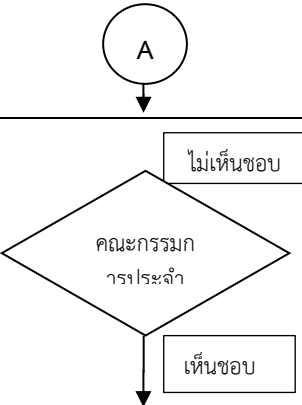
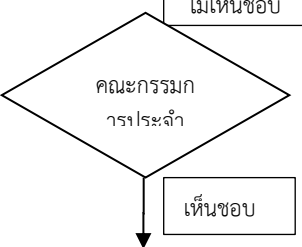
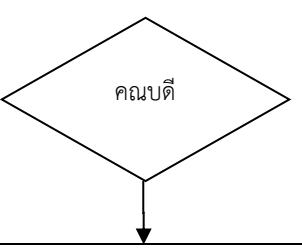
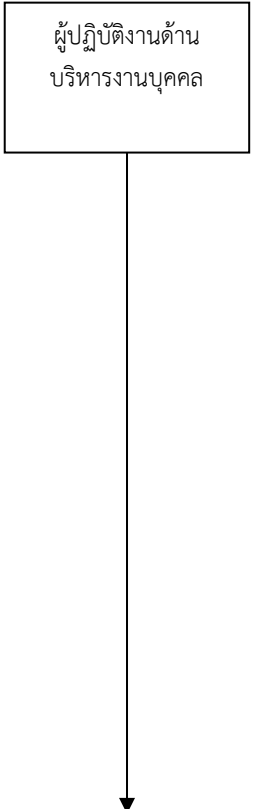


การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		- คณะฯสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เช่น - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ) - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายสนับสนุนวิชาการ) - รวบรวมผลการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร - สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร	- สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากร - สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - ตอบ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย - แผนการดำเนินงานดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร	2 เดือน
งานบริหาร		- นำเสนอความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ) - พิจารณากิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่ตอบโจทย์ความต้องการของบุคลากร	- หนังสือบันทึกข้อความเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง - รายละเอียดความต้องการ - เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	1 สัปดาห์
ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - หนังสือบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร/รายละเอียดโครงการ	1 สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานบริหาร		- นำเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- มติเห็นชอบการพิจารณาแผนการดำเนินงานและการสนับสนุนงบประมาณ	1 สัปดาห์
งานบริหาร		- พิจารณาสั่งการ	- แจ้งผลการพิจารณาผู้เกี่ยวข้อง	
ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรม/โครงการโครงการพัฒนาบุคลากร - เสนอและขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - การปรับปรุงข้อมูลในปีถัดไป/สะท้อนข้อมูลกิจกรรมที่กำลังจะดำเนินการ	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ตามกรอบแผนประจำปีงบประมาณ