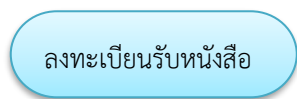
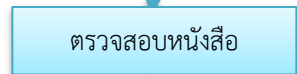
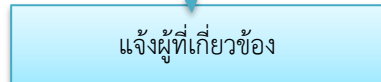
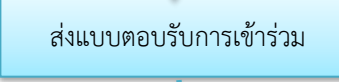


1.12.2 การส่งเสริมพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

1.12.2.1 การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการพัฒนาตนเอง ดังตารางที่ 23

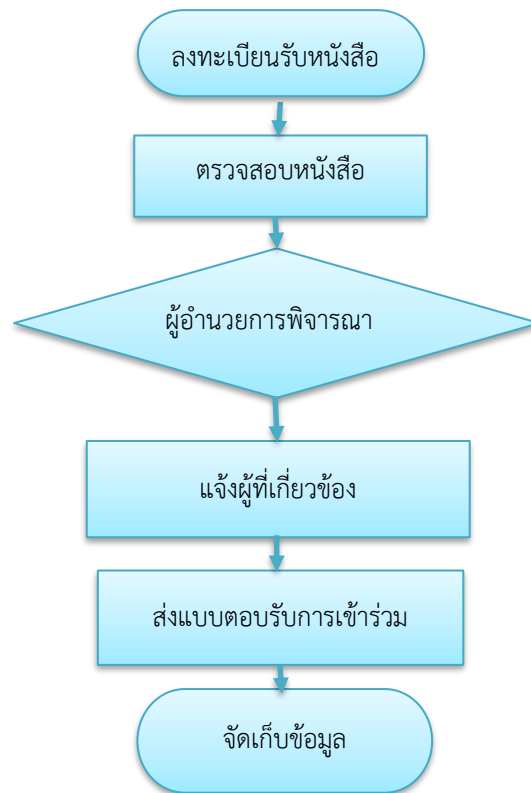
ตารางที่ 23 ขั้นตอนการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการพัฒนาตนเอง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 18 นาที / เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	รหัสเอกสาร SOP-001-014	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบ e-manage	2 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ
2.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบหนังสือ	5 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ
3.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายผู้เข้าร่วมตามหนังสือเชิญ	5 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ
4.	ผู้อำนวยการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเข้าร่วม	2 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งแบบตอบรับการเข้าร่วม	3 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสาร	1 นาที	หลักฐานแบบตอบรับ

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-014
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เพื่อให้มีความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน 3. เพื่อเป็นการสื่อสารกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนานำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. บุคลากรทุกท่าน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานแบบตอบรับ