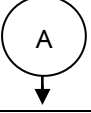
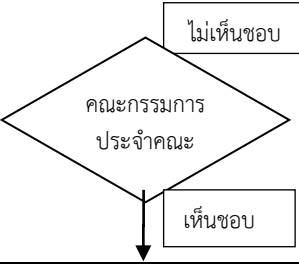
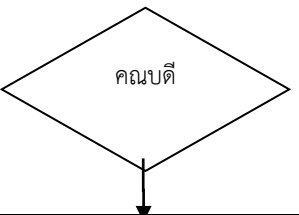
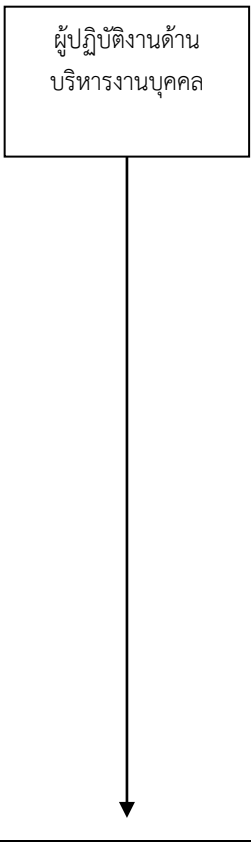


กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ) - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายสนับสนุนวิชาการ) - รวบรวมผลการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร -สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากร - สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - แผนการดำเนินงานดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร 	๒ เดือน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอความความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ) - พิจารณากิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่ตอบโจทย์ความต้องการของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง - รายละเอียดความต้องการ - เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ 	๑ สัปดาห์
๓. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - หนังสือบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร/รายละเอียดโครงการ 	๑ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
๔. งานบริหาร		-นำเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- มติเห็นชอบการพิจารณาแผนการดำเนินงานและการสนับสนุนงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕. งานบริหาร		- พิจารณาสั่งการ	- แจ้งผลการพิจารณาผู้เกี่ยวข้อง	
๖. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล		<p>ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรม/โครงการโครงการพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอและขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัด - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - การปรับปรุงข้อมูลในปีถัดไป/สะท้อนข้อมูลกิจกรรมที่กำลังจะดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 	ตามกรอบแผนประจำปีงบประมาณ
	