



ผู้ปฏิบัติงาน : อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการและเป็นประธานในการฝึกอบรม
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รับผิดชอบในการพิจารณาและทบทวนโครงการ
กองนโยบายและแผน รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและจัดทำโครงการ
คณะดำเนินงาน รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาขีดความสามารถหรือศักยภาพของบุคลากรในเรื่องของการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานมาตรฐาน โดยการฝึกอบรม

วิธีปฏิบัติงาน: การฝึกอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน

ลำดับ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กำหนดเวลา
1.	จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1. เอกสาร โครงการ 2. แผนการฝึกอบรม	ตามความเหมาะสม
2.	ทำบันทึกภายในเสนอขออนุมัติโครงการโดยให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม และรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนตรวจสอบ และเสนอให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติพร้อมแนบโครงการและแบบฟอร์มสรุปงบประมาณในการอบรม	1. บันทึกภายในเอกสารโครงการ 2. แบบฟอร์มสรุปงบประมาณอบรม	5 วัน
3.	จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากรพร้อมแนบสำเนาเอกสารโครงการ	1. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร 2. สำเนาเอกสาร โครงการ	2 วัน
4.	ทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมแนบสำเนาเอกสารโครงการ	1. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร 2. สำเนาเอกสาร โครงการ	3 วัน
6.	ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม	1. หนังสือขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม 2. สำเนาเอกสาร โครงการ	2 วัน
7.	เขียนแบบเบิกเงินพร้อมแนบเอกสาร โครงการตัวจริงที่อนุมัติ ส่งไปทำงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. แบบฟอร์มการเบิกเงินชุดเบิก พ.ด. 2.เอกสาร โครงการตัวจริง	3 วัน
8.	รับเงินหรือเช็คที่แผนกการเงินและลงลายมือชื่อ	-	1 วัน
9.	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม	1. เอกสารการฝึกอบรม	5 วัน
10.	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการอบรม	-	1 วัน



ลำดับ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กำหนดเวลา
11.	ประเมินการฝึกอบรมด้วยแบบสอบถามจากผู้เข้าร่วม อบรมแสดงความคิดเห็น	M01-สสท-FM-03-002	1 วัน
12.	สรุปและรายงานการฝึกอบรม แล้วนำเสนอต่อรอง อธิการบดีฝ่ายวางแผน	1. แบบฟอร์มรายงานการ อบรม	5 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติงาน

1. ระเบียบปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (M01-สสท-PM-03)

วิธีปฏิบัติงาน

1. วิธีปฏิบัติงานการฝึกอบรม (M01-สสท-WI-03-01)

แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (M01-สสท-FM-03-001)
2. แบบสอบถามการฝึกอบรม (M01-สสท-FM-03-002)

เอกสารสนับสนุน

1. โครงการฝึกอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (M01-สสท-SD-03-001)
2. แบบประเมินผลการฝึกอบรม (M01-สสท-SD-03-002)
3. แบบบันทึกขอเบิกเงิน หรือชุดเบิก พ.ด.
4. แบบฟอร์มสรุปงบประมาณในการอบรม
5. แบบฟอร์มสรุปและรายงานการฝึกอบรม