



กระบวนการการบริหารงานบุคคล
 จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
 ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง



ลำดับ	ขั้นตอน	หน.งานบุคคล	หน.สนง.เลขานุการ	ผอ.	หน.ฝ่าย	คณะกก.บริหารงานบุคคล	คณะกก.บริหาร	คณะกก.ประจำ
1	รวบรวมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ โครงสร้าง รายละเอียดตำแหน่ง ปัจจุบันของหน่วยงาน	เริ่มต้น/สิ้นสุด						
2	วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	ดำเนินการ						
3	ตรวจสอบเสนอเพื่อพิจารณา มอบหมายฝ่ายต่างๆวางแผนใช้ กำลังคน		ดำเนินการ	ดำเนินการ				
4	วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน และเสนอกรอบอัตรากำลัง				ดำเนินการ			
5	รวบรวมกรอบอัตรากำลัง	ดำเนินการ						
6	จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๕ ปี	ดำเนินการ						
7	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณา					ดำเนินการ	ดำเนินการ	
8	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	จุดเชื่อมโยง						
9	พิจารณากลับกรอง		ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ		ดำเนินการ	NO
10	ให้ความเห็นชอบ				YES			พิจารณา
11	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๕ ปี	ดำเนินการ						
12	ประชาสัมพันธ์แผน	เริ่มต้น/สิ้นสุด						



กระบวนการการบริหารงานบุคคล
 จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
 ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาบุคลากร



ลำดับ	ขั้นตอน	หน.งาน บุคคล	หน.สนง. เลขานุการ	ผอ.	หน.ฝ่าย	คณะกก. คัดเลือก	บุคลากร	ผู้สมัคร	กจน.
1	จัดทำแผนดำเนินการสรรหา								
2	เสนอผู้บริหารพิจารณาตำแหน่ง และสังกัดของอัตราว่าง								
3	ยืนยัน/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/สังกัด								
4	ทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง								
5	จัดทำ Job Assignment กำหนด คุณสมบัติที่ต้องการ								
6	รวบรวมข้อมูล, แต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ								
7	ลงนามในคำสั่ง/ประกาศ								
8	รับสมัคร จัดสอบ								
9	สัมภาษณ์		NO						
10	สรุปผล จัดทำประกาศ								
11	ลงนามประกาศ								
12	รายงานตัว								
13	บันทึกเสนอบรรจุแต่งตั้ง								



กระบวนการการบริหารงานบุคคล
 จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
 ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพัฒนาบุคลากร



ลำดับ	ขั้นตอน	หน.งานบุคคล	บุคลากร	หน.ฝ่าย	หน.สนง.เลขานุการ	ผอ.	คณะกก.บริหาร	คณะกก.ประจำ
1	รวบรวมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายตาม โครงสร้าง รายละเอียดตำแหน่ง	▭						
2	สำรวจความต้องการของบุคลากร	▭	▭	▭				
3	รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	▭						
4	พิจารณากลับกรอกร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี			▭	▭	▭		
5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	▭						
6	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ						▭	▭ ก.ย.
7	ประชาสัมพันธ์แผน	▭						
8	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร		▭					
9	ติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	▭					▭	
10	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เปรียบเทียบแผน	▭					▭	