

กลุ่มภารกิจ สนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ/ฝึกอบรม หารายได้
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ทิ พรหมเสนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ แบบเก็บค่าลงทะเบียนภายในวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ แบบเก็บค่าลงทะเบียน ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล ซึ่งจัดโดยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เป็นประจำทุกปี

ขอบเขตการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา การเดินทางไปราชการ ระเบียบว่าด้วยการให้บริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยทักษิณ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินโครงการในบางโครงการอาจใช้ระยะเวลาโดยประมาณ ๖ เดือน บางโครงการอาจใช้ระยะเวลาโดยประมาณ ๑-๓ เดือน นับตั้งแต่การประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง การหาบทามวิทยากร การจัดหา สถานที่อบรม การขออนุมัติโครงการ การจัดโครงการ การประเมินโครงการและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๑ เดือน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การบริการวิชาการหมายถึงการให้บริการที่ครอบคลุมในประเด็นดังนี้

- ๑.๑ การวิเคราะห์ ทดสอบ หรือการตรวจสอบ
- ๑.๒ การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ
- ๑.๓ การจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการบริการวิชาการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึงโครงการที่จัดในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกในรูปแบบการจัดเก็บค่าลงทะเบียน

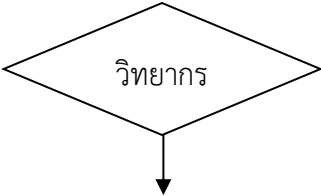
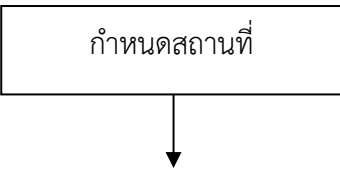
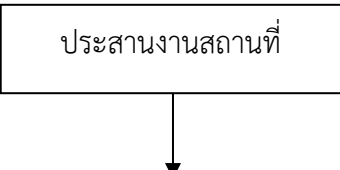
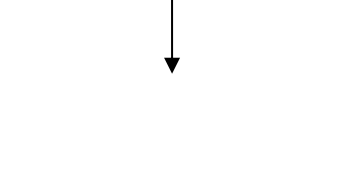
๔. ผู้รับผิดชอบ

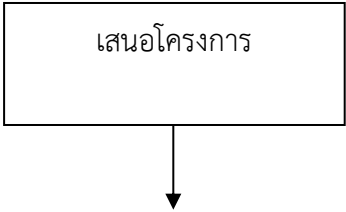
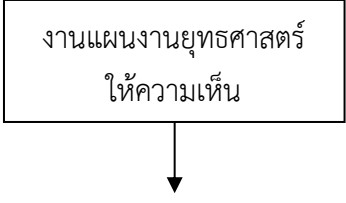
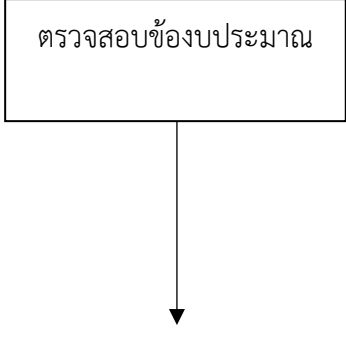
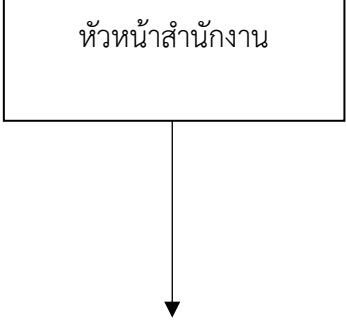
นายกฤษณ์ทิ พรหมเสนา
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก
นางสาวสุภารัตน์ กาเสมส๊ะ

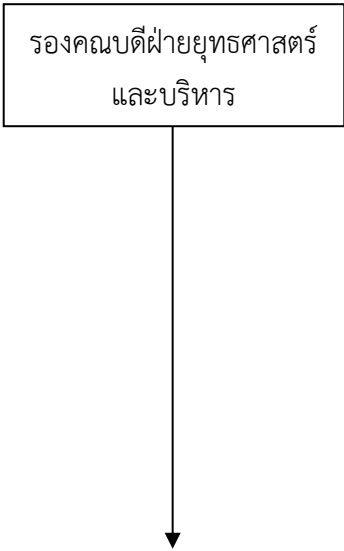
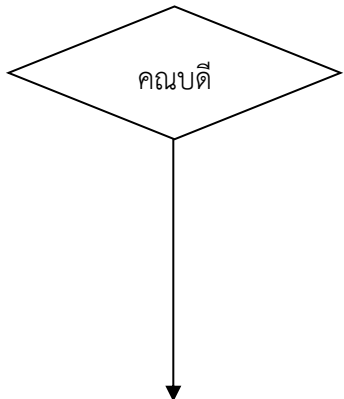
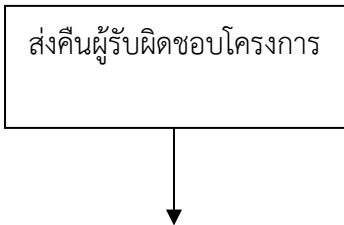
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ

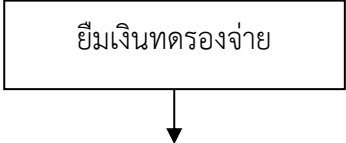
ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		กำหนดหัวข้อหลักสูตร ฝึกอบรมเสนอให้วิทยากร ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	หัวข้อฝึกอบรม
๓		ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอหัวข้อหลักสูตร ฝึกอบรม ต่อวิทยากร เพื่อพิจารณา และปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ	วิทยากร โครงการ	๑ ชม.	หัวข้อฝึกอบรม
๔		ติดต่อประสานงานกับ วิทยากร เพื่อกำหนด ช่วงเวลา/สถานที่ ในการ จัดโครงการฝึกอบรม/ อบรมปฏิบัติการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	
๕		ประสานงานกับสถานที่ จัดโครงการ/แจ้ง ประมาณการจำนวนผู้เข้า อบรม/จำนวนวันในการ ใช้สถานที่	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	
๖		เขียนโครงการ บันทึก ข้อความขออนุมัติ โครงการ บันทึกข้อความ ขออนุมัติเกณฑ์การ จัดเก็บค่าลงทะเบียน บันทึกข้อความ/หนังสือ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วม โครงการ บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓ ชม.	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๗		เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ ขออนุมัติจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน พร้อม รายละเอียดโครงการ บริการวิชาการ บันทึก ข้อความ/หนังสือ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วม โครงการผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ นำเสนอผู้บริหารตาม ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๕ นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๘		เจ้าหน้าที่แผนงาน ตรวจสอบและให้ ความเห็นว่าเป็นไปตามแผน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ หรือไม่	งานแผนงาน ยุทธศาสตร์	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ <u>กรณีที่ต้องจะ</u> ดำเนินการเสนอหัวหน้า สำนักงาน <u>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</u>ส่งคืนให้ เจ้าของโครงการแก้ไข ก่อนเสนอหัวหน้า สำนักงาน	งานการเงิน และ งบประมาณ	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐		-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ	หัวหน้า สำนักงาน	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม

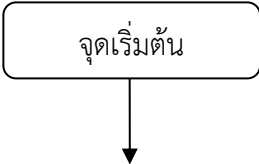
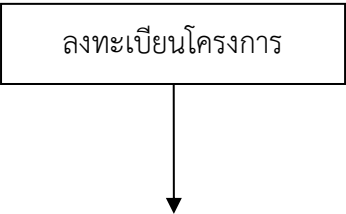
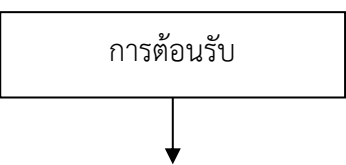
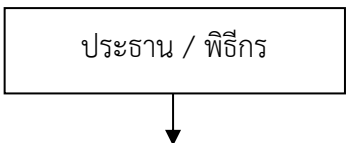
ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					-หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๑๑		-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ	รองคณบดี ฝ่าย ยุทธศาสตร์ และบริหาร	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๑๒		เสนอให้คณบดีอนุมัติ โครงการและให้ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป หากไม่อนุมัติโครงการนำ ส่งคืนเจ้าของโครงการ ดำเนินการแก้ไข	คณบดี	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๑๓		-ภายหลังจากโครงการ ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งเอกสารคืนให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ	งานธุรการ สารบัญ	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน

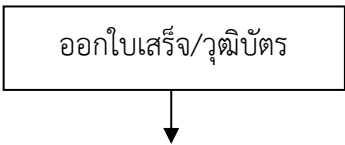
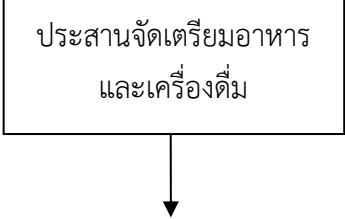
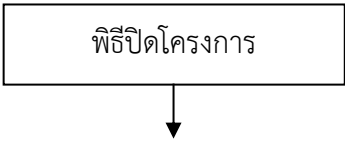
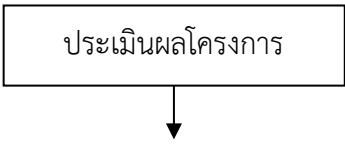
ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
		-บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากรส่งหน่วยงาน ต้นสังกัด			-บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๑๔	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ↓	ออกแบบสื่อโบรชัวร์ ประชาสัมพันธ์โครงการ และจัดทำแบบฟอร์มรับ สมัคร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๔ ชม.	-โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์ -google form รับ สมัคร
๑๕	ประชาสัมพันธ์โครงการ ↓	ดำเนินการจัดทำและ จัดส่งไปรษณีย์ ประชาสัมพันธ์โครงการ/ E-mail/Line/เว็บไซต์/ Facebook	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๓-๕ วัน	-หนังสือประชาสัมพันธ์ -รายละเอียดโครงการ -โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์
๑๖	รับสมัคร ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการให้ ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจ เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ระยะเวลา จนถึงวันจัด โครงการ	
๑๗	คำกล่าวเปิดโครงการ ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิด โครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	-ร่างคำกล่าวรายงาน -ร่างคำกล่าวเปิด โครงการ
๑๘	ประธาน ↓	เสนอประธานพิธีเปิด โครงการ เพื่อพิจารณา ร่างคำกล่าวเปิดโครงการ	ประธานพิธี	๓๐ นาที	ร่างคำกล่าวเปิด โครงการ
	เอกสารบรรยาย ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ตามจำนวนผู้เข้ารับการ อบรม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ วัน	เอกสารบรรยาย

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑๙	ติดต่อสถานที่จัดโครงการ 	-ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่โรงแรม หรือ ผู้รับผิดชอบสถานที่ เพื่อให้รายละเอียด เกี่ยวกับห้องพัก การ จัดรูปแบบห้อง ป้ายบน เวที และอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	
๒๐	จัดเตรียมเอกสาร 	จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐ นาที	-ใบสำคัญรับเงิน วิทยากร -รายงานการเดินทาง -ใบลงเวลา -หลักฐานการจ่ายเงิน -ใบเบิกค่าตอบแทน -กระดาษ A๔
๒๑	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ 	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการ อบรม -ใบลงทะเบียน -แบบฟอร์มการออก ใบเสร็จ -เอกสารประกอบการ อบรม -ป้ายลงทะเบียน -ป้ายจุดชำระ ค่าลงทะเบียน -ป้ายชื่อวิทยากร -กระเป๋าใส่เอกสาร -สมุดปากกา -เครื่องปรินเตอร์ -กระดาษ A๔ -ใบวุฒิบัตร -ปลั๊กไฟ -ตราปั๊ม -แฟ้มใส่วุฒิบัตร -ใบเสร็จ -โน้ตบุ๊กสำหรับการออก ใบเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓ ชม.	เอกสารตรวจเช็ค รายการอุปกรณ์ที่ จะต้องจัดเตรียม

