

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในระบบ Individual Development Plan (IDP)	หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเข้าใจขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฉบับนี้แสดงถึง ขั้นตอนและกระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- 3.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 แนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยนเรศวร

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันเวลา
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 4.4 ความคุ้มค่า ประหยัด

5. กระบวนการดำเนินการ

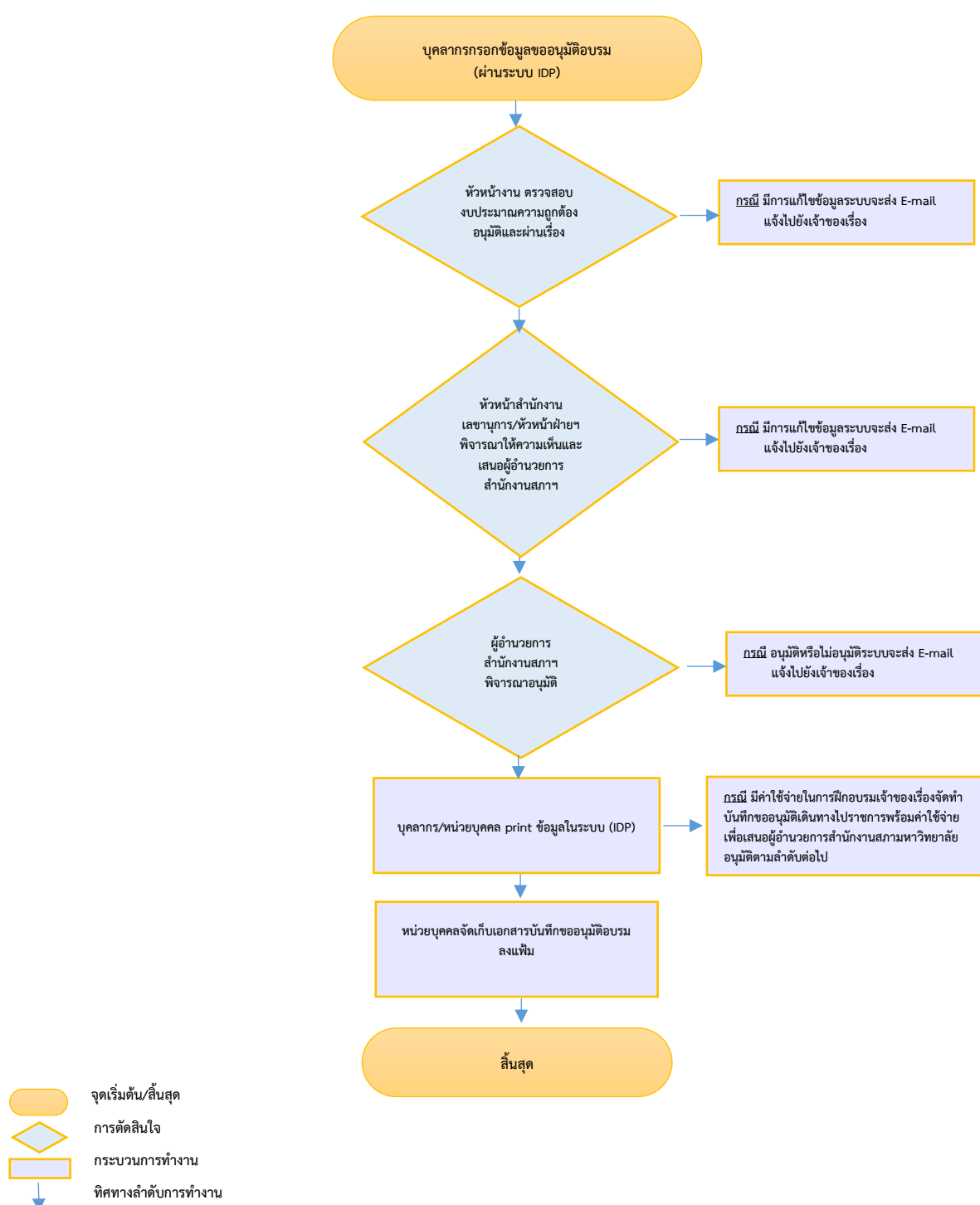
- 5.1 กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - 5.1.1 การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากร ขออนุมัติในหลักการโดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบเหตุผล ความจำเป็น งบประมาณและความถูกต้อง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติในระบบ Individual Development Plan (IDP) ของกองการบริหารงานบุคคลต่อไป
 - 5.1.2 ระยะเวลาการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
 - บุคลากรเจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) ประมาณ 15 นาที / 1 หลักสูตร ก่อนเข้ารับการอบรม (ภายใน 7 วันทำการ) **ยกเว้น** กรณีมีคำสั่งการเร่งด่วน (ภายใน 1 วัน ทำการ)
 - การเสนอขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ ในวันเวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในระบบ Individual Development Plan (IDP)	หน้า 2/4

5.2 จุดให้บริการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

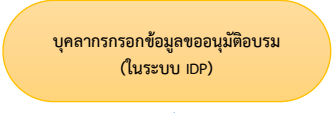
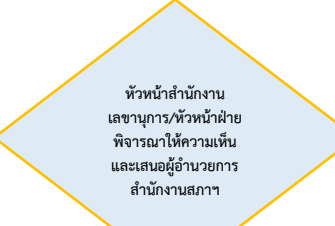
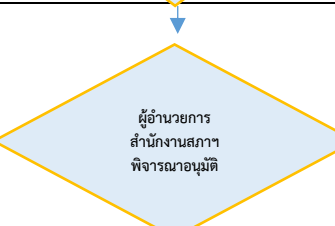
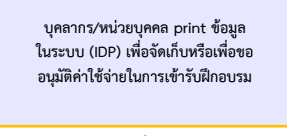
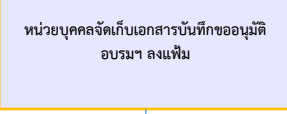
- บุคลากรกรอกข้อมูลในระบบ Individual Development Plan (IDP) ของกองการบริหารงานบุคคล

5.3 Flowchart ขั้นตอนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในระบบ Individual Development Plan (IDP)	หน้า 3/4

5.4 ผังกระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		บุคลากรกรอกข้อมูลขออนุมัติเข้ารับอบรม ผ่านระบบ IDP ก่อนเข้ารับการอบรม (ภายใน 7 วันทำการ) <u>ยกเว้น</u> กรณีมีคำสั่งการเร่งด่วน (ภายใน 1 วัน ทำการ)	- บุคลากรผู้มีความประสงค์ ฝึกอบรม	2 หลักสูตร/คน/6 เดือน	15 นาที/หลักสูตร
2		หัวหน้างาน ตรวจสอบงบประมาณ ความถูกต้อง และอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และหัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้ความเห็น <u>กรณี</u> มีการแก้ไขข้อมูลระบบ จะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่อง	- หัวหน้างานอำนวยการ - หัวหน้างานสภาอาจารย์ - หัวหน้างานประชุมสภา - หัวหน้างานสรรหา	10 หลักสูตร/6 เดือน	10 นาที/หลักสูตร
3		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย <u>กรณี</u> มีการแก้ไขข้อมูลระบบ จะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่อง	- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ - หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ	24 หลักสูตร/6 เดือน	5 นาที/หลักสูตร
4		ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ <u>กรณี</u> อนุมัติหรือไม่อนุมัติระบบจะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่อง	- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	40 หลักสูตร/6 เดือน	5 นาที/หลักสูตร
5		บุคลากรและหน่วยบุคคล Print ข้อมูลในระบบ IDP <u>กรณี</u> <u>กรณี</u> มีค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในลำดับต่อไป	- สำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล	40 หลักสูตร/6 เดือน	2 นาที/หลักสูตร
6		บุคคลจัดเก็บเอกสารบันทึกขออนุมัติ การเข้ารับฝึกอบรม ลงแฟ้ม	- บุคลากรผู้ขอรับฝึกอบรม - สำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล	40 หลักสูตร/6 เดือน	2 นาที/หลักสูตร
7		บุคลากรเจ้าของเรื่องจัดเก็บข้อมูล	- บุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	-	-

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในระบบ Individual Development Plan (IDP)	หน้า 4/4

5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5.1 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) ของกองการบริหารงานบุคคล

5.5.2 หัวหน้างาน ตรวจสอบงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และความถูกต้องของหลักสูตรที่ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นในแต่ละหลักสูตรอบรม กรณีที่หัวหน้างาน ตรวจสอบข้อมูลแล้ว และต้องมีการแก้ไขข้อมูล ระบบจะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

5.5.3 หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นในหลักสูตรที่ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับต่อไป กรณีที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อมูลแล้วและต้องมีการแก้ไขข้อมูล ระบบจะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

5.5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในหลักสูตรที่ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ระบบจะส่ง E-mail แจ้งไปยังเจ้าของเรื่อง

5.5.5 บุคลากรที่เป็นเจ้าของเรื่องและหน่วยบุคคลจะ Print เอกสารขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) เพื่อจัดเก็บข้อมูล กรณี มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) (ตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละของการของความสำเร็จและบุคลากรเจ้าของเรื่องได้รับเรื่อง ภายใน 1 วัน ทำการ) (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

6.2 ความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) (ตามเกณฑ์ที่กำหนด : ร้อยละของข้อผิดพลาดก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) (เป้าหมายของข้อผิดพลาดไม่เกิน 1%)

6.3 ความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากรในการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบ Individual Development Plan (IDP) (ตามเกณฑ์ที่กำหนด : ร้อยละของความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากร) (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างาน อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้รับผิดชอบ

8.1 นางสาวพัชรี ท่วมใจดี

: ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ

: เบอร์โทร : 0 5596 8819 โทรสาร : 0 5596 2328

8.2 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์

: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล

: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383

8.3 นางทิพย์สุพรรณษา ต่านเจริญกิจกุล

: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยบุคคล)

: ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติ
เข้ารับการฝึกอบรม

: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383