

## 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</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการจัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล</li> <li>ขอบเขตการจัดฝึกโครงการอบรม ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา การเดินทางไปราชการ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนการจัดอบรมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระหว่างจัดฝึกอบรม ได้แก่ การหาความต้องการฝึกอบรม จัดทำแผนปฏิบัติงานสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมและสรุปประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><b>วิทยากร</b> หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามแผน/โครงการ ที่กำหนด</p> <p><b>ผู้รับการฝึกอบรม</b> หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผน/โครงการ</p> <p><b>โครงการฝึกอบรมในแผนปฏิบัติงาน</b> หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่สำนักวิทยบริการทำขึ้นเสนอบรรจุในแผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการประจำปี และได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>การประเมินผล</b> หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการต่อจากการวัดผล แล้ววินิจฉัยตัดสิน ลงสรุปคุณค่าที่ได้จากการวัดผลอย่างมีกฎเกณฑ์และมีคุณธรรม เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าสิ่งนั้น ผ่านหรือตกเป็นต้น</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ :</b> อนุมัติการขอดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ :</b> ควบคุมการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ :</b> ตรวจสอบการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ :</b> ดำเนินการประสานงานเอกสารที่ใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p><b>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ :</b> ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและรายงานผล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม :</b> ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม</li> </ol>			

 <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> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม</li> <li>3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม</li> <li>4. เอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมแนบตามระเบียบขั้นตอนของกองนโยบายและแผน</li> <li>5. เอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของกองคลัง</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มจัดทำโครงการ</li> <li>2. แบบสัญญาการยืมเงิน</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. แบบประเมินผลการฝึกอบรม</li> <li>6. แบบประเมินวิทยากร</li> <li>7. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</li> <li>8. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>9. แบบตอบรับวิทยากร</li> <li>10. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม</li> <li>11. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรม หรือ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 15%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td>ห้องเอกสารสำนักวิทยบริการฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนักวิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนักวิทยบริการฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	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 แจ้งงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ - 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[2] --&gt; A[ประเมินความพึงพอใจ]     A --&gt; B[รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร]     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D([สิ้นสุด])     3[3] --&gt; C </pre>			
14.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมการฝึกอบรม	1 วัน	แบบประเมินผลการเข้าร่วมฝึกอบรม
15.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุมกรรมการบริหารหน่วยงาน