






แผนภูมิการทำงาน (Flow chart) การพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดเทคโนโลยีนิวเคลียร์

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทบว.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจกกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย จัดทำคำร้องขอจัดหลักสูตรทางนิวเคลียร์และรังสี พร้อมส่งรายละเอียดของหลักสูตรและประมาณการค่าใช้จ่าย </div>	แบบสำรวจความต้องการจัดหลักสูตร ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีนิวเคลียร์ (FM-AS-01)
2. จบว.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูล </div>	แบบสำรวจความต้องการจัดหลักสูตร ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีนิวเคลียร์ (FM-AS-01)
3. ทบว. และผู้อำนวยการหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดเทคโนโลยีนิวเคลียร์ประจำปี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> นำเสนอแผนงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ </div>	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดเทคโนโลยีนิวเคลียร์ (แผนปฏิบัติการประจำปี)
4. รอง ผสทน. (บริการ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงแก้ไข </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 10px auto;"> A </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> รอง ผสทน. (บริการ) พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผสทน. ต่อไป </div>	ระเบียบ สทน. ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (SD-LA-56) เอกสารนำ และเอกสารประกอบหลักสูตร/โครงการด้านนิวเคลียร์-รังสี
5. ผสทน.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ไม่อนุมัติ </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 20px;"> พิจารณา </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> อนุมัติ </div>	ระเบียบ สทน. ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (SD-LA-56) เอกสารนำ และเอกสารประกอบหลักสูตร/โครงการด้านนิวเคลียร์-รังสี

<p>6. เจ้าหน้าที่ สทน.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ ● มอบสำเนาเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ ทม. และ นผ. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน ● ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร (ภายนอกและภายใน สถาบัน) และแจ้งรายละเอียดของหลักสูตรผ่านทาง website สทน. </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>A</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากรภายนอก และภายใน สทน. ประจำปีงบประมาณ
<p>7. ลูกค้ำ/ เจ้าหน้าที่/หัวหน้า ฝ่าย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กรอกใบสมัครพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วม หลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> </div>	<p>แบบใบสมัครเข้าร่วมหลักสูตร (FM-AS-02)</p>
<p>8. ผู้อำนวยการ หลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานเพื่อ จัดหลักสูตรตามแผนงานที่กำหนดไว้ </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> </div>	
<p>9. ผู้อำนวยการ หลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ทดสอบผู้เข้ารับการศึกษา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทดสอบใหม่</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผ่าน</p> </div> </div> </div>	<p>แบบทดสอบของแต่ละหลักสูตร หรือวิธีการทดสอบที่ผู้อำนวยการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบกำหนด</p>
<p>10. ผู้อำนวยการ หลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ประเมินผลผู้เข้าอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ไม่ผ่าน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผ่าน</p> </div> </div> </div>	<p>แบบรายงานผลการทดสอบ (FM-AS-03)</p>
<p>11. ผสทน. หรือ ผู้แทน หรือ ทบว.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>มอบใบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง</p> </div>	<p>ใบประกาศนียบัตร/ใบรับรองการผ่านหลักสูตร</p>

<p>12. จบว.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวม ประเมิน และสรุปผลแต่ละหลักสูตร ● จัดเก็บเอกสารการจัดหลักสูตรไว้เป็นข้อมูล ● แจ้งผลการร่วมหลักสูตรของเจ้าหน้าที่ สทน. ผ่าน หบว. ให้ ทม. เก็บประวัติ ● เก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">   </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการ จัดหลักสูตร (FM-AS-04) - เอกสารสรุปผลการ จัดหลักสูตร - เอกสารประกอบการจัดหลักสูตร - แบบแจ้งผลการร่วมหลักสูตรของเจ้าหน้าที่ ที่สถาบันฯ (FM-AS-05) - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ..... (FM-AS-06)
<p>13. ผู้อำนวยการ หลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● รับผลการประเมินวิทยากรด้านวิชาการจาก จบว. ● แจ้งผลการประเมินให้วิทยากรทราบเพื่อปรับปรุง ● มอบสำเนาเอกสารประกอบหลักสูตรให้ บว. ● เคลียร์เงินยืมเมื่อสิ้นสุดการจัดหลักสูตร </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการจัดหลักสูตรเอกสารประกอบการ จัดหลักสูตร - การเบิกจ่ายเงิน (PM-AF-02)
<p>14. หบว.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">รวบรวมตัวชี้วัด จัดทำรายงานตามไตรมาส-รายปี และสรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอ นผ./ปค./อว.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ (FM-AS-06) - ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนฯ (PM-PP-04) - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม
<p>15. หบว.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รวบรวมข้อมูล ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำรายงาน ประจำปี</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานประจำปี