

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อกระบวนการ : การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ และดำเนินการมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.	 	<ul style="list-style-type: none"> -ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ -สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง (บุคคล) ความต้องการพัฒนาความเชี่ยวชาญ(ระยะสั้น) และความต้องการพัฒนาคุณวุฒิ -รวบรวมข้อมูล 	กรกฎาคม (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)	-งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3.		-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ	สิงหาคม	-คณะกรรมการจัดทำแผนงานประจำปีงบประมาณ
4.		-คณะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ส่งแผนฉบับสมบูรณ์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ	กันยายน	-งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
5.	 	-คณะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เสนอแผน ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	กันยายน	-ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p style="text-align: center;">@</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผน</div>	-ดำเนินการตามแผน ได้แก่ 1.การพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ 2.การพัฒนาความเชี่ยวชาญ (อบรมระยะสั้น/อบรมเฉพาะทาง)	ตลอดปี งบประมาณ	-งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำกับ ควบคุมการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการกำกับติดตามทุก ไตรมาส</div>	-แจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่ใน แผนพัฒนาบุคลากรแก่ หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อกำกับ ติดตามและจัดสรรภาระงาน ให้เหมาะสม - ผู้มีรายชื่อในแผนฯกำกับ ตนเองและดำเนินการขอ อนุมัติไปพัฒนาตามแผนฯ ตามระเบียบราชการ -งานพัฒนาบุคลากรกำกับ ติดตามผลการไปพัฒนา คุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ -รายงานผลทุกไตรมาส	-ในการประชุม คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัย และ การประชุม คณาจารย์ ประจำเดือน -เดือนสุดท้าย ของทุกไตร มาส	-งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล -หัวหน้าสาขาวิชา วิชา
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานความสำเร็จ ต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	-ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร -สรุปรายงานความสำเร็จ เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย	15วันก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	-งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			