


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดโครงการได้ครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การสร้างและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/การบริหารและดำเนินการฝึกอบรม/การประเมินผลการฝึกอบรม /การรายงานผลการฝึกอบรม และการกำกับติดตามผลการฝึกอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะทัศนคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินงานประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล : ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย แผนกฝึกอบรม : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565 3.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงฯ 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 การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
กระบวนการจัดฝึกอบรม

รหัสเอกสาร
HR104-04-13

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ : 2
(1 ส.ค. 2566)

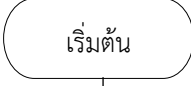
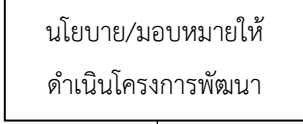
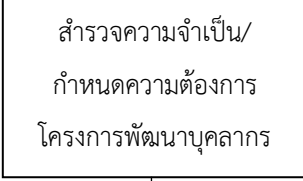
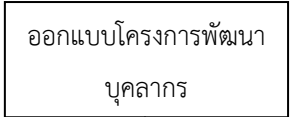

เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ
11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารบันทึก :


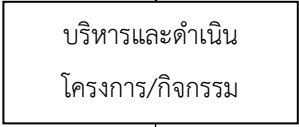
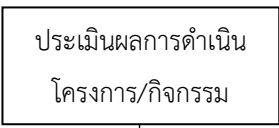
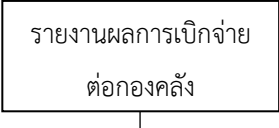

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		-ประชุมกำหนดแผนและนโยบายจากมหาวิทยาลัย -รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ศึกษาข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมา จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และแนวทางการพัฒนา -สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
3	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม -กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม -กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ -กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน -กำหนดกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดสถานที่ -กำหนดวิธีการประเมินผล	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ ผู้อำนวยการ กอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ผ่านกองกลาง/กองนโยบายและ แผน/กองคลัง/สำนักงาน อธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตาม แบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดย หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนก 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	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง/ กองนโยบาย และแผน/ กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสาร ประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้ สไลด์ทัศนูปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์ โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสาร ประกอบการบรรยาย
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
11	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการยืมเงินทดลองจ่ายต่อ กองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่าย ต่อกองคลัง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียน -พิธีเปิด -ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) -ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ -สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ระหว่างการดำเนินโครงการ -ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) -มอบเกียรติบัตร (ถ้ามี) -บันทึกภาพ -พิธีปิด 	1 วัน (ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดการ 2.เอกสารประกอบการบรรยาย 3.เกียรติบัตร (ถ้ามี)
13	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม -ติดตั้งโปรแกรมประเมินผลแบบ Online -วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน 	1 วัน	แบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
14	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เบิก-จ่าย -บันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อกองคลัง 	7 วัน	แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ
					

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