

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ จัดทำแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม กำหนดกิจกรรมรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด ประเมินผล การอบรม รายงานผลการดำเนินการอบรม

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์

4.2 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนงบประมาณเบื้องต้น โดยใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ดำเนินจัดทำแผนอบรม
2. ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาเบื้องต้น
3. คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม
4. งานบริการวิชาการดำเนินการจัดฝึกอบรม
5. งานบริการวิชาการสรุปผลการจัดฝึกอบรมประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง (แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังแนบ)

แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

แบบรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

7. การเก็บเอกสาร

เรื่อง	ผู้จัดทำ	สถานที่	ระยะเวลา
โครงการบริการวิชาการ แก่ชุมชน Cyber Education Center ครั้งที่ 1 - รายงานผลการ ดำเนินการ	นักวิชาการศึกษา	http://edocument.swu.ac.th/ general/5900/pdf/15059000096.pdf	1 ปี

เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดฝึกอบรม

1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Suppiier)

Input

- นโยบายการพัฒนา คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ของผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์
- ความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงาน
- วิทยาการ
- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Suppiier

- งบประมาณและทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

3. ผลผลิตและผู้ใช้บริการ (Output & Customer)

Output

- จำนวนการฝึกอบรมที่ได้จัดขึ้น

Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. ความถี่และปริมาณงาน

- ดำเนินการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปีการศึกษาหรือประมาณปีละ 20 หลักสูตร (โดยรวมทั้งการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

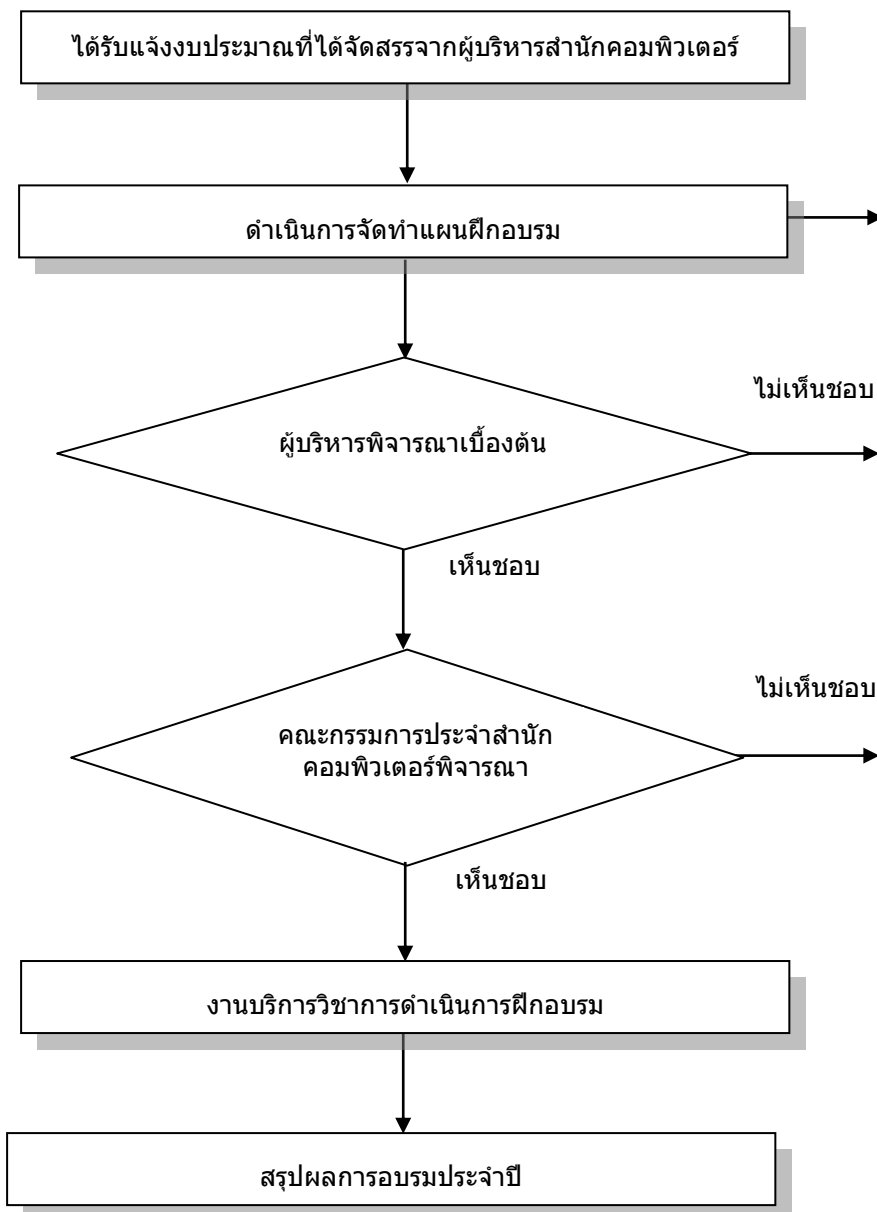
5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