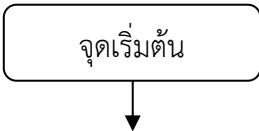
ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
		ให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับดำเนินโครงการ จัดส่งไปยังสถานที่จัด โครงการล่วงหน้าอย่าง น้อย ๗ วัน			
๒๒		จัดทำบันทึกข้อความยืม เงินทดรองจ่ายโครงการ บริการวิชาการ เสนอต่อคณบดี	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความ -สัญญาเงินยืมทดรอง จ่าย
๒๓					

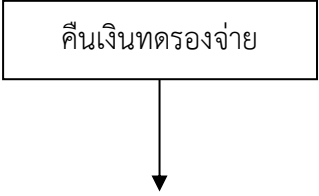
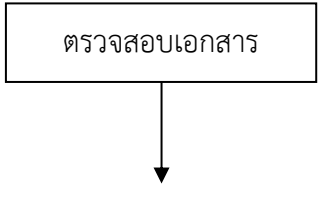
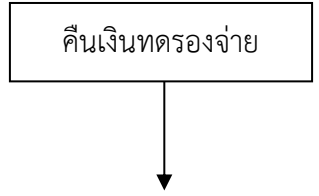
๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-การต้อนรับผู้เข้าอบรม -การลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อ -การแจกเสื้อ/กระเป๋า เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียน	๑ ชม.	ใบลงทะเบียนผู้เข้า อบรม
๓		-การต้อนรับวิทยากร -การอำนวยความสะดวก วิทยากรและผู้เข้าอบรม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายต้อนรับ	ตลอดการ อบรม	
๔		พิธีเปิดโครงการ		๑ ชม.	-คำกล่าวรายงาน -คำกล่าวเปิดโครงการ -ประวัติวิทยากร
๕		ดูแลการบรรยายของ วิทยากร การตอบข้อ ซักถามของ ผู้เข้าอบรมกับวิทยากร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ตลอดการ อบรม	

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๖		-นำรายชื่อผู้เข้าอบรม และข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ วุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๕ ชั่วโมง	-ใบเสร็จ -ใบวุฒิบัตร ข้อมูลผู้อบรม ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ หน่วยงานสังกัด เบอร์ โทรศัพท์
๗		-การจัดเตรียมอาหารและ เครื่องดื่มผู้เข้าอบรมและ วิทยากร -สอบถามบริเวณจัด อาหารว่าง อาหาร กลางวันเพื่อแจ้งให้ผู้ อบรม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐ นาที	
๘		-พิธีปิดโครงการ -การมอบวุฒิบัตร -ถ่ายรูปพร้อมเป็นที่ระลึก	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐-๖๐ นาที	-คำกล่าวปิดโครงการ -วุฒิบัตร
๙		ประเมินผลโครงการโดย ใช้ Google Form ส่งเข้า Line กลุ่ม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐ นาที	แบบประเมินโครงการ
๑๐					

๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
		การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๕ ชั่วโมง	-โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ -ใบลงทะเบียนผู้เข้า อบรม -ภาพถ่าย -แบบประเมินโครงการ -แบบฟอร์มรายงาน โครงการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[คืนเงินทรองจ่าย] --> B[] </pre>	-รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด -การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ -บันทึกข้อความคืนเงินทรองจ่ายโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ ชั่วโมง	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง -รายงานการเดินทาง -รายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B[] </pre>	-ตรวจสอบเอกสาร -หน้างบเบิกเงิน	งานการเงินและงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	-รายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ -รายงานการดำเนินโครงการ
	 <pre> graph TD A[คืนเงินทรองจ่าย] --> B[] </pre>	เมื่อเอกสารถูกต้องนำส่งเงินทรองจ่ายคืนวิทยาลัยฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
	 <pre> graph TD A[จุดสิ้นสุด] </pre>				

๖. รายละเอียดงาน

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม/วางแผนการจัดตามปีงบประมาณ

หลักสูตรฝึกอบรมที่ทำขึ้นจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่ออบรมแล้วจะต้องสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้ โครงการฝึกอบรมประกอบด้วยโครงข่ายย่อย ๒ ส่วน คือ ๑) โครงการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) โครงการเกี่ยวกับการพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น งานบริหาร งานธุรการและงานอื่นๆ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการอาจนำข้อมูลจากการจัดโครงการในปีที่ผ่านมา หรือโครงการที่หน่วยงานอื่นๆ จัดและยังเป็นการได้รับความนิยมนอกจากกลุ่มเป้าหมาย

