
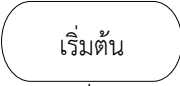
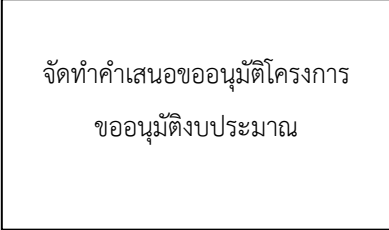
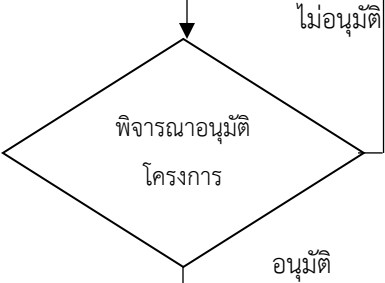




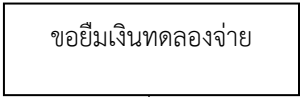
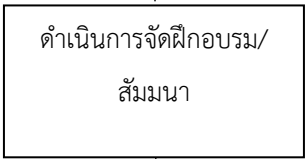
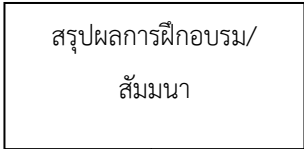
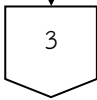
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การฝึกอบรมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่จัดทำคำเสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา การขอยืมเงินทดลองจ่าย ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา สรุปผลการฝึกอบรม คืนเงินทดลองจ่าย บันทึกลงฐานข้อมูล และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดขึ้นสำหรับบุคลากรขององค์กรซึ่งอาจจัดขึ้นภายในหรือภายนอกองค์กร</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินโครงการตามแผน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย /จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			


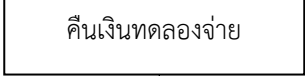
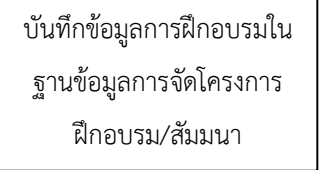
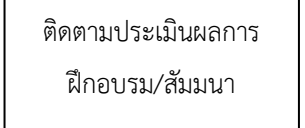
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การฝึกอบรมภายใน	รหัสเอกสาร HR104-04-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (1 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์																
	6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 7.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจาก เงินรายได้ พ.ศ.2563 8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 4.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 5. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 6.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 7.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 8.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 9.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบกรดำเนินการโครงการฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบกรดำเนินการโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารประกอบกรดำเนินการโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																
เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1. จัดคำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำเป็นโครงการฝึกอบรม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายเข้าฝึกอบรม วงเงินงบประมาณ สถานที่จัดฝึกอบรม	2 สัปดาห์	1. แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
2	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ/แก้ไข ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม	7 วัน	.แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
3	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม	3 วัน	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<p>วางแผนการจัดเตรียมฝึกอบรม</p> <p>1.ติดต่อประสานงาน</p> <p>1.1 ทำหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมายเข้าฝึกอบรม</p> <p>1.2 ทำหนังสือเชิญประธานพิธี เปิด/ปิด</p> <p>1.3 เตรียมคำกล่าวเปิด/ปิด</p> <p>1.4 จัดทำกำหนดการ</p> <p>1.5 จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร/เอกสารประกอบการ บรรยาย/การเดินทาง/ที่พัก</p> <p>2.จัดเตรียมเอกสารต่างๆ</p> <p>2.1 จัดเตรียมแฟ้ม/กระเป๋ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/สมุด ปากกา</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>2.3 เตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยาย/แบบ ประเมินความพึงพอใจ/ แบบทดสอบก่อน-หลังการ ฝึกอบรม/ประวัติวิทยากร</p> <p>2.4 เอกสารทางการเงิน</p> <p>3.จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์</p> <p>3.1 เตรียมหาสถานที่</p> <p>3.2 เตรียมว่าจ้างอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหาร ผู้เข้า ฝึกอบรม</p> <p>3.3 จัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์/วัสดุต่างๆ</p> <p>3.4 จัดทำป้ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายโครงการ ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร</p>	10 วัน	<p>1.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>2.หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด/ ปิด</p> <p>3.หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4.หนังสือขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>5.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>7.หนังสือขอใช้สถานที่</p> <p>8.เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>9.แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ</p> <p>10.แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>11.แบบตอบรับประธานพิธีเปิด/ ปิด</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมเงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน 2.หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ/สัมมนาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 4.กำหนดการฝึกอบรม 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม และ คณะกรรมการดำเนินงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับลงทะเบียน 2.เตรียมเอกสารบรรยาย 3.ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม 4.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร 5.ทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม 6.บันทึกภาพในการฝึกอบรม 7.ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม 8.ดำเนินการพิธีปิดฝึกอบรม 	จำนวนวัน ตาม กำหนด โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 2.เอกสารบรรยาย 3.แบบประเมินความพึงพอใจ 4.แบบทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม 5.เอกสารการเงินและค่าตอบแทนวิทยากร
7	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		รวบรวมและสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมและรายงานผู้บริหารทราบ	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบประเมินความพึงพอใจ 2.แบบทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐานและดำเนินการตาม กระบวนการเคลียร์เงินยืม ทดลองจ่ายตามขั้นตอนของ กองคลัง	2 วัน (ภายใน 7 วัน หลัง การ ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลอง ราชการ 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ
9	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกเก็บข้อมูล หลักฐาน ทั้งหมดเกี่ยวกับการดำเนิน โครงการในฐานข้อมูล (คอมพิวเตอร์)	3 วัน	เอกสารเกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งหมด
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามหลัง การฝึกอบรม 2.บันทึกข้อมูลการได้รับ พัฒนาในรายบุคคล 3.รายงานผู้บริหารทราบ	1 วัน (45 วัน หลัง ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มติดตามหลังการฝึก อบรม/สัมมนา
		