

	ระเบียบปฏิบัติ การพัฒนาความรู้ความสามารถและ การมอบหมายงาน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-02	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 สิงหาคม 2568	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 เจ้าหน้าที่บุคคล รับผิดชอบสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานคุณภาพ และปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การคัดเลือกบุคลากร

ผู้ได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมบนพื้นฐานของการศึกษา ประสบการณ์ และความชำนาญ ตามคุณลักษณะ แบบบรรยายลักษณะงาน (FR-9001-02-01)

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

	ระเบียบปฏิบัติ การพัฒนาความรู้ความสามารถและ การมอบหมายงาน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-02	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 สิงหาคม 2568	2/3

5.3 การเข้ารับการพัฒนาความรู้ความสามารถ

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

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

5.3.2 เจ้าหน้าที่บุคคลสำนัก/ผู้จัดการคุณภาพ จัดทำ แผนการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร (FR-9001-02-03) ที่สัมพันธ์กับ เป้าหมายการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร (FR-9001-02-04) และเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทบทวนและวิเคราะห์แผนการพัฒนาความรู้

5.3.3 เจ้าหน้าที่บุคคลสำนัก/ผู้บริหารชั้นต้น เสนอผู้บริหารสูงสุด เพื่อยกยติแผนการฝึกอบรม

5.3.4 เมื่อแผนการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักจัดให้มีการอบรมตามแผน

5.3.5 หลังจากอบรม เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักเก็บสำเนาหลักฐานการพัฒนาความรู้ความสามารถ และสำเนาหลักฐานพัฒนาความรู้ความสามารถ ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ เช่น วุฒิบัตร ส่งมอบให้ผู้ควบคุมเอกสารของสำนักเพื่อจัดเก็บ

5.4 การประเมินหลังจากฝึกอบรม

5.4.1 เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักทำการประเมินผลตาม แบบประเมินประสิทธิภาพหลังการพัฒนาความรู้ความสามารถ (FR-9001-02-05) (กรณีการฝึกอบรมจากภายนอก)

5.5 การมอบหมายงาน

5.5.1 ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณามอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยการออกคำสั่งแต่งตั้ง หรือ โดยตำแหน่งงานประจำที่ครองอยู่ (ตามผังโครงสร้างสำนัก)

5.5.2 ผู้จัดการคุณภาพ เป็นผู้กำกับดูแลการพัฒนาความรู้ความสามารถ

	ระเบียบปฏิบัติ การพัฒนาความรู้ความสามารถและ การมอบหมายงาน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-02	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 สิงหาคม 2568	3/3

6. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

