

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อหน่วย		ชื่อหัวหน้าหน่วย		
ชื่อกระบวนการ	การกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในงาน			
เรื่อง	พัฒนาบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
วารุณี  ผอ.กอง บริหารงาน คณะ/ ผู้บริหาร	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1. จัดเตรียมแผนพัฒนาบุคลากร]     Step1 --&gt; Step2[2. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร]     Step2 --&gt; Step3[3. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรบรรจุเข้าแผนพัฒนาฯ ประจำปี]     Step3 --&gt; Step4{4. พิจารณานุมัติแผนฯ/ส่งเข้าอบรม}     Step4 -- No --&gt; Step3     Step4 -- Yes --&gt; Step5[5. ส่งเข้ารับการฝึกอบรม]     Step5 --&gt; Step6[6. นำเสนอผลงาน/รายงานผลการอบรมใน PF]     Step6 --&gt; End([เสร็จสิ้น])         </pre>	<p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. สรุปรูปความต้องการพัฒนาบุคลากรงานบริหารและธุรการและความต้องการหน่วยงาน</p> <p>2 นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</p> <p>3. เสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นหน่วยวิจัย</p> <p>4. พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรและพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา</p> <p>5. การเจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมอย่างเป็นทางการ</p> <p>6. นำเสนอผลการเข้ารับการอบรมและสรุปรายงานบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้ในการประเมิน</p>	รวมใช้เวลาเฉลี่ย 1-3 วัน