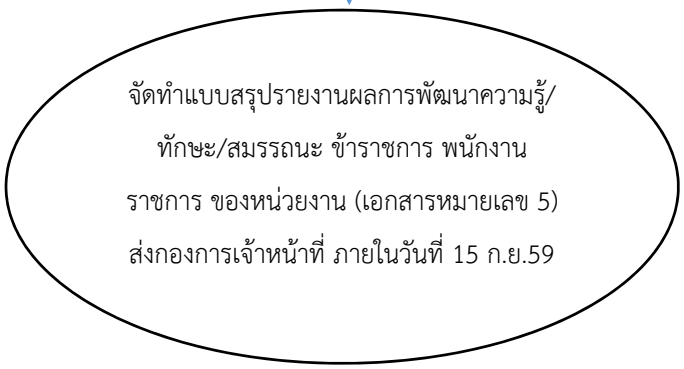
กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ
เสาวลักษณ์ ดวงคำ ณัฐกานต์ ดงเย็น	ชี้แจงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	6 ชม.
ข้าราชการ/พนักงานราชการ	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3)	5 วัน
	เสนอหัวหน้าฝ่าย ไม่อนุมัติ → ผู้รับผิดชอบแก้ไขเพื่อเสนอขออนุมัติ อนุมัติ	1 วัน
ข้าราชการ/พนักงานราชการ	ส่งแผนพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3) ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมภายในวันที่ 4 มี.ค.59	
ณัฐกานต์ ดงเย็น	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4) เสนอผู้อำนวยการศูนย์	5 วัน
ณัฐกานต์ ดงเย็น	จัดทำแบบสรุปรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของบุคลากร (เอกสารหมายเลข 1)	1 วัน
ณัฐกานต์ ดงเย็น	จัดทำแบบรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559(เอกสารหมายเลข 2) เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1 วัน
ณัฐกานต์ ดงเย็น	จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของข้าราชการ พนักงานราชการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 6) เสนอผู้อำนวยการศูนย์	5 วัน

ณัฐกานต์ ดงเย็น

จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ของข้าราชการ พนักงานราชการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 6) เสนอผู้อำนวยการศูนย์

1 วัน



เสาวลักษณ์ ดวงคำ
ณัฐกานต์ ดงเย็น

จัดทำแบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ข้าราชการ พนักงานราชการ ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5) ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 15 ก.ย.59

1 วัน