 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 1 จาก 8




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567

ผู้จัดทำ  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 01/02/2567	ผู้ทบทวน  (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 01/02/2567	ผู้อนุมัติ  (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 01/02/2567
--	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้พนักงานมีคุณสมบัติและความสามารถตามเกณฑ์ที่ศูนย์บริการการศึกษากำหนด
- 1.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
- 1.3 เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในระดับที่สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา


2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการสรรหาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การรายงานผลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง การบันทึกประวัติการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง ของบุคลากร ศูนย์บริการการศึกษา

3. คำจำกัดความ

- | | | |
|---|---------|--|
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| การปฐมนิเทศ | หมายถึง | การฝึกอบรมขั้นพื้นฐานในด้านระเบียบ ข้อบังคับทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| การฝึกอบรมในการปฏิบัติงานจริง (On The Job Training) | หมายถึง | การฝึกหัดทำงานโดยให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง และมีพี่เลี้ยงคอยดูแลให้คำแนะนำ ตลอดจนประเมินผล การฝึกหัด / ลงมือปฏิบัติของผู้รับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |
| การฝึกอบรมภายใน | หมายถึง | การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ วิทยากรอาจมาจากภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ |
| การฝึกอบรมภายนอก | หมายถึง | การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่จัดส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมกับสถาบันฝึกอบรมภายนอก |
| การศึกษาด้วยตนเอง | หมายถึง | การเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ Website Youtube สอบถาม ผู้รู้ เป็นต้น |

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

- หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
- หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
- หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่าย 6 ฝ่าย ตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน
- ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย หมายถึง การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางของศูนย์บริการการศึกษา
- บุคลากร หมายถึง บุคลากรภายในศูนย์บริการการศึกษา
- หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

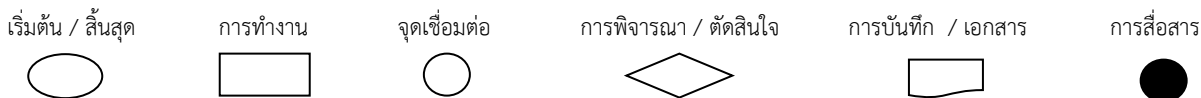
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

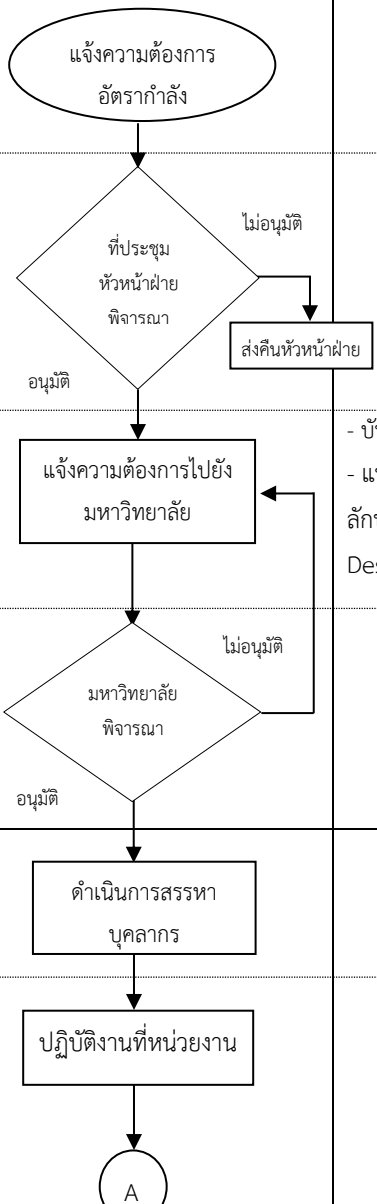
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย บุคลากรภายในหน่วยงาน ส่วนการทรัพยากรบุคคล	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในงานที่มอบหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสม กับงานในหน้าที่ สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คุณสมบัติของผู้สมัครที่หน่วยงานต้องการ หลักสูตรอบรม	มีความเชี่ยวชาญในงานสูง ปรับปรุง พัฒนางาน สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในงานที่ได้รับมอบหมาย คัดเลือกคนได้ตามที่หน่วยงานต้องการ หลักสูตรอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิผลในงาน
External หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	หลักสูตรการอบรมเฉพาะทาง	หลักสูตรอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิผลในงาน

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07 แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567 หน้าที่ : 4 จาก 8

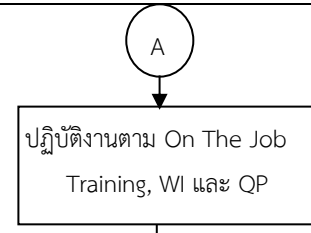
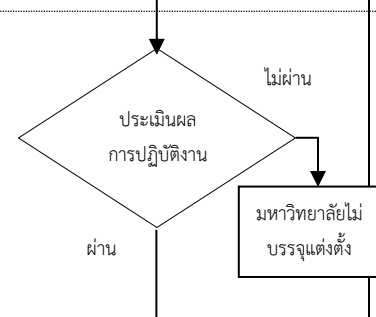
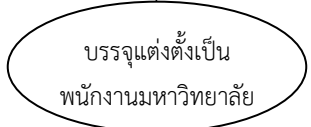
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
หัวหน้าฝ่าย	การสรรหา 1. แจ้งความต้องการอัตรากำลัง				
ที่ประชุม หัวหน้าฝ่าย	2. พิจารณาความต้องการอัตรากำลัง - อนุมัติ : แจ้งมหาวิทยาลัย - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนหัวหน้าฝ่าย				
หัวหน้าฝ่าย	3. จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการอัตรากำลัง พร้อมแจ้งคุณสมบัติ ภาระงานของตำแหน่ง ไปยังมหาวิทยาลัย			- บันทึกข้อความ - แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
มหาวิทยาลัย	4. พิจารณาอัตรากำลังที่หน่วยงานแจ้งความต้องการ - อนุมัติ : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนหัวหน้าฝ่าย				
มหาวิทยาลัย	5. ดำเนินการสรรหาตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย				
บุคลากร	6. รายงานตัว และส่งตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย ชี้แจงงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ				


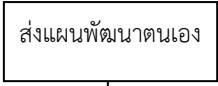
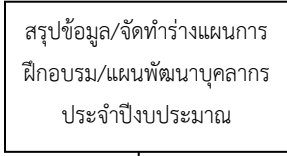
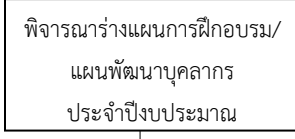
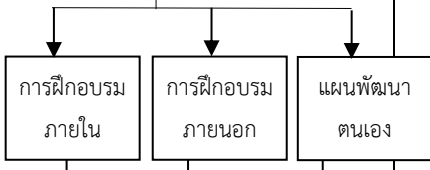

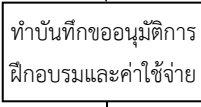
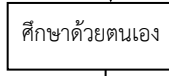

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07 แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567 หน้าที่ : 5 จาก 8


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
บุคลากร, หัวหน้าฝ่าย	7. ให้ปฏิบัติงานตาม (On The Job Training) วิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบปฏิบัติ ที่ต้องรับผิดชอบ		FM-CES-0-09 แบบรายงานผลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง	
หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าหน่วยงาน	8. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ MIS (MIS.SUT.AC.TH) ทุกๆ 4 เดือน โดยประเมินผล ดังนี้ ผ่าน : บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ผ่าน : มหาวิทยาลัยไม่บรรจุแต่งตั้ง		ระบบ MIS MIS.SUT.AC.TH	
มหาวิทยาลัย	9. ปฏิบัติงานครบ 2 ปี บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย			

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07 แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567 หน้าที่ : 6 จาก 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าสำนักงาน	1. แจกแผนพัฒนาตนเอง ให้หัวหน้าฝ่าย (FM-CES-0-07)		FM-CES-0-07 แผนพัฒนาตนเอง	
หัวหน้าฝ่าย	2. ส่งแผนพัฒนาตนเองให้กับหัวหน้าสำนักงาน (FM-CES-0-07)		FM-CES-0-07 แผนพัฒนาตนเอง	
หัวหน้าสำนักงาน	3. สรุปรายชื่อและจัดทำร่างแผนการฝึกอบรม/แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (FM-CES-0-08)		FM-CES-0-08 แผนการฝึกอบรม/ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	
ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย	4. พิจารณาร่างแผนการฝึกอบรม/แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (FM-CES-0-08)		FM-CES-0-08 แผนการฝึกอบรม/ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	
บุคลากร	5. ดำเนินการฝึกอบรมภายใน ภายนอก และแผนพัฒนาตนเอง			
บุคลากร	6. การฝึกอบรมภายใน บุคลากรที่ต้องการฝึกอบรมลงทะเบียน Online		บันทึกข้อความ boffice.sut.ac.th/	
บุคลากร	7. การฝึกอบรมภายนอก ทำบันทึกขออนุมัติการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย		บันทึกข้อความ	
บุคลากร	8. ศึกษาด้วยตนเอง เช่น การเรียนรู้จากหนังสือ Website Youtube สอบถามผู้รู้ เป็นต้น			
				

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07 แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567 หน้าที่ : 7 จาก 8


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าหน่วยงาน	9. พิจารณาอนุมัติ ดังนี้ - อนุมัติ : เดินทางไปฝึกอบรม - ไม่อนุมัติ : ส่งคืนบุคลากร			
บุคลากร	10. เข้าร่วมฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง			
บุคลากร	11. รายงานผลการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง (FM-CES-0-09)		FM-CES-0-09 แบบ รายงานผลการ ฝึกอบรม/การพัฒนา ตนเอง	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	12. บันทึกประวัติการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง (FM-CES-0-10)		FM-CES-0-10 ประวัติการฝึกอบรม/ การพัฒนาตนเอง	

6. เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
แผนพัฒนาตนเอง	FM-CES-0-07	หัวหน้าสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
แผนการฝึกอบรม/ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	FM-CES-0-08	หัวหน้าสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
แบบรายงานผลการ ฝึกอบรม/การพัฒนา ตนเอง	FM-CES-0-09	บุคลากร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตลอดไป และเก็บเป็น File Electronic	เรียงตามวันที่ และจัดเก็บ เป็น File Electronics	-

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 01/02/2567	หน้าที่ : 8 จาก 8

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ประวัติการฝึกอบรม/การพัฒนาตนเอง	FM-CES-0-10	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตลอดไป เก็บเป็น File Electronic	เรียงตามวันที่ จากมากไปน้อย	
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตลอดไป	เรียงตามฝ่าย	-
บันทึกข้อความ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
ระบบ MIS (MIS.SUT.AC.TH)	อยู่ในฐานข้อมูลระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย					