



**201.02 บทบาทผู้ประสานงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD Coordinator) และบทบาท
เจ้าหน้าที่หลักสูตร (HRD-Organizer)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผนศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และ/หรือส่งเสริมการเรียนรู้พนักงานในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและเป้าหมายของส่วนงาน
2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประจำปี พร้อมงบประมาณตามโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน
3. ทบทวนรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม และ/หรือโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม และ/หรือการส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่ ความจำเป็น วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ตลอดจนรูปแบบหรือวิธีการดำเนินการ
4. เสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม และ/หรือโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของส่วนงาน
5. จัดอบรม และ/หรือส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของส่วนงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
6. ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อม และดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
7. ประสานงานกับส่วนงานภายใน และภายนอกธนาคาร เพื่อจัดส่งพนักงานเข้าร่วมการอบรมในรูปแบบต่าง ๆ
8. ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานประจำส่วนงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อผู้บังคับบัญชา
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนงานทุกรูปแบบ อาทิ การอบรมในห้องเรียน การฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม ศูนย์การเรียนรู้ และพัฒนาการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ
10. จัดเก็บประวัติการพัฒนาพนักงานในสังกัด
11. ศึกษาค้นคว้าวิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาพนักงาน
12. ติดตามและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อผู้บังคับบัญชา
13. ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนรู้ของพนักงานในสังกัด