
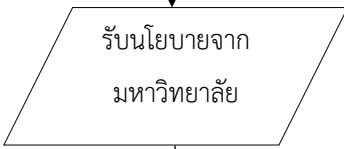
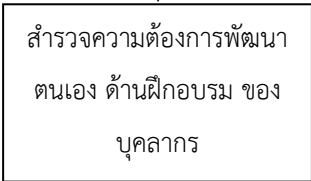
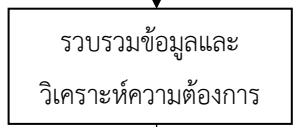
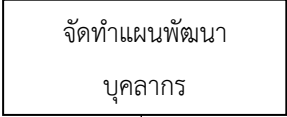



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1.เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดแผนในอนาคต เช่นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การวางแผนการเติบโตทางสายอาชีพ การพัฒนาองค์กร</p> <p>2.เพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการฝึกอบรม พัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างครบถ้วน</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม/เสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/ดำเนินการฝึกอบรม</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การพัฒนาบุคลากร</b> หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ให้ความเห็นและพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล แผนกฝึกอบรม :</b> ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>3. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p> <p>แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p> <p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p> <p>5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p> <p>เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล รับนโยบายจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รับนโยบายจาก ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล 2.สำรวจความต้องการ พัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูล 2.วิเคราะห์ความต้องการ ของบุคลากรเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร พิจารณาตาม บริบทของมหาวิทยาลัย การพัฒนาศักยภาพบุคคล การพัฒนาองค์กร การ พัฒนาศักยภาพวิชาชีพ	14 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ตรวจสอบแผนพัฒนา บุคลากร 2.นำเสนออธิการบดี	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกรอบรมของบุคลากร
6	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร	3 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกรอบรมของบุคลากร
7	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกรอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ/กิจกรรมและขอ อนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน