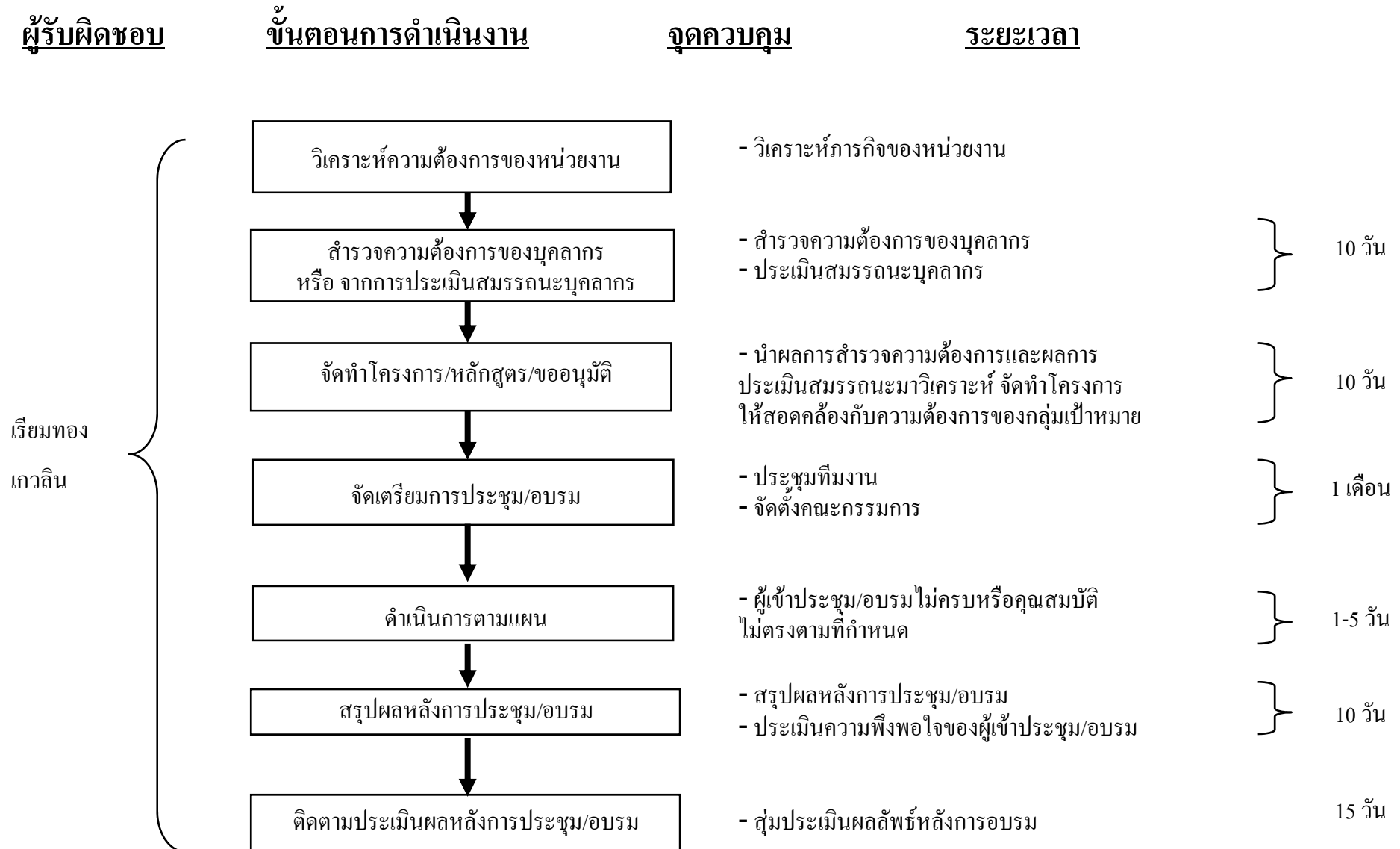


