



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. วัตถุประสงค์

1.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและเทคนิคการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมที่ถูกต้องและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.2 ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใช้คู่มือ ได้แนวปฏิบัติในการจัดโครงการฝึกอบรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

2.1 คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์ การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล

2.2 ขอบเขตการจัดฝึกโครงการอบรม ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา การเดินทางไปราชการ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักบริการวิชาการ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมของสำนักบริการวิชาการ ได้แก่ กลุ่มงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษา กลุ่มงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ และกลุ่มงานอื่นๆ ภายในสำนักบริการวิชาการ หรือของมหาวิทยาลัย สามารถใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อการปฏิบัติงานได้

2.4 มีผู้เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผน งานการเงินและพัสดุ งานธุรการสำนักงาน ผู้บริหารของสำนักบริการวิชาการ ในระดับต่าง ๆ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ

2.5 ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนการจัดอบรมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระหว่างจัดฝึกอบรม ได้แก่ การหาความต้องการฝึกอบรม จัดทำแผนปฏิบัติงานสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม และสรุปประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ

3. คำจำกัดความ

3.1 การบริการวิชาการชุมชน หมายถึง การบริการวิชาการแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยซึ่งจ่ายค่าบริการวิชาการจาก เงินรายได้ของหน่วยงาน หรือบริการวิชาการแก่ส่วนราชการอื่น หรือเอกชน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม และก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ

3.2 การจัดโครงการฝึกอบรมเก็บค่าลงทะเบียน หมายถึง การจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะและความชำนาญเพิ่มขึ้น โดยมีวิทยากรเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรม และดำเนินการในรูปแบบประชาสัมพันธ์ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไปจ่าย ค่าลงทะเบียนรายบุคคลตามอัตราที่ผู้จัดอบรมกำหนดในแต่ละโครงการ อาจเป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนหรือไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุน

3.3 การจัดโครงการฝึกอบรมแบบให้เปล่า หมายถึง การบริการวิชาการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรมซึ่งนำไปสู่ความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น หรือเป็นโครงการที่มุ่งเน้นพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้ยั่งยืน จะโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกให้งบประมาณในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น

3.4 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมที่หักจากรายได้ที่ได้จากการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยยึดประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ

3.5 โครงการฝึกอบรมในแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่สำนักบริการวิชาการทำขึ้น เสนอบรรจุในแผนปฏิบัติราชการสำนักบริการวิชาการประจำปี และได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีจากมหาวิทยาลัย

3.6 โครงการฝึกอบรมนอกแผนปฏิบัติงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่สำนักบริการวิชาการกำหนดจัดขึ้นที่นอกเหนือจากโครงการระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย กำหนดขึ้นตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ตามคำแนะนำของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ นโยบายของภาครัฐ การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สถานการณ์ในพื้นที่และความจำเป็นอื่นๆ

4. ลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน

4.1 การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- สืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย จัดประชุม สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ ปรึกษาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิหาความต้องการฝึกอบรม สรุปข้อมูลความต้องการ (กระบวนการตามแผนการหาความต้องการ)
- สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการกลุ่มเป้าหมาย
- จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานโครงการอบรมเก็บค่าลงทะเบียน (ตามแนวทาง/แบบฟอร์มการเขียนงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลโครงการและตรวจสอบความสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ/พิจารณาความสอดคล้องเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมและแผนปฏิบัติงาน

4.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

4.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติในหลักการ ขออนุมัติโครงการขออนุมัติงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายกรณีพิเศษ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ขออนุมัติใช้สำรองจ่าย (ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด) จัดทำกำหนดการอบรม ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม กรณีมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการภายนอกพื้นที่ต้องทำบันทึกขออนุญาตพยานักศึกษาออกนอกพื้นที่

4.2.2 ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบ/พิจารณาความถูกต้องทุกขั้นตอนของการขออนุมัติ เพื่อเสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานหรือเสนออธิการบดี

4.2.3 นักวิชาการผู้รับมอบหมายประชาสัมพันธ์โครงการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ ทางเว็บไซต์ ทาง อีเมล เป็นต้น ประสานงานเอกสารจัดส่งเอกสารประเภทต่างๆ เอกสารประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์เอกสารอบรม รายชื่อลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานในโครงการ จัดทำแฟ้มคําคถา รายงาน หนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ ทั้งวิทยากร ผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน ผู้สังเกตการณ์ ติดต่อพิธีกร ติดต่อช่างภาพและช่างถ่ายวิดีโอ การขอรณมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในโครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดทำป้ายโครงการ ทำบันทึกตั้งกล่องเงินในระบบ MIS มหาวิทยาลัย

4.2.4 นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ ประสานงานวิทยากร สถานที่จัด ขอใช้ รถยนต์ ประสานผู้เข้าอบรม ขออนุมัติจ่ายเงิน แจกใบจัดหาพัสดุ ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จัดทำวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร กรณีใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยติดต่อสอบถามที่กลุ่มงานอาคาร สถานที่

4.2.5 นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติจ่ายเงินโครงการ การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่างๆ กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียนล่วงหน้าแจ้งวิธีการชำระค่าลงทะเบียนก่อนเข้ารับ การอบรมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และตรวจสอบผลการแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน ค่าเช่า สถานที่หรือห้องประชุม

4.3 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

4.3.1 นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รับเงินค่าลงทะเบียน/ออกใบเสร็จ/นำส่งเงินที่ฝ่าย การเงินของมหาวิทยาลัยในวันที่รับเงินค่าลงทะเบียน

4.3.2 นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดูแลห้องอบรม วิทยากร ผู้เข้าอบรมประเมินผลวิทยากร/โครงการ รับลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

4.3.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ จ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ รวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายภายใน โครงการทั้งหมด แบบประเมินโครงการ

4.3.4 นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ

4.3.5 ผู้รับผิดชอบโครงการ/นักวิชาการเงิน มีหน้าที่ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติสรุปและจัดสรรค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

4.3.6 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ/พิจารณาความ ถูกต้องทุกขั้นตอนของการเบิกจ่ายโครงการ

4.4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการประเมินผลโครงการ

4.4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่

- ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากรและแจ้งผลการประเมินวิทยากร
- จัดทำรายงานสรุปโครงการ
- หนังสือขอบคุณผู้ที่มีอุปการคุณในด้านต่างๆ ของโครงการ

4.4.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูลประเมินผล วิทยากร ประเมินผลโครงการ ลงข่าวประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

4.4.3 ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้องและสอดคล้องของรายงานสรุปโครงการตามกรอบการเขียนรายงานสรุป

5. แบบฟอร์มที่ใช้ในงานจัดอบรม

1. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2. แบบฟอร์มติดตามผลดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
3. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
4. แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
5. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
6. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่ายจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
7. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
8. แบบฟอร์มการขออนุญาตของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
9. แบบฟอร์มขอยกเลิกโครงการ

6. เอกสารอ้างอิง/เอกสารสนับสนุน

- คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน สำนักส่งเสริมและการศึกษา ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์