



204.02 กระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของธนาคารให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับขีดความสามารถ(Competency) ของพนักงาน รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานในการรับรองงานใหม่ในอนาคต

2. ขอบข่าย

- 2.1 การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 2.2 การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 2.3 การออกแบบและพัฒนาโครงการ/หลักสูตร
- 2.4 การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 2.5 การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 2.6 เชื่อมโยงระบบ PMS ในการนำผลปฏิบัติงานของพนักงาน นโยบายธนาคาร และแผนธุรกิจมาระบุความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 มติคณะรัฐมนตรี มติกระทรวงการคลัง และมติคณะกรรมการธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 แผนวิสาหกิจ และแผนนโยบายการดำเนินงานระยะ 5 ปี
- 3.3 ข้อบังคับฉบับที่ 8 ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ารับรอง และเงินเพิ่มอย่างอื่นสำหรับพนักงาน
- 3.4 นโยบายธนาคารและแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประจำปี
- 3.5 คำสั่งธนาคารเรื่องการมอบอำนาจของผู้จัดการให้พนักงานทำการแทน
- 3.6 คำพรรณณาลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
- 3.7 ขีดความรู้ความสามารถของพนักงาน (Competency)
- 3.8 สายทางเดินความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Path)
- 3.9 แผนพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map)



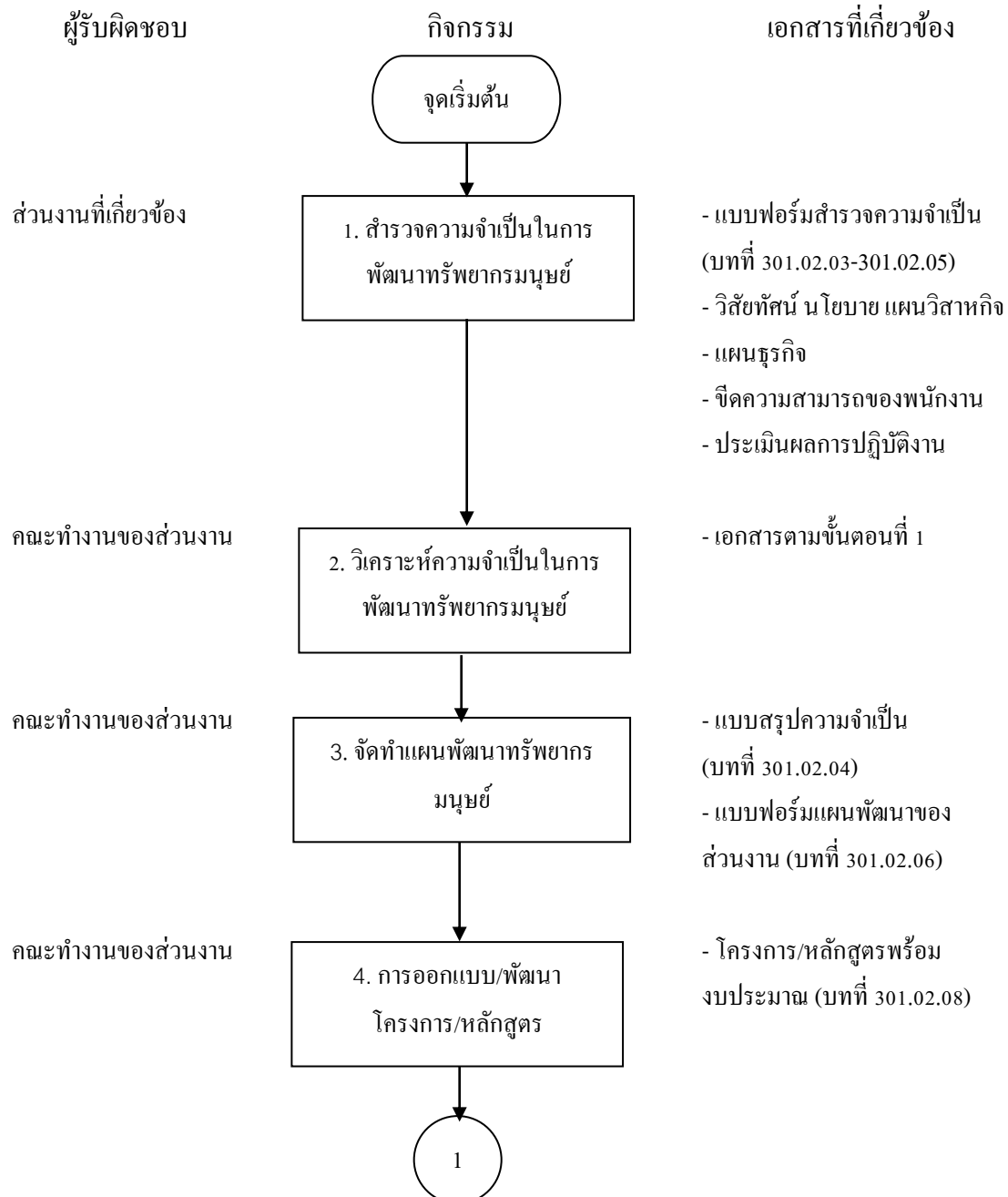
4. ผู้รับผิดชอบ

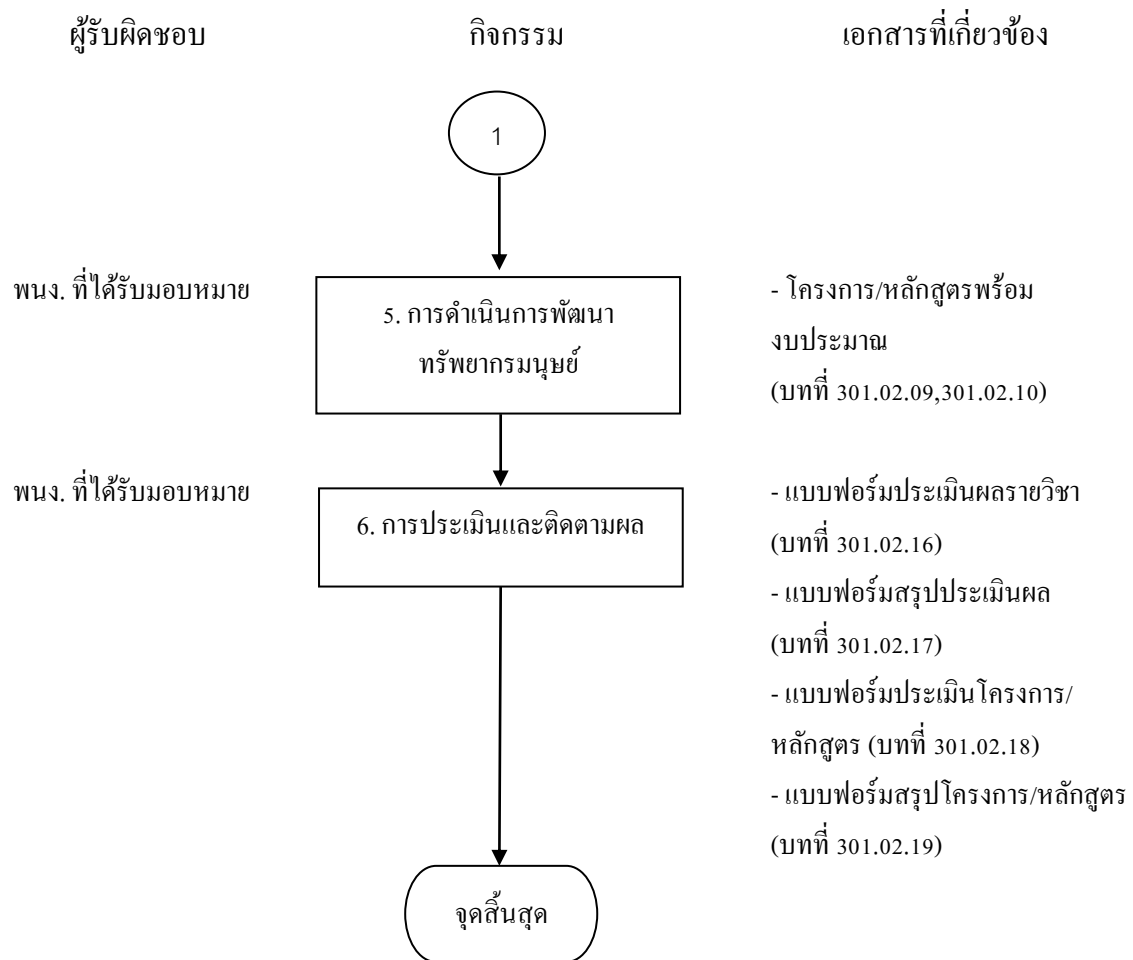
- 4.1 ผู้บริหารธนาคารที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลส่วนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 4.2 ผู้บริหารส่วนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 4.3 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย



5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์





* หมายถึง ขั้นตอนที่มีความสำคัญจำเป็นต้องกำหนด จุดควบคุม ความถี่ในการควบคุม และระดับการควบคุม
ของขั้นตอนนั้นๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

พนักงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำรวจและค้นหาปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย ที่มาจากสาเหตุของขีดความสามารถของพนักงาน รวมทั้งรวบรวมนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนธุรกิจของส่วนงาน รายละเอียดบทที่ 202.02

2. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คณะทำงานของส่วนงานร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความจำเป็น โดยแบ่งแยกความจำเป็นออกเป็นระดับงานและระดับรายบุคคล สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็น

3. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คณะทำงานของส่วนงานสรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในส่วนงานคณะทำงานจัดทำสรุปแผนพัฒนาบุคลากร รายละเอียดบทที่ 202.03

4. การออกแบบ/พัฒนาโครงการ/หลักสูตร

คณะทำงานร่วมกันพิจารณาแผนพัฒนาเพื่อออกแบบ โครงการ/หลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากร รายละเอียดบทที่ 202.04

5. การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

พนักงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดการพัฒนาบุคลากรตามโครงการ/หลักสูตรที่กำหนด

6. การประเมินและติดตามผล

พนักงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการประเมินและติดตามผลเพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ตามโครงการ/หลักสูตรที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาโครงการ/หลักสูตรต่อไป รายละเอียดบทที่ 202.05

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์