



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การบริหารจัดการฝึกอบรม หลักสูตร ประชุม สัมมนา ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ.....	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/4

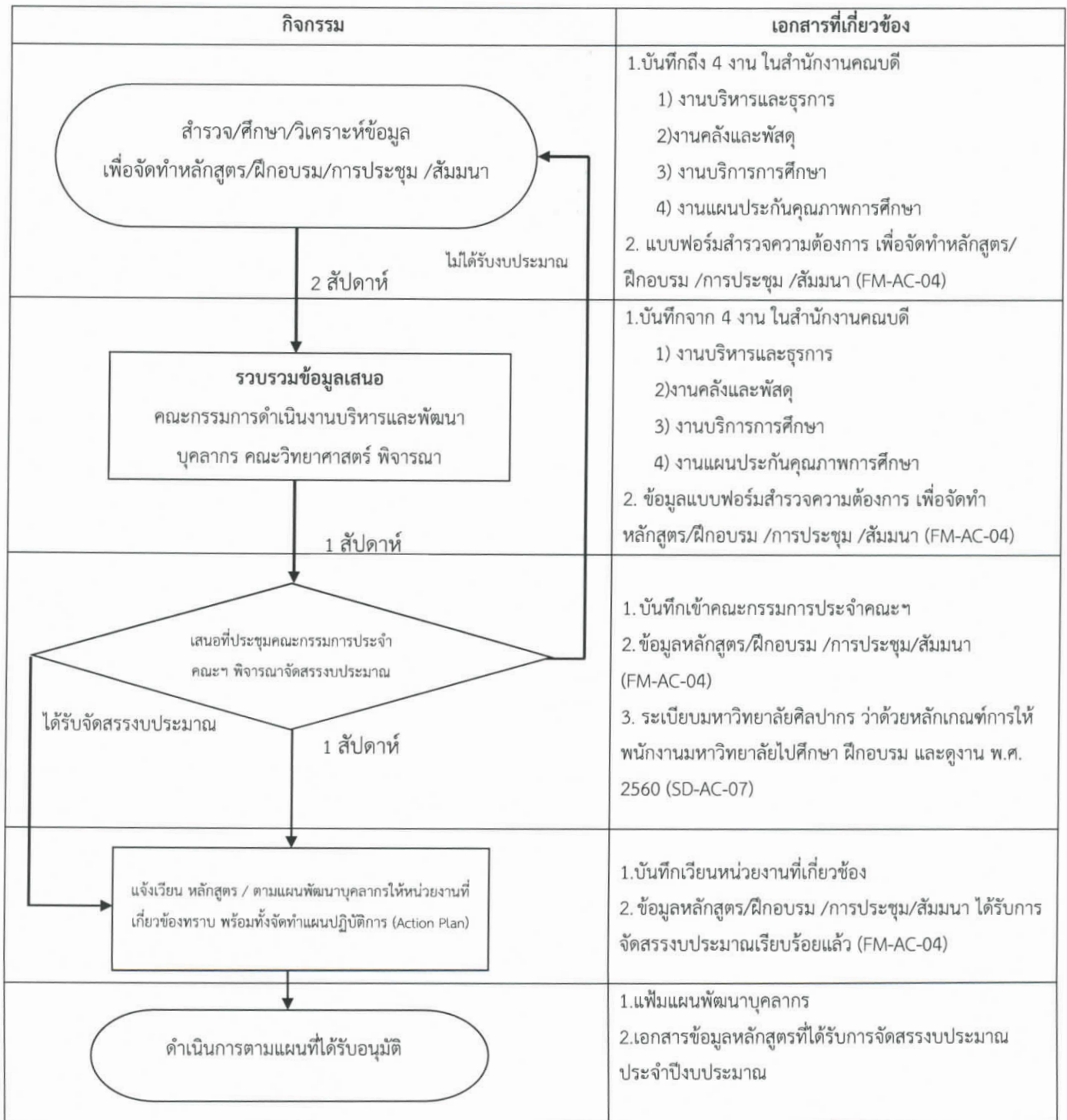
ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร


Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางประภา เมฆอรุณ	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1. 12. 63	1 12. 6. 2563	1 12. 6. 63

 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การบริหารจัดการฝึกอบรม หลักสูตร ประชุม สัมมนา ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ.....	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2/4


1. ผังกระบวนการทำงาน



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การบริหารจัดการฝึกอบรม หลักสูตร ประชุม สัมมนา ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร ประจำปีงบประมาณ.....	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/4

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี จะส่งบันทึกถึง 4 งาน ในสำนักงานคณบดี ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา และ งานแผนประกันคุณภาพ การศึกษา พร้อมส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ เพื่อจัดทำหลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ใช้ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์	- รองคณบดีฝ่ายบริหาร - งานทรัพยากรมนุษย์	1. บันทึกสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำ หลักสูตร ฝึกอบรม/การประชุม/สัมมนา 2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำ หลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนา ประจำปีงบประมาณ (FM-AC-04)
2.	เมื่อครบระยะเวลาในการสำรวจความต้องการในการจัดทำ หลักสูตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว สรุปข้อมูลรายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา หลักสูตร และ งบประมาณ เสนอ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารและ พัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาต่อไป ใช้ ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์	- รองคณบดีฝ่ายบริหาร - งานทรัพยากรมนุษย์ - คณะกรรมการ ดำเนินงานบริหารและ พัฒนาบุคลากร คณะ วิทยาศาสตร์	1. บันทึกสำรวจความต้องการการเพื่อจัดทำ หลักสูตร ฝึกอบรม/การประชุม/สัมมนา 2. ข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความต้องการเพื่อ จัดทำหลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนา ประจำปีงบประมาณ (FM-AC-04)
3.	รวบรวมรายงานสรุป หลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนาประจำปี งบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบ จาก คณะกรรมการดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อ เสนอคณบดีพิจารณาเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะพิจารณาของงบประมาณประจำปี ใช้ระยะเวลา ประมาณ 1 สัปดาห์	- คณบดี - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - งานทรัพยากรมนุษย์	1.บันทึกเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการ ประจำคณะฯ 2. ข้อมูลแบบฟอร์มสำรวจความต้องการเพื่อ จัดทำหลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนา ประจำปีงบประมาณ (FM-AC-04) 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2560 (SD-AC-07)
4.	สรุปรายงาน เกี่ยวกับ หลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม / สัมมนา ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณประจำปีนั้น ตามแผนพัฒนาบุคลากร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	- งานทรัพยากรมนุษย์ - 4 งาน สังกัดสำนักงาน คณบดีคณะ วิทยาศาสตร์	1. บันทึกแจ้งหลักสูตร ฝึกอบรม/การประชุม/ สัมมนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. สรุปข้อมูลหลักสูตร/ฝึกอบรม /การประชุม /สัมมนาประจำปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณประจำปีงบประมาณ (FM-AC-04)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การบริหารจัดการฝึกอบรม หลักสูตร ประชุม สัมมนา ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ.....	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/4

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกเรื่องสำรวจความต้องการการเพื่อจัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม/การประชุม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1 ปี
2	สรุปรายงานหลักสูตร ฝึกอบรม/การประชุม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1 ปี
3	บันทึกที่ เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1 ปี
4	บันทึกที่ เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเข้าคณะกรรมการ ประจำคณะวิทยาศาสตร์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1 ปี
5	บันทึก แจ้งหัวหน้างาน 4 งานสังกัดสำนักงานคณบดี		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1 ปี