

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเข้าใจขั้นตอนกระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฉบับนี้แสดงถึง ขั้นตอนและกระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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 กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - 5.1.1 การจัดทำหนังสือรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยบุคคล หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบตามลำดับต่อไป

5.1.2 ระยะเวลาการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม

- บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผลการอบรมแต่ละหลักสูตรหลังจากดำเนินการอบรมแล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน ทำการ หรือ รวบรวมทุกหลักสูตรแล้วรายงานภายใน 30 วัน ก่อนวัน ประเมินฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- การเสนอรายงานผลการอบรม ในวัน เวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
- การรายงานผลและการเก็บข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่

ตามรอบการประเมินฯ เลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ 2567

รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

ตามรอบการประเมินฯ การเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป

รอบการประเมินที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2567 (1 มกราคม 2567 – 30 มิถุนายน 2567)

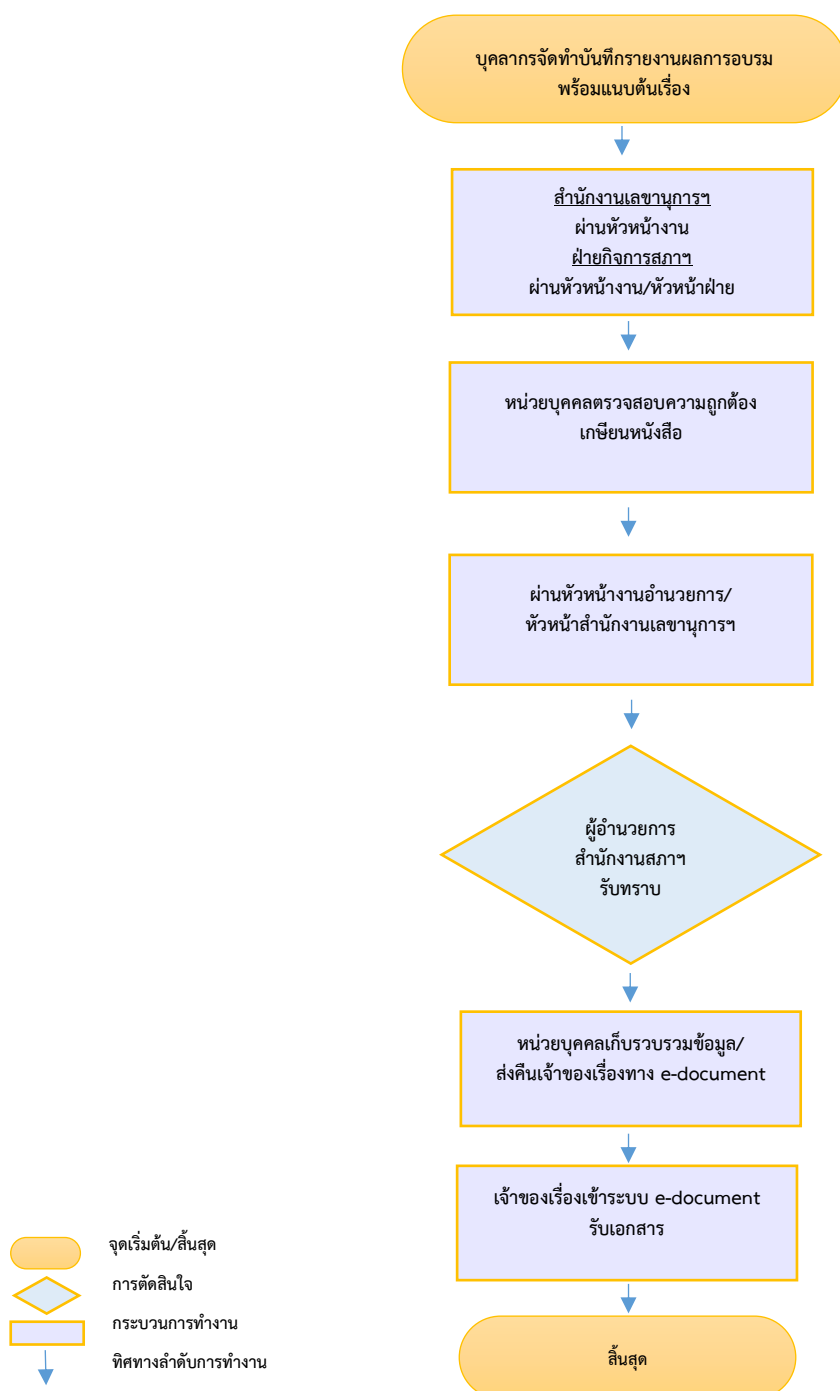
รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2568 (1 กรกฎาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2/4

5.2 จุดให้บริการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

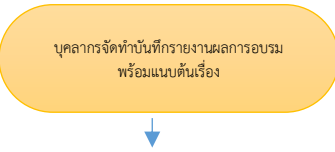
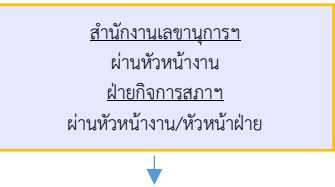
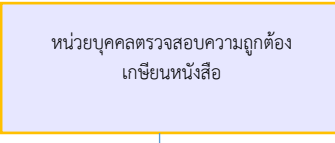
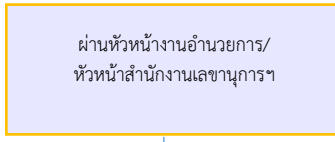
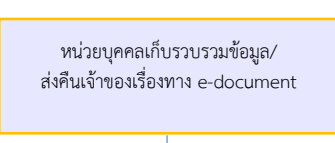
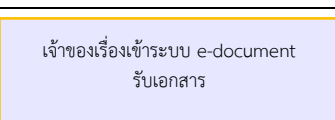
- สำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

5.3 Flowchart ขั้นตอนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3/4

5.4 ผังกระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		บุคลากรจัดทำรายงานผลการอบรม แต่ละหลักสูตร หลังจากอบรมเสร็จ ภายใน 15 วัน ทำการ หรือ รวบรวมทุก หลักสูตรแล้วรายงาน ภายใน 30 วัน ก่อนวันประเมินฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	บุคลากรผู้มีความประสงค์ ฝึกอบรม	2 หลักสูตร/ คน/6 เดือน	30 นาที/ หลักสูตร
2		<u>สำนักงานเลขาธิการฯ</u> ผ่านหัวหน้างาน <u>ฝ่ายกิจการสภาฯ</u> ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบแก้ไข	- หัวหน้างานอำนวยการ - หัวหน้างานสภาอาจารย์ - หัวหน้างานประชุมสภาฯ - หัวหน้างานสรรหาฯ - หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ	10 หลักสูตร/ 6 เดือน	5 นาที/ หลักสูตร
3		สำนักงานเลขาธิการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคลรับเรื่องและเกษียนหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	- สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล	24 หลักสูตร/ 6 เดือน	5 นาที/ หลักสูตร
4		หัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้า สำนักงานเลขาธิการฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- หัวหน้างานอำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ	40 หลักสูตร/ 6 เดือน	2 นาที/ หลักสูตร
5		ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยรับทราบ	- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	40 หลักสูตร/ 6 เดือน	5 นาที/ หลักสูตร
6		หน่วยบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 2 รอบ ตามรอบ การประเมินฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือน <u>ปีงบประมาณ 2567</u> รอบที่ 1 วันที่ 1 เม.ย. 2567 (1 ต.ค. 2566 – 31 มี.ค. 2567) <u>ปีงบประมาณ 2568</u> เป็นต้นไป รอบที่ 2 วันที่ 1 ต.ค. 2567 (1 เม.ค. 2567 – 30 มิ.ย. 2567) รอบที่ 1 วันที่ 1 เม.ย. 2568 (1 ก.ค. 2567 – 31 ธ.ค. 2567)	บุคลากรผู้ขอรับฝึกอบรม/ หน่วยบุคคล	40 หลักสูตร/ 6 เดือน	5 นาที/ หลักสูตร
7		บุคลากรเจ้าของเรื่องจัดเก็บข้อมูล ในระบบ e-document	บุคลากรสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	2 หลักสูตร/ คน/6 เดือน	2 นาที

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรายงานผลและเก็บข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 4/4

5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5.1 บุคลากรจัดทำรายงานผลการอบรมแต่ละหลักสูตร หลังจากอบรมเสร็จภายใน 15 วันทำการ หรือ รวบรวมทุกหลักสูตรแล้วรายงาน ภายใน 30 วัน ก่อนวันประเมินฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

5.5.2 สำนักงานเลขาธิการฯ เสนอรายงานผ่านหัวหน้างาน ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเสนอรายงานผ่านหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ก่อนเสนอสำนักงานเลขาธิการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล

5.5.3 สำนักงานเลขาธิการฯ งานอำนวยการหน่วยบุคคลรับเรื่องและเขียนหนังสือพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับอนุมัติ

5.5.4 หัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.5.5 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับทราบ รายงานผลข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.5.6 สำนักงานเลขาธิการฯ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล จัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องทางระบบ e-document และจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่ ตามรอบการประเมินฯ เลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ 2567 รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567) ตามรอบการประเมินฯ การเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป รอบการประเมินที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2567 (1 มกราคม 2567 – 30 มิถุนายน 2567) รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2568 (1 กรกฎาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567) และเจ้าของเรื่องรับเอกสารในระบบ e-document พร้อมจัดเก็บข้อมูลการอบรม

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรม (ตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละของการของความสำเร็จ บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผลการอบรมแต่ละหลักสูตรหลังจากดำเนินการอบรมแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ หรือ รวบรวมทุกหลักสูตรแล้วรายงานภายใน 30 วัน ก่อนวัน ประเมินฯ เลื่อนขึ้นเงินเดือน) (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

6.2 ความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับทราบ (ตามเกณฑ์ที่กำหนด : ร้อยละของข้อผิดพลาด) (เป้าหมายของข้อผิดพลาดไม่เกิน 1%)

6.3 ความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากรในการรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรม (ตามเกณฑ์ที่กำหนด : ร้อยละของความคุ้มค่า และประหยัดทรัพยากร) (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ 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