

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสยมพร บุญเกิด ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของการจัดโครงการได้ครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร			
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุม ตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม / การสร้างและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/ การบริหารและดำเนินการฝึกอบรม/ การประเมินผลการฝึกอบรม / การรายงานผลการฝึกอบรม และการกำกับติดตามผลการฝึกอบรม			
<b>คำจำกัดความ :</b>	การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้			
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย แผนกฝึกอบรม : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม			
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565 3.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมาย การให้บริการกระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ รหัสโครงการ และผลผลิต ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 4.สรุปรายงานการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน (Retreat) การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 5.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 6.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 7.ระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549 8.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการ			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุมพร บุญเกิด ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์																
ฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)																				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 4. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 5.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 6.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 7. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 8.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																			
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 1209 568 1255">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="568 1209 829 1255">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="829 1209 1092 1255">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1092 1209 1273 1255">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1273 1209 1510 1255">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 1255 568 1446">เอกสารประกอบกรดำเนินโครงการฝึกอบรม</td> <td data-bbox="568 1255 829 1446">แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร</td> <td data-bbox="829 1255 1092 1446">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1092 1255 1273 1446">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1255 1510 1446">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1446 568 1596">เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม</td> <td data-bbox="568 1446 829 1596">แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร</td> <td data-bbox="829 1446 1092 1596">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1092 1446 1273 1596">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1446 1510 1596">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบกรดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารประกอบกรดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																
เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงานพัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมกำหนดแผนและนโยบายจากมหาวิทยาลัย</li> <li>-รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565
2	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>-ศึกษาข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมา จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และแนวทางการพัฒนา</li> <li>-สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร</li> </ul>	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
3	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุม</li> <li>-กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม</li> <li>-กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด</li> <li>-กำหนดงบประมาณ</li> <li>-กำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>-กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน</li> <li>-กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>-กำหนดสถานที่</li> <li>-กำหนดวิธีการประเมินผล</li> </ul>	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม/ผู้อำนวยการกอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติผ่านกองกลาง/กองนโยบายและแผน/กองคลัง/สำนักงานอธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
6	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม/กองคลัง/กองนโยบายและแผน/กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสารประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสารประกอบการบรรยาย
10	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้งเวียนหน่วยงานต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียนหน่วยงานต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
11	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม/กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดลองจ่ายต่อกองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่ายต่อกองคลัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม/ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลงทะเบียน</li> <li>-พิธีเปิด</li> <li>-ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)</li> <li>-ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ</li> <li>-สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ระหว่างการดำเนินโครงการ</li> <li>-ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)</li> <li>-มอบเกียรติบัตร (ถ้ามี)</li> <li>-บันทึกภาพ</li> <li>-พิธีปิด</li> </ul>	1 วัน (ขึ้นอยู่กับกำหนดการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กำหนดการ</li> <li>2.เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>3.เกียรติบัตร (ถ้ามี)</li> </ol>
13	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>-ติดตั้งโปรแกรมประเมินผลแบบ Online</li> <li>-วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	1 วัน	แบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
14	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เบิก-จ่าย</li> <li>-บันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อกองคลัง</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ

