


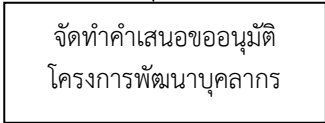

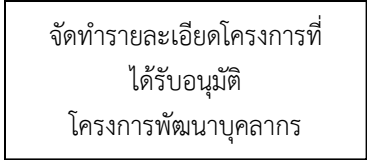
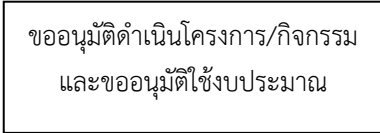

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวิษฐา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
<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 คณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย แผนกฝึกอบรม : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม			



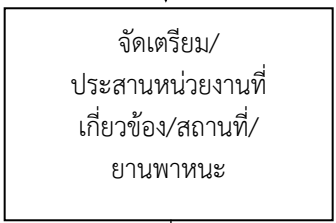
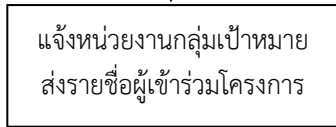
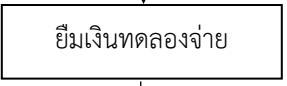

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565)</li> <li>2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565</li> <li>3.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจตุสรองบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมาย การให้บริการกระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ รหัสโครงการ และผลผลิต ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565</li> <li>4.สรุปรายงานการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน (Retreat) การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>5.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563</li> <li>6.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562</li> <li>7.ระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549</li> <li>8.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>9.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการ ฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</li> <li>10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563</li> <li>11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</li> </ol>			
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565</li> <li>3.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ</li> <li>4. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>5.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร</li> <li>6.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>7. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>8.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน</li> <li>9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน</li> <li>10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ</li> <li>11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			

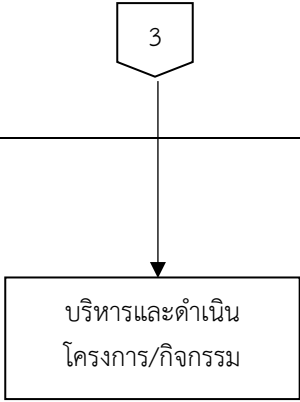
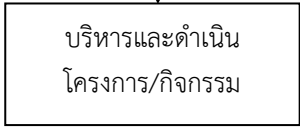
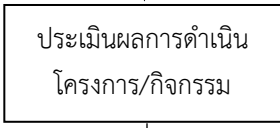
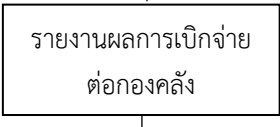

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม		รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	
	เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	


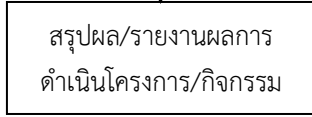
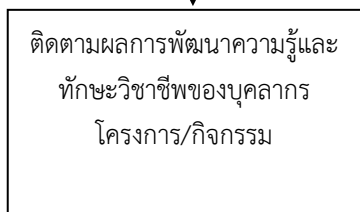
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมกำหนดแผนและนโยบายจากมหาวิทยาลัย</li> <li>-รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565)</li> <li>2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565</li> </ul>
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565</li> </ul>
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ ผู้อำนวยการ กอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ผ่านกองกลาง/กองนโยบายและ แผน/กองคลัง/สำนักงาน อธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตาม แบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดย หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ/กิจกรรมและขอ อนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563-2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง/ กองนโยบาย และแผน/ กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสาร ประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้ วัสดุอุปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์ โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสาร ประกอบการบรรยาย
10	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
11	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการยืมเงินทดลองจ่ายต่อ กองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่าย ต่อกองคลัง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ 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 (ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กำหนดการ</li> <li>2.เอกสารประกอบกรบรรยาย</li> <li>3.เกียรติบัตร (ถ้ามี)</li> </ol>
13	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>-ติดตั้งโปรแกรมประเมินผลแบบ Online</li> <li>-วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	1 วัน	แบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
14	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เบิก-จ่าย</li> <li>-บันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อกองคลัง</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการ/กองนโยบายและแผน</li> <li>-ประชาสัมพันธ์สรุปผลและภาพกิจกรรม/โครงการผ่านสื่อออนไลน์</li> <li>-จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่แล้วเสร็จรายเดือนและรายไตรมาส</li> </ul>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563-2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร</li> </ol>
16	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร</li> <li>-แจ้งเวียนเพื่อติดตามผลการรายงานพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร ทุกวันที่ 5 ของเดือน</li> <li>-รวบรวมข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน</li> <li>-บันทึกข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน ลงในระบบสารสนเทศ</li> </ul>	15 วัน	แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ ดูงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
		