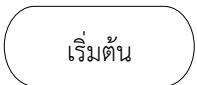
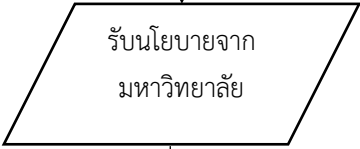
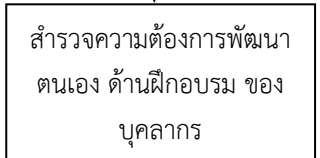
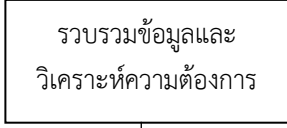
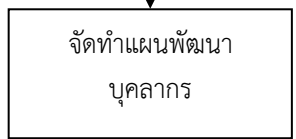

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา)	รหัสเอกสาร HR104-04-12	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย.2565	เขียนโดย : นางสาวชนิดา วุฒิศา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดแผนในอนาคต เช่นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การวางแผนการเติบโตทางสายอาชีพ การพัฒนาองค์กร 2.เพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการฝึกอบรม พัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างครบถ้วน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย				
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุม ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม/เสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/ดำเนินการฝึกอบรม				
คำจำกัดความ :	การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณานุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นและพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล แผนกฝึกอบรม : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม				
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	ผู้รับผิดชอบ แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.รับนโยบายจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 2.สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
3	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูล 2.วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
4	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณตามบริบทของมหาวิทยาลัย การพัฒนาศักยภาพบุคคล การพัฒนาองค์กร การพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ	14 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบแผนพัฒนาบุคลากร 2.นำเสนออธิการบดี	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกรวมของบุคลากร
6	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร	3 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกรวมของบุคลากร
7	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกรวม		-บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญาืมเงิน