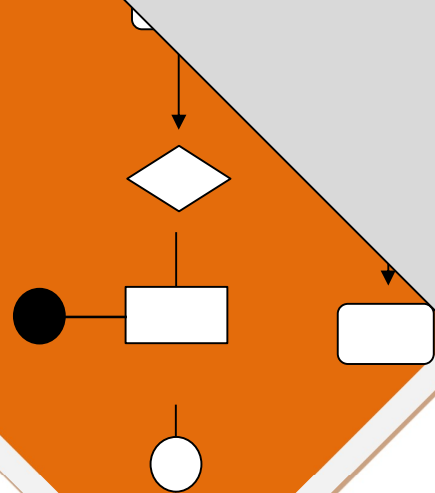





คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาววานิตย์ จิตกาฬ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา) ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดโครงการ/ฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 2) เพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการได้

2. ขอบเขต (Scope) :

เริ่มจากการเขียนโครงการ/ฝึกอบรม ส่งไปพิจารณายังหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ส่งไปพิจารณาที่หน่วยงานสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จัดโครงการ/ฝึกอบรมตามแผน และรายงานผลการจัดโครงการ/ฝึกอบรมไปยังหน่วยงานสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลด้านต่างๆ เช่น ด้าน Social หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

3.2 OSM หมายถึง สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ

4.2 รองอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นเสนออธิการบดี อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ


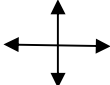
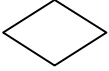

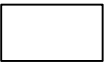

4.3 ผู้อำนวยการสำนักฯ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ลงนามเพื่อเสนอโครงการ/ฝึกอบรม


4.4 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่ เสนอเรื่องให้แก่ผู้อำนวยการสำนักฯ ตลอดจนส่งเรื่องตามกระบวนการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ จัดโครงการ/ฝึกอบรม และสรุปผลการจัดโครงการ/ฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 3 of 6

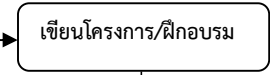
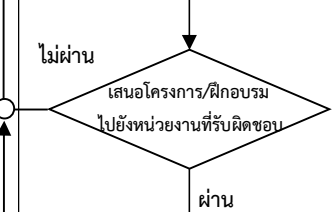
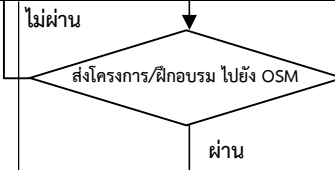
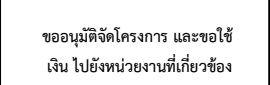
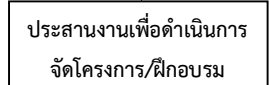
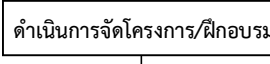
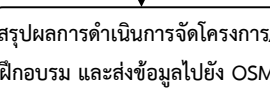
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องการหรือ ผอ. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			เขียนโครงการ/กิจกรรม/อบรม	ตามที่ OSM กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.2		1 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจโครงการในแต่ละด้าน		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานนั้นๆ
5.3		3-7 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.4		2 วัน	ขออนุมัติจัดโครงการ และขอใช้เงิน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.5			ประสานงาน เช่น จัดการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม/อบรม		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.6			ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งเอาไว้		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5.7			ประเมินความพึงพอใจ / ประเมินผลการจัดกิจกรรม		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนการ : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 6

- รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 เขียนโครงการ/ฝึกอบรม

5.1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเขียนโครงการในแบบฟอร์มเสนอโครงการพร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม(F1-P-วต-003) แก้ไขครั้งที่ 10) ตามที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

5.2 เสนอโครงการ/ฝึกอบรม ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.2.1 เสนอโครงการ/ฝึกอบรมที่เขียนและผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักฯ แล้ว ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน เช่น ด้าน Social ต้องส่งไปยังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

5.2.2 หากหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละด้านพิจารณาว่าผ่านก็จะส่งโครงการดังกล่าวต่อไปยังสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ หากไม่ผ่านก็จะส่งมายังหน่วยงานที่เสนอโครงการให้แก้ไขต่อไป

5.3 ส่งโครงการ/ฝึกอบรมไปยัง OSM (สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์)

5.3.1 สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จะพิจารณาโครงการ/ฝึกอบรมอีกครั้ง หากผลการพิจารณาผ่าน จะส่งเอกสารตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงินต่อไป หากพิจารณาแล้วไม่ผ่านก็จะส่งมายังหน่วยงานที่เสนอโครงการให้แก้ไขต่อไป


5.4 ขออนุมัติจัดโครงการ และขออนุมัติใช้เงินไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.4.1 หากโครงการได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จะส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ และขออนุมัติใช้เงินต่อไป

5.5 ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม

5.6 ดำเนินการจัดโครงการและฝึกอบรม

5.7 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการและการฝึกอบรมในแบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม(F1-P-วต-003) แก้ไขครั้งที่ 10 และส่งข้อมูลไปยังสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-005
	ชื่อกระบวนงาน : การจัดโครงการ/ฝึกอบรม	เริ่มใช้ : 14/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (<http://www.osm.kmitl.ac.th/osmnew/document.html?click=data>)

แบบฟอร์มโครงการ

แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เงินรายได้สถาบัน เงินงบประมาณแผ่นดิน

1. ชื่อโครงการ :
2. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ทำไม่ถึงทำโครงการนี้ ? ทำแล้วสถาบัน/ประเทศได้อะไร ?)
.....
.....
.....
.....

7.2 แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม(F1-P-วต-003) แก้ไขครั้งที่ 10

(<http://www.osm.kmitl.ac.th/osmnew/document.html?click=data>)

แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.												
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินรายได้												
1) ข้อมูลโครงการ (เลือกตอบตามความเป็นจริง) <input type="checkbox"/> โครงการใหม่ <input type="checkbox"/> ขยายโครงการเดิม <input type="checkbox"/> ขยายโครงการเดิม <input type="checkbox"/> ขยายโครงการเดิม			(2) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (เลือกตามความ) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ สอดคล้อง (เลือกตามความ) ไม่สอดคล้อง (เลือกตามความ)				(3) ความสอดคล้องกับ OSMKO/OSKR OSM (เลือก) : OSM (เลือก) : OSM (เลือก) : OSM (เลือก) : OSM (เลือก) :					
2) ลักษณะโครงการ/กิจกรรม : ไม่เลือกสิ่งใดเลย <input type="checkbox"/> กิจกรรมเพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์ <input type="checkbox"/> กิจกรรมเพื่อการพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ <input type="checkbox"/> กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> กิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่น ๆ (เลือกตามความ)												
ผู้รายงาน : อาจารย์ :												
ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ปี)	วันเริ่ม (ปี)	วันสิ้นสุด (ปี)	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
01	โครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; pointer-events: none;">Page 1</div>												

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม