


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี รอบ 3/9/12 เดือน/ปีงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-18	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/4

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวมาริษา บำรุงเรือน	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	11ม.ย.63	1 เม.ย. 2563	11เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี
รอบ 3/9/12 เดือน/ปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : WI-AC-18

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/4


1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
	1 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
	1 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
	3 วัน	- ไฟล์ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
	1 วัน	- ไฟล์ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี รอบ 3/9/12 เดือน/ปีงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-18	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/4

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี พร้อมแนบแบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี	นักวิชาการอุดมศึกษา	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
2	ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี	นักวิชาการอุดมศึกษา	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
3	ทำการสำเนาบันทึกข้อความและแบบฟอร์มฯ ตามจำนวนบุคลากรสำนักงานคณบดี และดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องเพื่อส่งเอกสารให้บุคลากรสำนักงานคณบดี	นักวิชาการอุดมศึกษา	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี - แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
4	หลังจากส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มฯ ดังกล่าวแล้ว บุคลากรสำนักงานคณบดีจะส่งข้อมูลกลับมาที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งมาทั้งหมด กรณี ข้อมูลที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งกลับเพื่อให้ไปแก้ไข	นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)
5	เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเป็น 2 แบบ คือ 1. แบบสารสนเทศ (Microsoft Excel) 2. แบบเก็บใส่แฟ้มเอกสาร ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี	นักวิชาการอุดมศึกษา	- แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี (FM-AC-05)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี รอบ 3/9/12 เดือน/ปีงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-18	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/4

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี	FM-AC-05	นักวิชาการอุดมศึกษา	
2	แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสำนักงานคณบดี		นักวิชาการอุดมศึกษา	