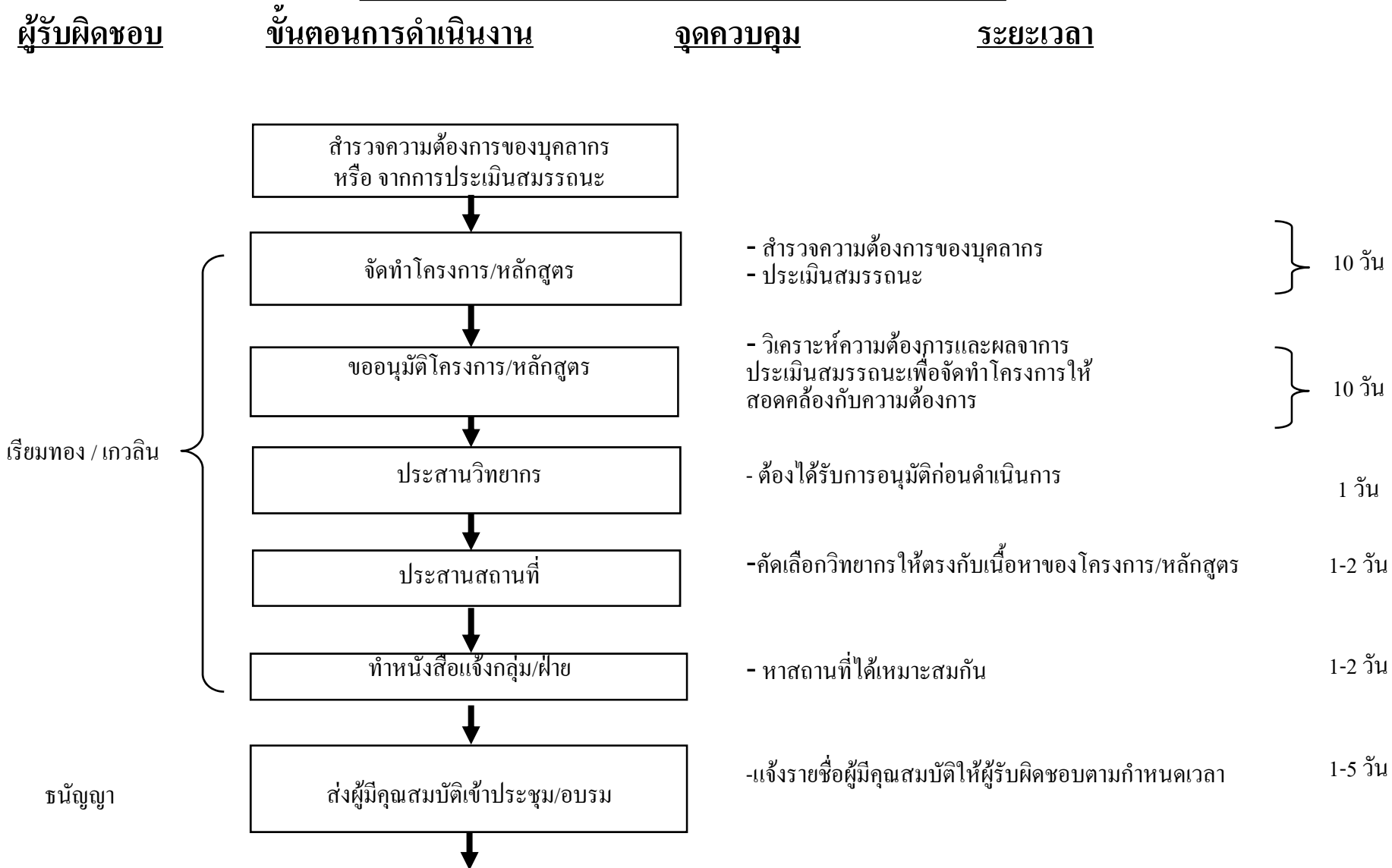
การพัฒนาบุคลากร (ประชุม/อบรม)



