารย์<br>บุคลากรของคณะ<br>หน่วยงานแจ้งฝ่าย<br>ทรัพยากรบุคคล<br><br>4. อาจารย์ บุคลากรไปรับ<br>การอบรมภายนอกตาม<br>ความต้องการของ<br>หน่วยงาน | 3. ผู้บริหารหน่วยงานบันทึกส่งอาจารย์<br>บุคลากรของคณะ หน่วยงานไปรับการ<br>อบรมภายนอกแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br><br>4.1 อาจารย์ บุคลากรไปรับการอบรมภายนอก<br>ตามความต้องการของคณะ หน่วยงาน<br>4.2 เมื่ออาจารย์ บุคลากร กลับจากไปรับการ<br>อบรมภายนอกแล้วให้รายงานเรื่องที่ไป<br>รับการอบรมให้ผู้บริหารหน่วยงาน และ<br>ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ |
| <b>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</b>                                   | 5. ประเมินผลและ<br>ติดตามผล  | 5.1 ผู้บริหารหน่วยงานจัดให้บุคลากรนำความรู้<br>ที่ได้จากการอบรมถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง<br>ทราบ หรือปรับปรุงงานของตนเอง<br>ตามลักษณะของเรื่องที่ไปอบรม<br>5.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลติดตามผู้บริหาร<br>หน่วยงาน ประเมินผล การปฏิบัติงานของ<br>บุคลากรที่ส่งไปรับการอบรม สัมมนา<br>ประชุมภายนอก   |

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

บันทึกคุณภาพ :

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

## ผังการดำเนินงาน : งานพัฒนาบุคลากร





มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แผนกรดีไซน์บอร์ดและพัฒนาชุมชนทางวิชาการร่วมกับนักศึกษา.....

ที่	ประมวล	พัชร์อุการสีก้อนรวม	ประเด็น	ผู้ช่วย การอบรม	กำหนดระยะเวลา	
					ประเมินที่คาดว่าจะได้รับ	ประเมินที่คาดว่าจะได้รับ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
2						



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

FIS UND VERTRÄGE

ଶ୍ରୀ-ଶ୍ରୀମତୀ

PM 43 งานพัฒนาบุคลากร

PM 43.1 งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาต่อ

ทำงานข้อกำหนด

- 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

## ตัวบ่งชี้ของตุณประสังค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ผลตามตัวบ่งชี้การศึกษา 2557

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้การศึกษา 2557
<b>PM43 งานพัฒนา บุคลากร</b>	<p>1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของ มหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องและสนับสนุน ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>2. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงพาณิชย์ ประเมินสมรรถนะของบุคลากรและดำเนินการ ฝึกอบรม</p> <p>3. จัดเก็บแบบฝึกการฝึกอบรมของบุคลากร</p>	<p>1. ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการอบรมเที่ยง กับจำนวนของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการ ฝึกอบรม แต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)</p> <p>2. คาดลี่ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ อบรมต่อหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 3.50)</p> <p>3. บุคลากรที่ได้รับการอบรมมากถึงรายในเขต ภัยน้ำท่วมมากว่ายearly จะต้องได้รับการ ประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรืออาจารย์ที่ทำางาน เกี่ยวข้องกับ การทดสอบหรือการสอนในเรื่อง เจ้าหน้าที่ครัวอาหารล้วนการฝึกอบรมยกเว้น ผู้บริหารระดับสูง</p>