ข้อมูลและกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน / ภาควิชา.....

❷ **กระบวนการ:** ด้านการบริหารงานบุคคล **ระดับ:** ☐ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา	**วัตถุประสงค์** การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบภายใต้ศักยภาพของบุคลากรและแผนการดำเนินงาน				
ปัจจัยนำเข้า	**ขั้นตอน / กรอบเวลา**	**ผลผลิต / ผลลัพธ์**	**ตัววัด /เป้าหมาย**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ลูกค้า**
1) นโยบายมหาวิทยาลัย/คณะฯ ในด้านทิศทางการทำงาน ภาระงาน และอัตรากำลัง 2) พันธกิจของคณะฯ 3) อัตรากำลังปัจจุบัน 4) ความสามารถของบุคคลากรปัจจุบัน 5) สถานการณ์ความก้าวหน้าในสายอาชีพ 6) ข้อมูลการร้องเรียน 7) ผลสำรวจความต้องการและความพึงพอใจจาก Stakeholders	ข้อตกลงปฏิบัติงานจากคณะฯ กรกฎาคม ก่อนปีงบประมาณ (ร่าง) ข้อตกลงปฏิบัติงาน สิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน กันยายน ติดตามผลการปฏิบัติงาน รายไตรมาส รายงานผล/ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายครึ่งปี (กุมภาพันธ์, สิงหาคม) การสนับสนุนและการพัฒนาบุคคลากร รายปี ข้อมูลผลงานสู่คณะฯ รายปี	ภาระงานที่เหมาะสม ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ปฏิบัติงานตามแผน ผลงานเป็นที่ยอมรับ ความเป็นอาจารย์ ความสุข/ความผูกพันธ์ การบริหารงานบุคคลด้วยธรรมาภิบาล	ภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ กพอ. ผลงานเหมาะสม ในเวลาน้อยที่สุด 60% รายไตรมาส 70% รายครึ่งปี 90% รายปี ลักษณะและระดับการเผยแพร่ผลงาน ผลประเมินความพึงพอใจ (สอน/บริการ) อัตราความก้าวหน้าในสายอาชีพ จำนวนข้อร้องเรียนข้อพิพาท เป็นศูนย์ การเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 70% รายงานประจำปี	คณะฯ หัวหน้าภาคฯ/งานแผน/งานบุคคลภาคฯ หัวหน้าภาคฯ งานแผนของภาคฯ หัวหน้าภาคฯ/งานแผน/งานบุคคลภาคฯ หัวหน้าภาคฯ/งานแผน/งานบุคคลภาคฯ งานแผน/ งานบุคคลภาคฯ	**ภายใน:** 1) นักศึกษา 2) บุคคลการภาคฯ **ภายนอก:** 1) สำนักงานคณบดี 2) ภาควิชาอื่นๆ 3) หน่วยงานภายนอกคณะ ทั้งภาครัฐและเอกชน 4) ผู้ปกครอง 5) ผู้ใช้บริการตามพันธกิจ

ข้อมูลและกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน / ภาควิชา.....

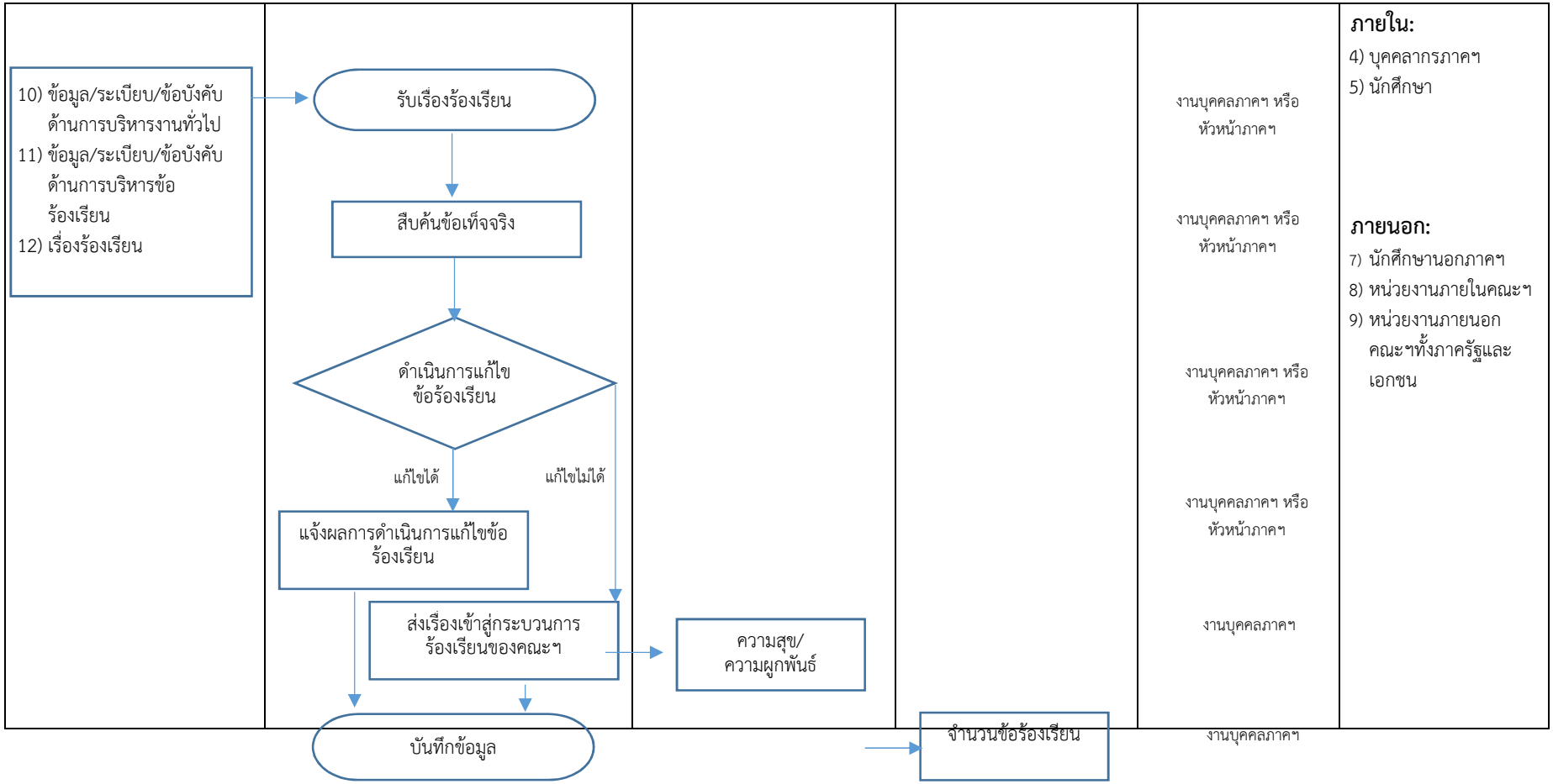
❷ **กระบวนการ:** ด้านการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการ **ระดับ:** ☐ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา		**วัตถุประสงค์** การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบภายใต้ศักยภาพของบุคลากรและแผนการดำเนินงาน			
ปัจจัยนำเข้า	**ขั้นตอน / กรอบเวลา**	**ผลผลิต / ผลลัพธ์**	**ตัววัด /เป้าหมาย**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ลูกค้า**
8) ข้อมูล/ระเบียบ/ข้อบังคับด้านสวัสดิการ 9) อัตรากำลังปัจจุบัน	การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสวัสดิการของภาคฯ รายปี	การให้สวัสดิการที่เหมาะสม	การเปรียบเทียบการให้สวัสดิการทั้งภายในและภายนอก	งานบุคคลภาคฯ	**ภายใน:** 3) บุคคลากรภาคฯ
	รายงานสถานการณ์ด้านสวัสดิการของภาคฯ รายไตรมาส			งานบุคคลภาคฯ	**ภายนอก:** 6) ผู้ได้รับสิทธิ
	สรุปผลการดำเนินงานด้านสวัสดิการของภาควิชา รายครึ่งปี (กุมภาพันธ์, สิงหาคม)			งานบุคคลภาคฯ	
	การพัฒนาและการสำรวจความพึงพอใจด้านสวัสดิการภาคฯ รายปี	ความสุข/ความผูกพันธ์	ผลประเมินความพึงพอใจด้านสวัสดิการ	หัวหน้าภาคฯ/งานแผน/งานบุคคลภาคฯ	
			รายงานประจำปี		
	ข้อมูลผลงานสู่คณะฯ รายปี			งานบุคคลภาคฯ	

ข้อมูลและกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน / ภาควิชา.....

งานแผน/ งานบุคคลภาคฯ

❷ **กระบวนการ:** ด้านการบริหารงานบุคคลด้านการร้องเรียน **ระดับ:** ☐ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา		**วัตถุประสงค์** การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบภายใต้ศักยภาพของบุคลากรและแผนการดำเนินงาน			
ปัจจัยนำเข้า	**ขั้นตอน / กรอบเวลา**	**ผลผลิต / ผลลัพธ์**	**ตัววัด /เป้าหมาย**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ลูกค้า**


10) ข้อมูล/ระเบียบ/ข้อบังคับ ด้านการบริหารงานทั่วไป
11) ข้อมูล/ระเบียบ/ข้อบังคับ ด้านการบริหารข้อร้องเรียน
12) เรื่องร้องเรียน
รับเรื่องร้องเรียน
สืบค้นข้อเท็จจริง
ดำเนินการแก้ไข ข้อร้องเรียน
แก้ไขได้
แก้ไขไม่ได้
แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน
ส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการร้องเรียนของคณะฯ
ความสุข/ความผูกพันธ์
บันทึกข้อมูล
จำนวนข้อร้องเรียน
งานบุคคลภาคฯ หรือ หัวหน้าภาคฯ
งานบุคคลภาคฯ หรือ หัวหน้าภาคฯ
งานบุคคลภาคฯ หรือ หัวหน้าภาคฯ
งานบุคคลภาคฯ หรือ หัวหน้าภาคฯ
งานบุคคลภาคฯ
งานบุคคลภาคฯ
ภายใน:
4) บุคคลากรภาคฯ
5) นักศึกษา
ภายนอก:
7) นักศึกษานอกภาคฯ
8) หน่วยงานภายในคณะฯ
9) หน่วยงานภายนอกคณะฯทั้งภาครัฐและเอกชน