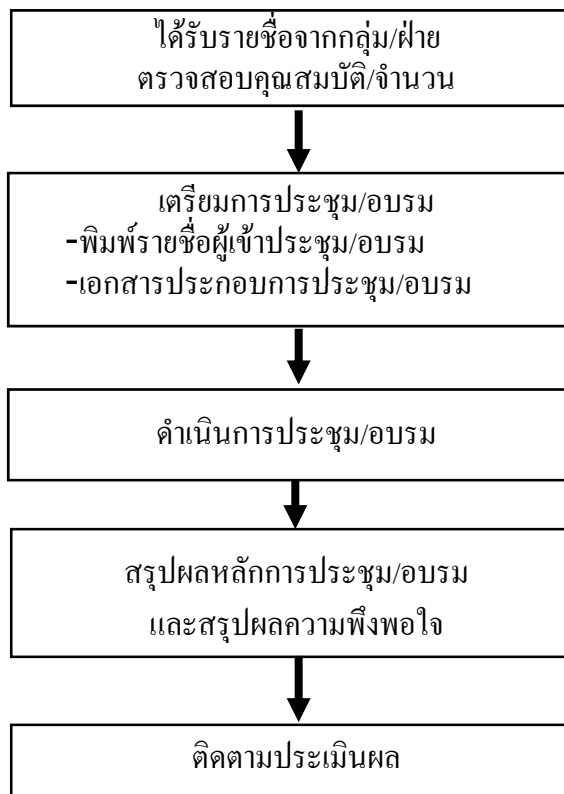
คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อจะได้พัฒนาบุคลากรได้ตรงกับการกิจ
2. สำรวจความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรของศูนย์ฯ หรือจากการประเมินสมรรถนะของบุคลากร
3. จัดทำโครงการ หลักสูตร และขออนุมัติ
4. จัดเตรียมการประชุม/อบรม เช่น ประสานผู้เข้าอบรม เตรียมสถานที่ เชิญวิทยากรฯ จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. ดำเนินการตามแผน
6. สรุปผลหลังการประชุมอบรม ต้องสรุปสาระสำคัญของผลที่ได้ ปัญหาอุปสรรค และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม/อบรม
7. ติดตามประเมินผลหลังการประชุม/อบรม สุ่มประเมินผลลัพธ์หลังการอบรมประมาณร้อยละ 30 ของกลุ่มเป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม



เตรียมทอง / เเกวลิน



-ตรวจสอบคุณสมบัติและจำนวน
ผู้เข้าประชุม/อบรมตามโครงการ

} 1 วัน

- ตรวจสอบรายชื่อ-สกุลให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบเอกสารวิชาการที่จะต้องแจกผู้เข้าประชุม/อบรม

} 5 วัน

- ดำเนินการให้เป็นไปตามตารางการประชุม/อบรม

- สรุปผลให้ได้สาระสำคัญเพื่อเป็นองค์ความรู้

5 วัน

- สุ่มประเมินผลลัพธ์หลังการอบรม

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน (ให้ตรงกับวิสัยทัศน์)
2. สำรวจความต้องการของบุคลากรในองค์กร หรือจากการประเมินสมรรถนะของบุคลากร
3. จัดทำโครงการ/หลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ
4. ดำเนินเรื่องขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรต่อผู้บริหาร
5. ประสานวิทยากรที่จะมาเป็นผู้ให้ความรู้
6. ประสานสถานที่จัดประชุม/อบรมทั้งภายในและภายนอกศูนย์
7. ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายส่งผู้มีคุณสมบัติเข้าประชุม/อบรม
8. ได้รับรายชื่อจากกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจนับจำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม
9. เตรียมการประชุม/อบรม/จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม/อบรมเพื่อลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารวิชาการของวิทยากรประกอบการประชุม/อบรม
10. ดำเนินการประชุม/อบรม ตามวัน เวลา สถานที่
11. สรุปผลหลังการประชุม/อบรม พร้อมสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม/อบรม
12. ติดตามประเมินผลหลังจากประชุม/อบรม โดยสุ่มประเมินผลลัพธ์หลังการอบรมประมาณร้อยละ 30 ของกลุ่มเป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

