

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เลขที่เอกสาร M01 – สสท – PM - 03

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทบทวนโดย

รศ. ดร.หาญชัย อัมภพล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติโดย

ผศ. ดร. พนมพร จินดาสมุทร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่บังคับใช้ 1 เมษายน 2553



1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดรายละเอียดงานการพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพบุคลากรในเรื่องของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานให้เป็นที่ไปตามแผนการพัฒนามูลฐานของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนการพัฒนามูลฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3 ผู้รับผิดชอบ

3.1 คณะดำเนินงาน

3.2 กองนโยบายและแผน

3.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง การพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพบุคลากร โดยการศึกษาและฝึกอบรม

4.2 บุคลากร หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

4.3 การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงานจริง โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.4 การฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริง คือการฝึกหัดทำงานโดยให้ผู้รับการอบรมการปฏิบัติงานจริง และมีผู้ที่คอยดูแลให้คำแนะนำตลอดจนประเมินผลการฝึกหัดของผู้รับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4.5 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การจัดฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่ดำเนินการโดยวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

4.6 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การเดินทางไปฝึกอบรมภายนอกตามหน่วยงานที่เราได้ติดต่อไปเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

4.7 แผนการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดการฝึกอบรมหรือการพัฒนามูลฐานประจำปี

4.8 การประเมินผล หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจ และคำนึงม ในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่าหรือสัมฤทธิ์ผลของเหตุการณ์ โครงการหรือสิ่งอื่นใด หลังจากการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในเรื่องของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1. จัดการแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	M01-สสท-FM-03-001	3 วัน
กองนโยบายและแผน	2. นำข้อมูลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ มาจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	M01-สสท-PM-03	1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	3. พิจารณาตรวจสอบและทบทวนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	M01-สสท-PM-03	1 วัน
อธิการบดี	4. อนุมัติแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	M01-สสท-PM-03	2 วัน

5.2 การจัดฝึกอบรมภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพของบุคลากรในเรื่องของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร โดยการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กองนโยบายและแผน	1. จัดการทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	M01-สสท-WI-03-01 M01-สสท-FM-03-001	3 วัน
ผอ.กองนโยบายและแผน	2. พิจารณาตรวจสอบและทบทวนโครงการฝึกอบรมและการใช้งบประมาณ	M01-สสท-PM-03 M01-สสท-SD-03-001	1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	3. พิจารณาตรวจสอบและทบทวนโครงการฝึกอบรมและการใช้งบประมาณ	M01-สสท-PM-03 M01-สสท-SD-03-001	1 วัน
อธิการบดี	4. อนุมัติโครงการฝึกอบรม และการใช้งบประมาณ	M01-สสท-PM-03 M01-สสท-SD-03-001	2 วัน
กองนโยบายและแผน	5. จัดการทำชุดเบิกเพื่อเบิกเงินที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	2 วัน



ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กองนโยบายและแผน	6. จัดฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้	M01-สสท-PM-03 M01-สสท-SD-03-001	1 วัน
กองนโยบายและแผน	7. ประเมินผลการจัดฝึกอบรมด้วยแบบสอบถามและแบบฟอร์มประเมินผลการศึกษาฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03 M01-สสท-FM-03-002 M01-สสท-SD-03-002	3 วัน

5.3 การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพบุคลากร โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กองนโยบายและแผน	1. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัด	M01-สสท-PM-03 หนังสือภายนอก	3 วัน
กองนโยบายและแผน	2. เสนอผู้มีคุณสมบัติขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	M01-สสท-PM-03 หนังสือภายนอก	1 วัน
กองนโยบายและแผน	3. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ได้รับคัดเลือกทราบและกรอกใบสมัคร	M01-สสท-PM-03 หนังสือภายนอก	1 วัน
กองนโยบายและแผน	4. จัดทำหนังสือส่งใบสมัครให้หน่วยงานผู้จัด	M01-สสท-PM-03	2 วัน
ผู้เข้าร่วมอบรม	5. รับทราบผลการตอบรับให้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัด	M01-สสท-PM-03	2 วัน
กองนโยบายและแผน	6. ทำแบบฟอร์มการส่งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปอบรม/สัมมนา เสนอให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนอนุมัติ	M01-สสท-PM-03	1 วัน
กองนโยบายและแผน	7. ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และจัดทำแบบฟอร์มสรุปงบประมาณอบรมสัมมนา	M01-สสท-PM-03	3 วัน
กองนโยบายและแผน	8. จัดทำแบบฟอร์มแบบเบิกเงินที่ใช้ในการลงทะเบียนจากแผนกการเงินเพื่อนำไปจ่ายให้กับหน่วยงานผู้จัด	M01-สสท-PM-03	3 วัน
กองนโยบายและแผน	9. เข้ารับการฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	3 วัน



5.4 การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามประเมินผลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายใน
ภายนอก และการบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. จัดทำรายงานการฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	3 วัน
ผอ.กองนโยบายและแผน	2. พิจารณาตรวจสอบและรับทราบผลรายงานการฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	3. รับทราบรายงานผลการฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	1 วัน
กองนโยบายและแผน	5. บันทึกประวัติการฝึกอบรมบุคลากร	M01-สสท-PM-03	2 วัน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (M01-สสท-PM-03)

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

6.2.1 วิธีปฏิบัติงานการฝึกอบรม (M01-สสท-WI-03-01)

6.3 แบบฟอร์ม

6.3.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (M01-สสท-FM-03-001)

6.3.2 แบบสอบถามการฝึกอบรม (M01-สสท-FM-03-002)

6.4 เอกสารอ้างอิง

6.4.1 โครงการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (M01-สสท-SD-03-001)