



คู่มือพัฒนาบุคลากร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

โดย

งานพัฒนาบุคลากรภายใน กลุ่มอำนวยการ

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข

การพัฒนาศูนย์กลาง

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ HRM

คณะกรรมการ HRM

งานพัฒนาศูนย์กลางภายใน

-คณะกรรมการ HRM
-งานพัฒนาศูนย์กลางภายใน

-คณะกรรมการ HRM
-งานพัฒนาศูนย์กลางภายใน

ระบบ/ขั้นตอนการพัฒนาศูนย์กลาง

การพัฒนาศูนย์กลางระหว่างประจำการ
ภายในองค์กร

วิเคราะห์อัตรากำลัง/ความต้องการองค์กร

สำรวจความต้องการพัฒนา

สรุปผลการสำรวจ/วิเคราะห์ความสอดคล้อง

วางแผนการพัฒนาศูนย์กลาง

พัฒนาศูนย์กลางภายในองค์กร

พัฒนาศูนย์กลางภายนอกองค์กร

จัดทำแผนงาน/โครงการ

ดำเนินงานตามโครงการ

ประเมินผล/ปรับปรุง

การบันทึกประวัติการพัฒนาศูนย์กลางใน
ฐานข้อมูล/สมุดบันทึกการพัฒนาตนเอง

ติดตามการนำผลการพัฒนาตนเองไปใช้
ประโยชน์

เอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง

-ตารางวิเคราะห์อัตรากำลัง
-แผนการรับบุคลากร

-รายงานการสรุปผลสำรวจ
-รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องตนเอง

-รายงานสรุปผลการจัดทำโครงการ
-การปรับปรุงแผนงาน/โครงการ

-ฐานข้อมูลบันทึกการพัฒนาศูนย์กลาง
-สมุดบันทึกการพัฒนาตนเองเพื่อวางแผนการ
ใช้ประโยชน์

-หลักฐานการนำความรู้ไปใช้ เช่น ในแผนการสอน
โครงการ งานวิจัย ฯลฯ

-คณะกรรมการ HRM
-งานพัฒนาศูนย์กลางภายใน

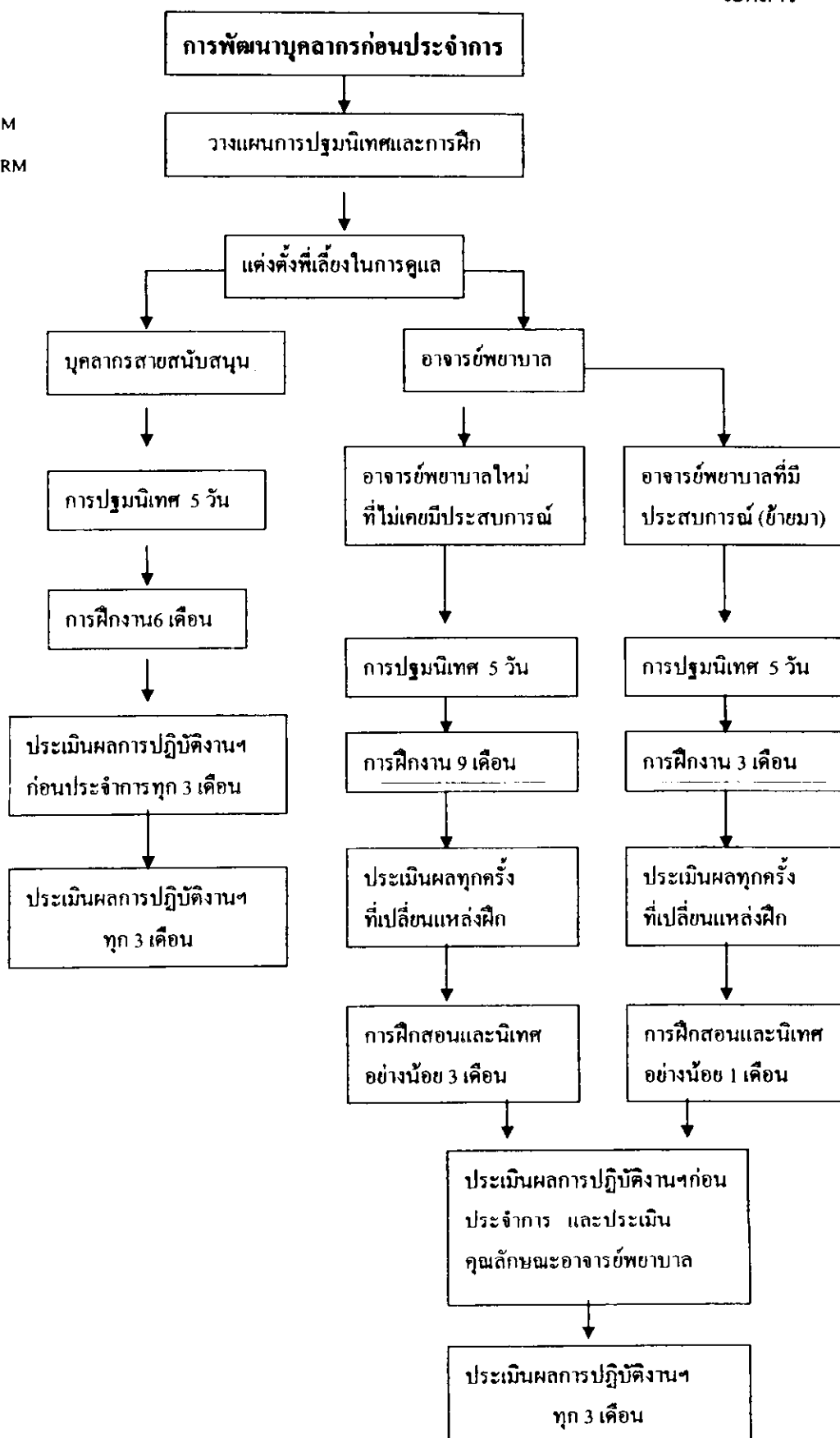
-บุคลากรที่เข้าประชุม/อบรม

-คณะกรรมการประเมิน PA
-งานพัฒนาศูนย์กลางภายใน

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสาร

งาน HRD+KM
กรรมการ HRMงาน HRD+KM
กรรมการ HRM
กรรมการบริหารงาน HRD+KM
กรรมการ HRM
กรรมการบริหาร

การพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

ระบบ/ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

เอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง

การพัฒนาบุคลากรระหว่างประจำการ

พัฒนาบุคลากรภายนอกองค์กร

เรื่องแจ้งจากภายนอก

ประชาสัมพันธ์เรื่องประชุม/อบรม

สมัครเข้าร่วมการประชุม/อบรม

งานพัฒนาบุคลากรภายในเพื่อการบันทึก
และพิจารณา

แจ้งการสมัครเข้าประชุม
แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

แจ้งการสมัครเข้าประชุมกับผู้จัดการประชุม

บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/
อื่นเงิน ผ่านงานพัฒนาบุคลากรภายใน และตาม
ระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

สรุปเนื้อหาเพื่อการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ พร้อม
รายงานการเดินทาง และสรุปการใช้เงิน
ผ่านงานพัฒนาบุคลากรภายใน เสนอผู้อำนวยการ

การบันทึกประวัติการพัฒนาบุคลากรในฐานข้อมูล/
สมุดบันทึกการพัฒนาตนเอง

ติดตามการนำผลการพัฒนาตนเองไปใช้
ประโยชน์

สรุปผลการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีการศึกษาปีงบประมาณ

คณะกรรมการ HRM

งานพัฒนาบุคลากรภายใน

-งานพัฒนาบุคลากรภายใน/
งานประชาสัมพันธ์

บุคลากรที่วางแผนไว้

-คณะกรรมการ HRM
-งานพัฒนาบุคลากรภายใน

-บุคลากรที่ขอไปประชุม/อบรม

-บุคลากรที่ขอไปประชุม/อบรม

-บุคลากรที่ขอไปประชุม/อบรม
-งานพัฒนาบุคลากรภายใน

-บุคลากรที่ขอไปประชุม/อบรม
-เลขานุการกลุ่ม
-เจ้าหน้าที่การเงิน
-งานพัฒนาบุคลากรภายใน

-บุคลากรที่ขอไปประชุม/อบรม

-คณะกรรมการประเมิน PA
-งานพัฒนาบุคลากรภายใน

-งานพัฒนาบุคลากรภายใน
-งานทรัพยากรบุคคล

-เพิ่มประชาสัมพันธ์
-web side, e-mail

ใบสมัครการเข้าประชุม/อบรม

-หัวหน้างานหัวหน้ากลุ่มวิชา/
รองผู้อำนวยการ

-ใบสมัคร
-หนังสือราชการแจ้งการเข้าประชุม

-บันทึกการขออนุมัติเดินทางไป
-สมุดบันทึกการพัฒนาตนเอง
-เอกสารการขออื่นเงิน

-สรุปเนื้อหาจากการประชุมเพื่อ
เผยแพร่/แบบบันทึกการพัฒนาตนเอง
โดยการประชุม/อบรม จากฐานข้อมูล
-แบบรายงานการเดินทาง
-สมุดบันทึกการพัฒนาตนเอง

-ฐานข้อมูลบันทึกการพัฒนาบุคลากร
-สมุดบันทึกการพัฒนาตนเองเพื่อวางแผน
การใช้ประโยชน์

-หลักฐานการนำความรู้ไปใช้ เช่น ใน
แผนการสอน โครงการ งานวิจัย ฯลฯ