

3.2 งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรมและถ่ายทอด เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการจัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล ขอบเขตการจัดฝึกโครงการอบรม ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา การเดินทางไปราชการ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระหว่างจัดฝึกอบรม ได้แก่ การหาความต้องการฝึกอบรม จัดทำแผนปฏิบัติงานสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมและสรุปประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามแผน/โครงการ ที่กำหนด</p> <p>ผู้รับการฝึกอบรม หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผน/โครงการ</p> <p>โครงการฝึกอบรมในแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่สำนักวิทยบริการทำขึ้นเสนอบรรจุในแผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการประจำปี และได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการต่อจากการวัดผล แล้ววินิจฉัยตัดสิน ลงสรุปคุณค่าที่ได้จากการวัดผลอย่างมีกฎเกณฑ์และมีคุณธรรม เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าสิ่งนั้น ผ่านหรือตกเป็นต้น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการขอดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา : ควบคุมการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ : ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ : ดำเนินการประสานงานเอกสารที่ใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ: ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p>เจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม : ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรมและถ่ายทอด เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม 2. ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม 3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม 4. เอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมแนบตามระเบียบขั้นตอนของกองนโยบายและแผน 5. เอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของกองคลัง 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มจัดทำโครงการ 2. แบบสัญญาการยืมเงิน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5. แบบประเมินผลการฝึกอบรม 6. แบบประเมินวิทยากร 7. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม 8. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 9. แบบตอบรับวิทยากร 10. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 11. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรม หรือ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1297 779 1396">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="779 1297 980 1396">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="980 1297 1161 1396">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1161 1297 1352 1396">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1352 1297 1534 1396">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1396 779 1512">รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td data-bbox="779 1396 980 1512">สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</td> <td data-bbox="980 1396 1161 1512">ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td data-bbox="1161 1396 1352 1512">5 ปี</td> <td data-bbox="1352 1396 1534 1512">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการรับหนังสือเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
3.	หัวหน้าสำนักงานฯ		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
4.	หัวหน้าสำนักงานฯ		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
5.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการสแกนหนังสือ ส่ง e-manage และเดินเอกสารตัวจริง	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ แจกงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	- บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการเสนอขอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		ดำเนินการนำต้นเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติโครงการ	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ - โครงการเสนอขอ
9.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ		
10.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำหนังสือสัญญาเงินยืม	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหนังสือสัญญาเงินยืมเพื่อดำเนินการจัดโครงการ	10 นาที	- แบบสัญญาการยืมเงิน - โครงการเสนอขอ
11.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ส่งสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการส่งสัญญาเงินยืมที่กองคลังและรออนุมัติสัญญาเงินยืม (ก่อนจัดโครงการ 3 วัน)	3 วัน	- แบบสัญญาการยืมเงิน - โครงการเสนอขอ
12.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เช็คเงินยืมออก	ดำเนินการเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการ	1 วัน	ใบสำคัญรับเงิน
13.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินโครงการ/จัดฝึกอบรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินโครงการตามวันเวลาที่ขออนุมัติ	ตามกำหนดโครงการ	- แบบประเมินวิทยากร - แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม - แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - แบบตอบรับวิทยากร - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
		3			
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[ประเมินความพึงพอใจ] --> 3[รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร] 3 --> End([สิ้นสุด]) 3 --> 2 </pre>			
14.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมการฝึกอบรม	1 วัน	แบบประเมินผลการเข้าร่วมฝึกอบรม
15.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุมกรรมการบริหารหน่วยงาน