	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การพัฒนาความรู้ความสามารถและ</b> <b>การมอบหมายงาน</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-02 เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	1 หน้าที่ : 1/3

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการดำเนินงานใช้สำหรับการพัฒนาความรู้ความสามารถและการมอบหมายงานให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน

### 3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	FR-9001-02-01	แบบบรรยายลักษณะงาน
3	FR-9001-02-02	แบบบันทึกความต้องการการพัฒนาความรู้ความสามารถ
4	FR-9001-02-03	แผนการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
5	FR-9001-02-04	เป้าหมายการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
6	FR-9001-02-05	แบบประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาความรู้ความสามารถ

### 4. ความรับผิดชอบ


4.1 สำนัก จัดให้มีบุคลากรเพียงพอตามความจำเป็นและคัดเลือกบุคลากรตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามคุณลักษณะแบบบรรยายลักษณะงาน (FR-9001-02-01) และมอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติงาน

4.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบกำหนดการพัฒนาความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานคุณภาพ และปฏิบัติงาน

### 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การคัดเลือกบุคลากร  
 ผู้ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมบนพื้นฐานของการศึกษา ประสบการณ์ และความชำนาญตามคุณลักษณะ แบบบรรยายลักษณะงาน (FR-9001-02-01)

5.2 สำนัก ได้กำหนด เป้าหมายการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร (FR-9001-02-04) เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาในการขอพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การพัฒนาความรู้ความสามารถและ</b> <b>การมอบหมายงาน</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-02	1
		23 กรกฎาคม 2561	2/3

### 5.3 การเข้ารับการพัฒนาความรู้ความสามารถ

5.3.1 บุคลากร ระบุความต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถใน แบบบันทึกความต้องการการพัฒนาความรู้ความสามารถ (FR-9001-02-02) โดยพิจารณาจากงานปัจจุบันและงานที่คาดว่าจะดำเนินการในอนาคตต่อเจ้าหน้าที่บุคคลสำนัก แล้วจึงเสนอต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถมีสองวิธีคือ การฝึกอบรมภายใน และการฝึกอบรมภายนอก ซึ่งสาเหตุของความต้องการฝึกอบรม

- (1) อบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่
- (2) อบรมหลักสูตรใหม่เพื่อพัฒนางานหรือขยายขอบเขตของงาน
- (3) อบรมซ้ำเนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน
- (4) อบรมซ้ำเพื่อเป็นการทบทวน

5.3.2 เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักจัดทำ แผนการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร (FR-9001-02-03) ที่สัมพันธ์กับ เป้าหมายการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร (FR-9001-02-04) และเสนอต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ เพื่อทบทวนและวิเคราะห์แผนการพัฒนาความรู้

5.3.3 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เสนอผู้บริหารสูงสุด เพื่ออนุมัติแผนการฝึกอบรม

5.3.4 เมื่อแผนการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติแล้วผู้จัดการด้านคุณภาพ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักจัดให้มีการอบรมตามแผน


5.3.5 หลังจากอบรม เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักเก็บสำเนาหลักฐานการพัฒนาความรู้ความสามารถ และส่งมอบให้ผู้ควบคุมเอกสารของสำนัก เพื่อบันทึกและจัดเก็บ