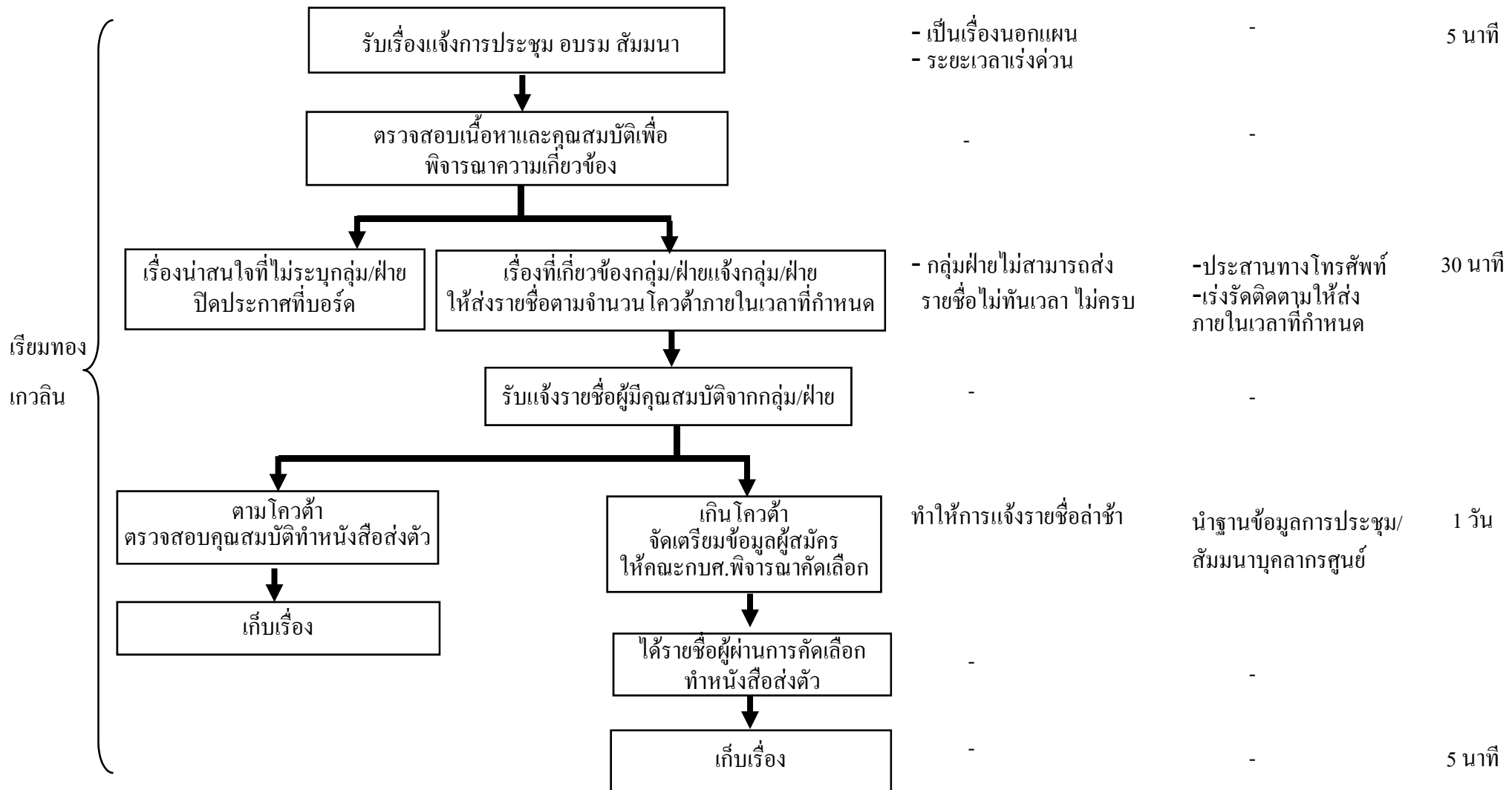
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา



รวมเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 1 วัน 40 นาที

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับเรื่องแจ้งเวียนการประชุม/อบรม/สัมมนา
2. ตรวจสอบเนื้อหาและคุณสมบัติเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง
3. - เป็นเรื่องน่าสนใจที่เวียนให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปทราบเพื่อพัฒนาตนเอง จะปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ประชุม/อบรม/สัมมนา
- เป็นเรื่องเกี่ยวกับกลุ่ม/ฝ่าย จะแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายให้แจ้งรายชื่อตามจำนวนโควต้าภายในเวลาที่กำหนด
4. รับแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติจากกลุ่ม/ฝ่าย
5. - ตามโควต้า ตรวจสอบคุณสมบัติทำหนังสือส่งตัว
- เกินโควต้า จัดเตรียมข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พิจารณาคัดเลือก
6. ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทำหนังสือส่งตัว
7. เก็บเรื่อง

การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เตรียมทอง เกวลิน	หาความต้องการในการอบรม	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน	-หาข้อมูลความต้องการในการอบรมของเจ้าหน้าที่ให้ครอบคลุมมากที่สุด	1 เดือน
	จัดทำโครงการ	ไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร	-วิเคราะห์ความต้องการ	10 วัน
	ชี้แจงรายละเอียดในคณะกรรมการกวป. พร้อมแก้ไข	-	-	5 วัน
	ขออนุมัติโครงการ	-	-	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	1 วัน
	ประสานวิทยากร/ สถานที่/ อาหาร	- วิทยากรสอนไม่ตรงกับเนื้อหา - สถานที่ไม่เหมาะสม/ไม่สะดวก	-คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับเนื้อหาโครงการ/หลักสูตร - ต้องติดต่อสถานที่ล่วงหน้า	1-3 วัน

ผู้รับผิดชอบ

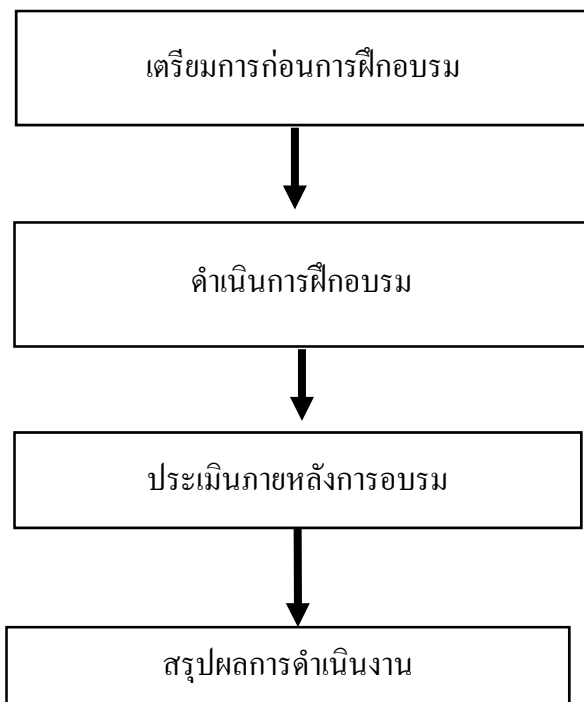
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

เริ่มทอง
เกลติน



- ได้รับเอกสารจากวิทยากรล่าช้า
- ได้รับรายชื่อผู้เข้าอบรมล่าช้าและไม่ครบ

15 วัน

- เข้าอบรมไม่ตรงเวลา
- อยู่ไม่ครบตลอดการอบรม
- ขอดผู้เข้าอบรมไม่ได้ครบตามเป้าหมาย

- ประสานวิทยากรล่วงหน้า
- ใกล้เคียงกำหนดเวลาติดตามขอรายชื่อกับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

ตามโครงการ

- ไม่มีการประเมินผลหลังการอบรม

- กำชับให้ผู้เข้าอบรมรักษาเวลา
- ประสานขอจำนวนล่วงหน้า

1 เดือน

-

5 วัน

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ/หลักสูตรการจัดประชุม/อบรม
2. ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร
3. ประสานวิทยากร/ทำหนังสือเชิญ
4. ประสานสถานที่ ถ้าเป็นจัดภายนอกศูนย์ควรประสานก่อน 15 วัน ถ้าเป็นภายในประสานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/พร้อมอาหาร
5. ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาผู้มีความสมบัติ พร้อมโควตาและวันส่งกลับ
6. ได้รับแจ้งรายชื่อจากกลุ่ม/ฝ่ายแล้วตรวจสอบคุณสมบัติ/จำนวน
7. จัดเตรียมการดำเนินงาน
 - ประสานวิทยากรกรณีที่ต้องมีเอกสารวิชาการประกอบการประชุม/อบรม
 - จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม เพื่อลงทะเบียนเข้าประชุม
 - ทำสัญญาเช่าเงิน
8. ดำเนินการประชุม/อบรม โดยควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามตารางการประชุม/อบรม
9. ประเมินผลก่อนและหลังการประชุม/อบรม
10. สรุปผลการประชุม/อบรมและสรุปผลความพึงพอใจ
11. ติดตามประเมินผลหลังการประชุม/อบรม (ตามที่กำหนดในโครงการ)