

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วิทยาลัยมีระบบคุณภาพและบุคลากรทุกฝ่ายร่วมกันตั้งปณิธาน ความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จ โดยร่วมกันระดมพลังปัญญา และแรงบันดาลใจสร้างภาพที่พึงประสงค์ของวิทยาลัย โดยร่วมกันกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายร่วมกัน

มีกระบวนการ วิธีการ และบันทึกการจัดการเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรและนักศึกษาโดยภาพรวม

2. ขอบข่าย

เป็นระบบที่บุคลากรทุกฝ่ายต้องมีระเบียบที่ใช้กับกระบวนการ ดำรงวิเคราะห์รูปแบบให้เหมาะสมกับส่วนงานต่าง ๆ หรือกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น จนสรุปเป็นสารสนเทศในการพัฒนาในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างมีระบบเป็นปัจจุบัน ตลอดจนประเมินผลสิ้นสุดลงที่การรายงานผลระบบการบริหารทั่วไป ทั้งส่วนกระบวนการของระบบ

3. คำจำกัดความ

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ให้บุคลากรสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมพัฒนาคุณภาพระบบบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ประสานงานกับทุกฝ่ายในการนำระบบนี้ไปปฏิบัติ ติดตามผล ประเมินทบทวน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

5. รายละเอียดของการปฏิบัติ

แสดงไว้แล้วตาม Flowchart /ฝ่ายธุรการ-บุคลากร



6. บันทึกมาตรฐาน

1. บันทึกกำหนดตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กับการพัฒนาคุณภาพและระบบที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกเรื่องที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอเพื่อพัฒนาบุคลากร
3. แบบบันทึกการพัฒนาบุคลากร
4. แบบบันทึกการอบรมสัมมนา
5. ปฏิทินปฏิบัติงานของวิทยาลัย
6. บันทึกการประเมินการปฏิบัติงาน
7. บันทึกหนังสือ-เข้าออก
8. คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ
9. คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ
10. แบบบันทึกการเก็บข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล
11. บันทึกการรวบรวมข้อมูล

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	องค์ประกอบ/ ข้อกำหนด
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">วิเคราะห์ข้อกำหนด ของการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1. คณะกรรมการประชุมศึกษา มาตรฐานและข้อกำหนดของการ พัฒนาบุคลากร 2. คณะกรรมการระบบพัฒนา บุคลากรตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่ สอดคล้องกับมาตรฐานและ ข้อกำหนดของระบบพัฒนา บุคลากรและการบูรณาการกับ ระบบอื่น ๆ	จำนวนตัวชี้วัดของการพัฒนา คุณภาพที่สัมพันธ์กับระบบที่ เกี่ยวข้อง		บันทึกกำหนดตัวชี้วัด ที่สัมพันธ์ กับการพัฒนาคุณภาพและระบบ ที่เกี่ยวข้อง	5.1
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">สำรวจ/พิจารณาความต้องการ พัฒนาบุคลากร/วิเคราะห์รูปแบบ การพัฒนาบุคลากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อและ เรื่องที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการพัฒนา บุคลากรในสายงาน 2. พิจารณาความเหมาะสมและ ความทันสมัยของหัวข้อ/เรื่องที่แต่ละ ฝ่ายเสนอเพื่อกำหนดแผนการ พัฒนาบุคลากร	1.จำนวนหัวข้อ/เรื่องในแต่ละฝ่าย ต้องการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย	1.หัวข้อ/เรื่องในแต่ละฝ่าย ต้องการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย มีจำนวนมากกว่า 5 เรื่อง	บันทึกหัวข้อเรื่องที่หัวหน้าฝ่ายแต่ละ ฝ่ายเสนอเพื่อการพัฒนา บุคลากร	5.1,5.2




วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลชั้นมัธยมศึกษา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

 <p style="text-align: center;">ควรฝึกอบรมหรือไม่</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>พิจารณารูปแบบและความเหมาะสมการพัฒนาบุคลากรถ้าสมควรจัดในโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -วางแผน/กำหนดเวลาการอบรมเพื่อบันทึกในปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน ถ้าไม่สมควรจัดอบรมในโรงเรียน -สนับสนุน/ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก -สรรหา/คัดเลือก เอกสารข้อมูลความรู้ให้ บุคลากรได้ 	<p>1. ร้อยละ 100 ของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน/ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมสัมมนาทั้งในและนอกสถาบัน</p>	<p>1. บุคลากรได้รับการสนับสนุน/ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่คิดเป็นร้อยละ 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แบบบันทึกการพัฒนาบุคลากรของฝ่าย -แบบบันทึกการอบรม 	<p>5.1,5.2,5.3</p>
 <p style="text-align: center;">วางแผน/จัดการฝึกอบรมให้กับฝ่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.คณะกรรมการกำหนดแผนงาน/ปฏิบัติการรายปีเพื่อพัฒนาบุคลากรดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร - เสนอแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน 	<p>1. ร้อยละ 100 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตรงตามความรู้และภาระงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>1. บุคลากรได้รับการพัฒนาตรงตามความรู้และภาระงานที่รับผิดชอบคิดเป็นร้อยละ 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน - บันทึกการอบรมสัมมนาของฝ่ายบุคลากร - แผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี 	<p>5.1,5.2,5.3</p>

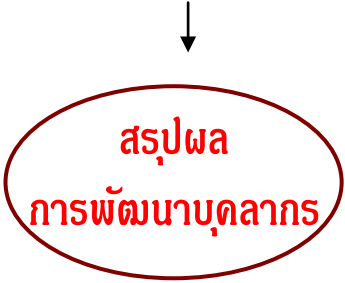
วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลชั้นมัธยมศึกษา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

	- สรรหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้แก่บุคลากร				
 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; text-align: center;">ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน</p> </div> 	<p>1. การประเมินมีดังนี้</p> <p>1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวด <p>นิเทศติดตามการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง และนำเสนอผลงานปฏิบัติที่ฝ่ายบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบุคลากรรวบรวมแบบประเมินผลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียน <p>1.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างาน/ 	<p>ร้อยละ 100 ของบุคลากรอยู่ระหว่างการทดลองผ่านการประเมินและรับการบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียน</p> <p>1.2 ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>1.บุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลองงานผ่านการประเมินได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 100</p> <p>1.2 บุคลากรได้รับการประเมินอยู่ในระดับดีคิดเป็นร้อยละ 80</p>	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	6.4
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; text-align: center;">บรรลุผลหรือไม่</p> </div>	<p>1.ศึกษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานถ้าบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนการ 	<p>1. จำนวนบุคลากรที่รับการสนับสนุนหรือต้องปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนของโรงเรียนได้รับการสนับสนุนหรือต้องปรับปรุงแก้ไข</p>	บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ข้อเสนอแนะตามภาระงาน	6.4

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลชั้นั นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

 <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold; text-align: center;">ปรับปรุง/แก้ไข/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> </div> 	<p>ปฏิบัติงานของบุคลากร ถ้าไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ประสานงาน/ฝ่าย/แผนก/หมวด/ งาน เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในแต่ละส่วนงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในบางกรณี</p>				
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold; text-align: center;">ปฏิบัติการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง</p> </div> 	<p>1.คณะกรรมการประชุมและ ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ นำ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อ หาแนวทางการดำเนินงานสรุปผล การพัฒนาบุคลากรของปีต่อไป</p>	<p>1. ร้อยละ 100 ของ คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม สรุปผลการพัฒนาบุคลากรรายปี และกำหนดแผนปฏิบัติงานของปี การศึกษาต่อไป</p>	<p>1. คณะกรรมการที่เข้าร่วม ประชุมสรุปผลการพัฒนา บุคลากรรายปีและกำหนด แผนปฏิบัติงานของปีการศึกษา ต่อไปคิดเป็นร้อยละ 100</p>	<p>รายงานประจำปี/หรือภาคเรียน</p>	<p>6.1,6.2,6.3,6.4</p>

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลชั้นมัธยมศึกษา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากร		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนโดย งานแผน	อนุมัติ	

	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมทบทวนทุกภาคเรียน บันทึกข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละ 100 ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทบทวน 	คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนระบบคิดเป็นร้อยละ 100	บันทึกการประชุม	6.4
---	---	--	---	-----------------	-----