5.1 แผนประจำปี (เอกสาร 1)

5.2 แผนดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ตาม Check list การจัดฝึกอบรม (เอกสาร 2)

ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนระบบงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การจัดฝึกอบรม



แผนประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม	เดือน											
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ดำเนินการจัดทำแผนอบรม												
	- จัดทำแผนประจำปี	↔											
	- เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	↔											
2	ดำเนินการจัดทำแผนอบรม		←-----→										
	- เตรียมการจัดฝึกอบรม												
	- ดำเนินการจัดฝึกอบรม												
	- ประเมินผล												
	- รายงานผลการจัดฝึกอบรม												
3	สรุปผลการอบรมประจำปี												↔

(ดย) แผนการดำเนินการฝึกอบรม

โครงการ.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่

ลำดับ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา
1	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
2	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
3	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
4	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
5	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
6	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
7	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดีจิดอลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
8	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
9	เปิดรับสมัคร	-
10	เตรียมเอกสารอบรม, ใบลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
11	ระยะเวลาการอบรม	-
12	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	1 สัปดาห์หลังอบรม
13	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
14	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	1 สัปดาห์หลังอบรม

กำหนดภาระงาน และผู้รับผิดชอบ

ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานโครงการ	จัดทำโครงการ, ขออนุมัติโครงการ, เชิญวิทยากร, ต่าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, ประชุม และประสานงานต่าง ๆ	
		เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	
2.	เอกสารประกอบการอบรม	รวบรวมเอกสารประกอบการอบรม จากวิทยากร, จัดทำเอกสาร	
		วุฒิบัตร	
3.	งานประชาสัมพันธ์	ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม	
4.	สถานที่อบรม / เตรียม อุปกรณ์โสตฯ ห้อง 16-302 (ประสานมิตร)	จัดสถานที่อบรม	
		จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องอบรม	
5.	จัดซื้อวัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	
6.	ลงทะเบียนอบรม	รับลงทะเบียนอบรม	
7.	สถานที่จัดเลี้ยง / จัดเลี้ยง	จัดสถานที่จัดเลี้ยง	
		จัดเลี้ยงของว่าง และอาหารกลางวัน	
8.	การเบิกจ่าย	เบิกค่าตอบแทน พร้อมใบสำคัญรับเงิน	
9.	ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมินการอบรม	ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมินการอบรม	
10.	เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	

Check list การจัดฝึกอบรม

สำหรับงานบริการวิชาการ

โครงการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการแล้ว	กำลังดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ร่างและจัดทำแผนอบรม	✓		
2	ขออนุมัติจัดอบรม	✓		
3	หนังสือแต่งตั้งคณะบริหารโครงการฯ	✓		
4	หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	✓		
5	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการฯแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านทางเว็บไซต์และบันทึกข้อความ	✓		
6	ลงทะเบียนรับหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมโครงการฯ	✓		
7	บันทึกรายชื่อบุคลากรเข้าระบบโครงการบริการวิชาการของสำนักคอมพิวเตอร์	✓		
8	ประสานงานการจัดอบรม ดังนี้ - ฝ่ายปฏิบัติการในการเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - การเบิกจ่ายวัสดุสำหรับการอบรม - การจัดเลี้ยง - การเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายสอยวัสดุ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
9	จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ - เอกสารประกอบการอบรม - ป้ายชื่อ/ประวัติวิทยากร - แฟ้มลงทะเบียน แฟ้มเซ็นชื่อ - วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร - แบบประเมินผลการฝึกอบรม	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
10	รายงานสรุปผลการดำเนินการ	✓		