




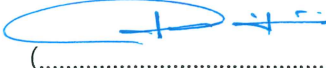

รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567

หน้าที่ : 1 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวกมลลักษณ์ แสนพรม นักจัดการงานทั่วไป  วันที่ <u>24 เมษายน 2567</u>	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ  วันที่ <u>24 เมษายน 2567</u>	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ  วันที่ <u>25 เมษายน 2567</u>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริการวิชาการมีแนวทางการพัฒนาและการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายตามที่พันธกิจที่กำหนดไว้

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมและเพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบข่าย

การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมเป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ภายในสำนักบริการวิชาการ

## 3. คำนิยาม


3.1 การพัฒนา หมายถึง การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะก้าวหน้าเติบโตไปในอนาคต ด้วยวิธีการพัฒนาหลายรูปแบบตามความเหมาะสม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนา

3.2 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบให้แก่บุคลากรหรือกลุ่มคน โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดหรือพัฒนาความรู้ ทักษะ ปรับทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เข้าอบรมและจุดมุ่งหมายในการพัฒนาสำนักบริการวิชาการ

3.3 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสำนักบริการวิชาการ

3.4 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการทำเรื่องอนุมัติส่งบุคลากรสำนักบริการวิชาการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยมีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

3.5 หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือวิทยากร จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ หรือทัศนคติที่เป็นประโยชน์ต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

3.6 การประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยมีหัวข้อในการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านเนื้อหาหลักสูตร
- 2) ด้านวิทยากร
- 3) ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
- 4) ด้านการบริการ

#### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์


ไม่มี

#### 5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล
- 5.4 ผู้ปฏิบัติงานนโยบายและแผน
- 5.5 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน การคลัง
- 5.5 บุคลากรสำนักบริการวิชาการ

#### 6. วิธีการปฏิบัติงาน

6.1 พิจารณาแผนฯ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา  
(Training Need) คือ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรในองค์กร  
โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พันธกิจและ  
นโยบายของผู้บริหาร รวมถึง ผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ผลการประเมินการฝึกอบรม เพื่อนำมา

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 8

วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา และกำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

6.2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม โดยนำผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อกำหนดออกแบบหลักสูตรโครงการฝึกอบรมพัฒนา โดยระบุหัวข้อหลักสูตร กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการดำเนินการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี หรือแผนปฏิบัติการ กำหนดหลักสูตร วัตถุประสงค์ รูปแบบการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และตัวชี้วัดแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยระบุช่วงเวลาในการดำเนินการ

6.3 การดำเนินการฝึกอบรมภายใน หมายถึง การดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดฝึกอบรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของสำนักบริการวิชาการ โดยการเขียนโครงการ กำหนดรายละเอียดในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประสานงานและจัดเตรียมอุปกรณ์เอกสารประกอบการอบรม ในขั้นตอน ก่อน-ระหว่าง-หลัง การฝึกอบรม


6.4 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาทำเรื่องอนุมัติส่งบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ตามกลุ่มเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก
- นำเสนอเรื่องและรายชื่อบุคลากรต่อผู้บริหารสำนักบริการวิชาการเพื่อพิจารณาส่งบุคลากร
- อนุมัติบุคลากรเพื่อเข้าร่วมการอบรม
- แจ้งบุคลากรทราบ และลงทะเบียน/แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการส่งตัวเข้าฝึกอบรมไปยัง

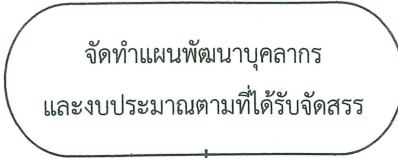
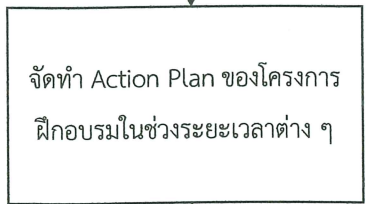

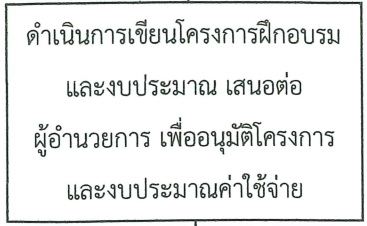

หน่วยงานต้นสังกัดนั้น ๆ

- บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- บุคลากรจัดทำรายงานการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม ส่งต่อไปยังหัวหน้างานทราบ

และจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคล

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 8

การดำเนินการฝึกอบรมภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร และงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	
2		จัดทำ Action Plan ของโครงการ ฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ โดย มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ผลการดำเนินงาน	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	แผนพัฒนาบุคลากร
3		เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ ผู้บริหารและผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	แผนพัฒนาบุคลากร
4	 	ดำเนินการเขียนโครงการหรือ ข้อเสนอโครงการฝึกอบรมและ ทำการอนุมัติโครงการ งบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานการเงินฯ	UNISERV-HRM-FM-15 UNISERV-ACC-FM-03 - โครงการ/ข้อเสนอ โครงการ



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ประสานงานวิทยากร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สถานที่ จัดเตรียม อุปกรณ์หรือเอกสาร ประกอบการจัดฝึกอบรมและ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	งานทรัพยากรบุคคล	หนังสือเชิญวิทยากร UNISERV-HRM-FM-18 UNISERV-ACC-FM-02
6		ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ให้บุคลากรทราบ เพื่อเข้าร่วม การฝึกอบรม	งานทรัพยากรบุคคล	
7		ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้กับ บุคลากรสำนักบริการวิชาการ โดย รับลงทะเบียน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก วิทยากร ดำเนินรายการ ดูแลความ เรียบร้อยของสถานที่ อาหาร และอาหารว่าง	งานทรัพยากรบุคคล	
8		ดำเนินการประเมินผลการจัด โครงการ/ฝึกอบรม/กิจกรรม ทางออนไลน์ (Google Form)	งานทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลการจัด โครงการ/ฝึกอบรม/ (Google Form)
9		จัดทำอนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนิน โครงการและรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล งานการเงินฯ	
10		จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/กิจกรรม เสนอต่อ ผู้บริหารทราบ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการจัด โครงการ/ฝึกอบรม/ กิจกรรม



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม


Revision : 00

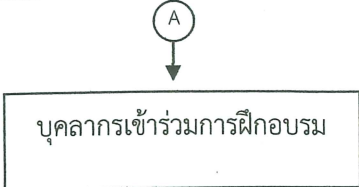
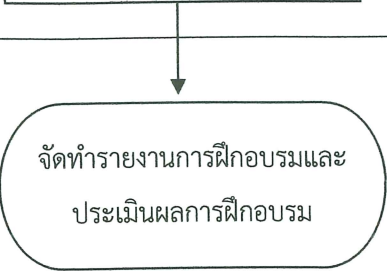
วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567

หน้าที่ : 7 จาก 8

### การดำเนินการฝึกอบรมภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเข้าหนังสือประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอบรมโดยหน่วยงาน ภายนอก จากงานสารบรรณ	งานทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ	
2		นำเสนอเรื่องและรายชื่อ บุคลากรต่อผู้บริหารสำนัก บริการวิชาการเพื่อพิจารณา ส่งชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานทรัพยากรบุคคล	
3		อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมการอบรม หรืออนุมัติเดินทาง อนุมัติ ค่าใช้จ่าย หากมีการเดินทางหรือ มีค่าใช้จ่ายในการอบรมนั้นๆ	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติบุคลากรเข้า ร่วมฝึกอบรม - บันทึกข้อความขอ อนุมัติเดินทาง/ ค่าใช้จ่าย
4		แจ้งให้บุคลากรทราบและ ลงทะเบียน/แจ้งรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับการส่งตัวเข้าฝึกอบรม ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดนั้น ๆ	งานทรัพยากรบุคคล	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2567	หน้าที่ : 8 จาก 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม	บุคลากรสำนักบริการ วิชาการ	
6		บุคลากรจัดทำรายงานการ ฝึกอบรมและประเมินผลการ ฝึกอบรม ส่งต่อไปยังหัวหน้างาน ทราบและจัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่งานด้านทรัพยากร บุคคล	บุคลากรสำนักบริการ วิชาการ งานทรัพยากรบุคคล	

## 7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 8. เอกสารแนบท้าย

- 7.1 UNISERV-HRM-FM-15 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
- 7.2 UNISERV-HRM-FM-16 checklist การจัดโครงการ
- 7.3 UNISERV-HRM-FM-17 แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม
- 7.4 UNISERV-HRM-FM-18 ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- 7.5 UNISERV-HRM-FM-19 แบบประเมินติดตามผลการอบรม ภายหลัง การฝึกอบรม
- 7.6 UNISERV-HRM-FM-20 ข้อมูลการไปปฏิบัติงาน อบรม ของบุคลากร



Check list - โครงการ.....

วันที่ .....เวลา.....

ณ .....

ที่	รายการ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ / อื่นๆ
<b>ก่อนดำเนินการ</b>				
1	โครงการ			
2	กำหนดการ			
3	งบประมาณ			
4	อนุมัติจัดโครงการ			
5	อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ			ตัดยอดที่พี่หน่วย
6	อนุมัติจ้างเหมาจัดอาหารและเครื่องดื่ม			
7	หนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุน			
8	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์			
9	เกียรติบัตร			
10	ลิงก์/QR-Code แบบประเมินโครงการ			
11	หนังสือเชิญวิทยากร			
12	หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน			
13	ประสานงานวิทยากร (เบื้องต้น)			
14	คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน พิธีเปิด-พิธีปิด			
15	เอกสารประกอบ			
16	ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากร			
17	แบบลงทะเบียน			
18	วางแผนการใช้รถสำนักฯ			
19	อาหารกลางวัน/อาหารเย็น			
20	อาหารว่าง			
21	ประสานงานสถานที่-ป้ายเวที-อุปกรณ์โสต			
22	(Memo)			
23	วัสดุ-อุปกรณ์พื้นฐานจัดการอบรม			
24	นัดหมายการแต่งกาย			
25	เกมนันทนาการ			
26	เงินรางวัลกิจกรรม			
27	ลงทะเบียนแลกของขวัญ			
<b>ระหว่างดำเนินการ</b>				
1	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน			
2	ประสานงานและอำนวยความสะดวกคณะวิทยากร			
3	คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน พิธีเปิด-พิธีปิด			
4	พิธีกร			
5	ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม			
6	ดูแลความเรียบร้อยอาหารและอาหารว่าง			
7	การเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าใช้จ่ายต่างๆ)			
8	บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ			
<b>หลังดำเนินการ</b>				
1	หนังสือขอบคุณวิทยากร			
2	หนังสือขอบคุณหน่วยงาน			
3	อนุมัติเบิกจ่ายดำเนินโครงการ			
4	หนังสือส่งใช้เงินอุดหนุนหน่วยงาน			
5	สรุปประมวลผลการดำเนินโครงการ (รายงาน)			



แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาบุคลากร  
ด้านการอบรม (Training)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/ส่วนงาน.....

- ๑. หัวข้อการอบรม .....
- ๒. สถานที่.....
- ๓. ระยะเวลา.....
- ๔. วิทยากร.....
- ๕. สรุปองค์ความรู้ เนื้อหา สาระ พอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ๖. ระบุประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์ใช้ตามภาระกิจงานหรือวิชาชีพ
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมอบรม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ฝ่าย  
(.....)



**แบบประเมินติดตามผลการอบรม ภายหลัง การฝึกอบรม**

โครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม.....

จัดโดย.....

วัน/เดือน/ปี.....รวมระยะเวลา.....วัน

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๑.๑ ชื่อ - นามสกุล.....

๑.๒ ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินและติดตามผลการอบรม ภายหลัง การเข้ารับการฝึกอบรม**
 ๑ เดือน       ๓ เดือน       ๖ เดือน       อื่น ๆ .....

๒.๑ หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานในระดับใด

คะแนนการประเมิน ๕ = ดีมาก , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = ควรปรับปรุง

รายการประเมิน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					ผู้ประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเมื่อเทียบกับก่อน การฝึกอบรม/พัฒนา										
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานที่รับผิดชอบได้										
๓. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้มากขึ้น										
๔. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน										
๕. ในภาพรวมมีความพึงพอใจต่อการส่งเข้าฝึกอบรม										
คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย =					คะแนนเฉลี่ย =				

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน

(.....)

 ตำแหน่ง  
 วัน/เดือน/ปี ...../...../.....