### 5.4 การประเมินหลังจากฝึกอบรม

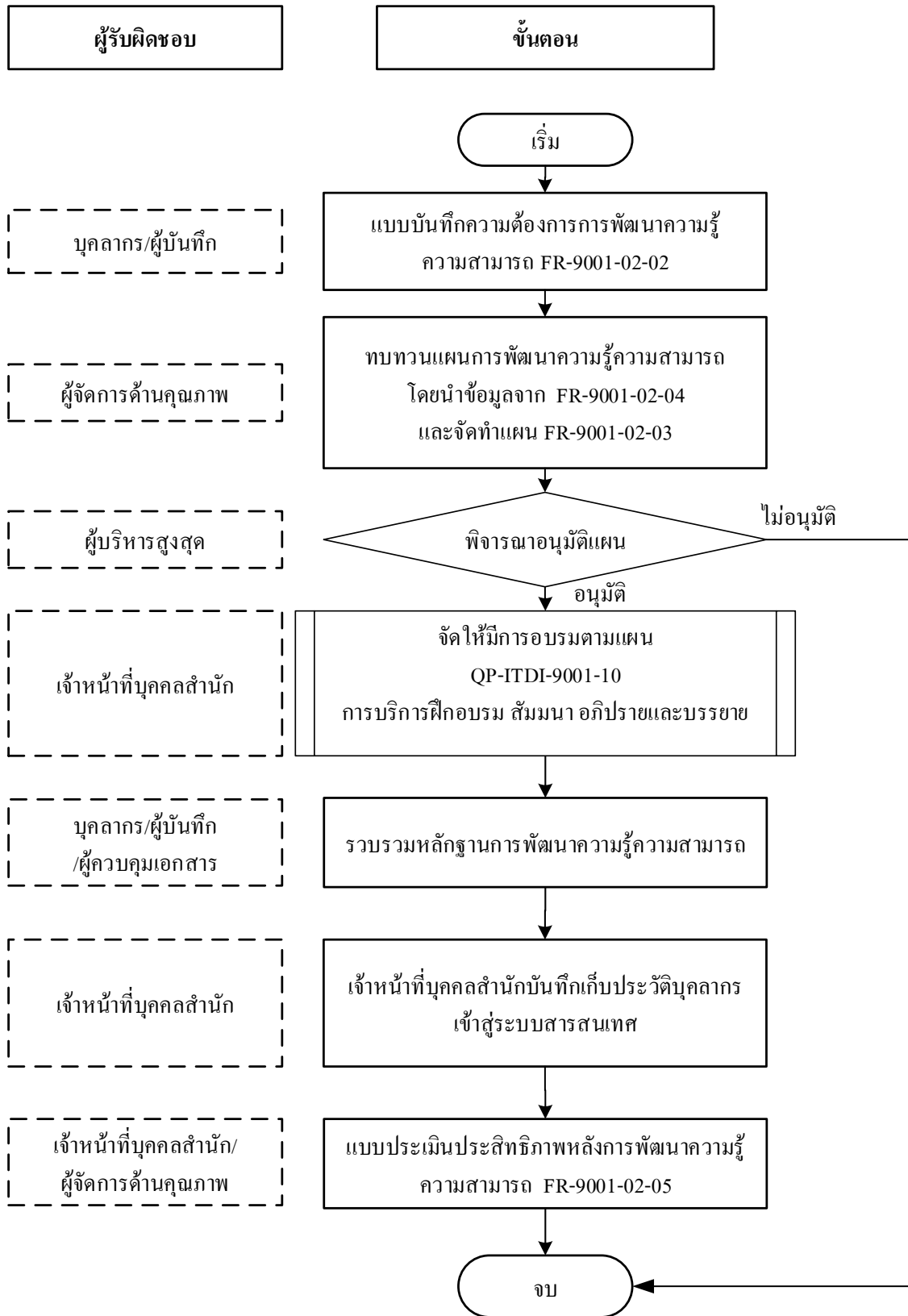
5.4.1 เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักทำการประเมินผลตาม แบบประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาความรู้ความสามารถ (FR-9001-02-05) โดยพิจารณาจากการอบรมหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่อบรมเท่าที่ทำได้ และส่งมอบให้ผู้จัดการด้านคุณภาพพิจารณา


### 5.5 การมอบหมายงาน

5.5.1 ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณามอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยการออกคำสั่งแต่งตั้ง หรือ โดยตำแหน่งงานประจำที่ครองอยู่ (ตามผังโครงสร้างสำนัก)

 ITDI	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การพัฒนาความรู้ความสามารถและ</b> <b>การมอบหมายงาน</b>	รหัส : QP-ITDI-9001-02	แก้ไขครั้งที่ : 1
		เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 3/3

6. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



	<p style="text-align: center;">แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description)</p>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		FR-9001-02-01	1
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		23 กรกฎาคม 2561	1/1

ชื่อตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง







	<b>แบบประเมินประสิทธิภาพ หลังการฝึกอบรม</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		FR-9001-02-05	0
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		3 เมษายน 2560	1/1

ชื่อผู้รับการประเมิน : .....

หลักสูตรที่อบรม : .....

วันที่อบรม : .....

บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ได้                       ไม่ได้

เหตุผล.....  
.....  
.....

หลังการฝึกอบรมบุคลากรมีความสามารถในการทำงานเพิ่มขึ้น

มีความสามารถเพิ่มขึ้น     มีความสามารถเท่าเดิม     ความสามารถไม่เพิ่มขึ้น

เหตุผล.....  
.....  
.....

ผู้ประเมิน.....

( )

วันที่.....เดือน.....ปี.....