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับวิทยากร กำหนดช่วงเวลาในการจัดโครงการ

ในการติดต่อประสานงานกับวิทยากร มีเทคนิควิธีการในการติดต่อประสานงานเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว คือ ผู้ดำเนินโครงการอาจจะติดต่อประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือจะประสานทาง Line หรือ E-mail เพื่อให้วิทยากรระบุช่วงเวลาที่สามารถมาเป็นวิทยากรได้ และให้วิทยากรพิจารณาชื่อหลักสูตรฝึกอบรมไปพร้อมกัน ผู้ดำเนินโครงการจะได้นำข้อมูลมาเขียนโครงการต่อไป และภายหลังจากวิทยากรตอบรับการเป็นวิทยากรแล้ว จะจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ส่งไปยังต้นสังกัดของวิทยากร ในการจัดทำหนังสือเชิญ

วิทยากร จะต้องมียารละเอียดและเอกสารประกอบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พิจารณาในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ดังนี้

- ๑) ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่อง
- ๒) ระบุตำแหน่งที่ถูกต้องของผู้บังคับบัญชาของวิทยากรให้ถูกต้อง
- ๓) ต้องแนบเอกสารโครงการฯ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญ
- ๔) ต้องระบุ วัน/เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ
- ๕) ต้องระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ
- ๖) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

๑.๓ ติดต่อประสานงานสถานที่ในการจัดโครงการ

การติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) ใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือคณะ

ในกรณีที่ใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยหรือคณะ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้อง และหากได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องแล้ว จะได้นำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายต่อไป แต่ในการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย อาจมีความยุ่งยากในเรื่องของการจัดเตรียมห้องประชุม

๒) ใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ ห้องประชุมของโรงแรม

ในกรณีที่ใช้ห้องประชุมของโรงแรม เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการประสานงานด้วยวาจา กับพนักงานขายของโรงแรม และจัดทำรายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่ของโรงแรม จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าอบรม

๒. การจัดโต๊ะรับลงทะเบียน ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดไว้หน้าห้องประชุม และให้มีความยาวพอประมาณ เพื่อจัดวางใบลงทะเบียนและกระเป๋าเอกสาร

๓. การจัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดเป็นแบบห้องเรียน เพื่อให้สะดวกในการจดหรือบันทึกของผู้เข้าอบรม

๔. การจัดโต๊ะบนเวทีสำหรับวิทยากร ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าวิทยากรจำนวนกี่คน มีอุปกรณ์ที่วิทยากรจะต้องใช้ในการบรรยายอะไรบ้าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทาบ ไมโครโฟน Pointer (ตัวชี้) หรืออื่นๆ

๕. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในบางกรณีผู้จัดและวิทยากร อาจจะมีการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม หรือให้พักรับประทานด้านนอกห้องประชุม จะต้องระบุให้ชัดเจน

๑.๔ เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการตามขั้นตอน / พร้อมทั้งเสนอ เกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน ในขั้นนี้จะดำเนินการดังนี้

- ๑) คำนวณต้นทุนและรายได้ เพื่อกำหนดค่าลงทะเบียน
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๓) เขียนแบบฟอร์มเสนอโครงการ
- ๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน

๑.๕ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑) ส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานต่างๆ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ ส่งไปยังต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องวางแผนและจัดทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เนื่องจากกระบวนการส่งจดหมาย ไปรษณีย์และการแจ้งเวียนภายในหน่วยงานมีความล่าช้า การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. ส่งภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะใช้รูปแบบบันทึกข้อความภายใน ส่งไปยังผู้บังคับบัญชาของกลุ่มเป้าหมายและแนบโครงการ แบบฟอร์มสมัคร ช่องทางการสื่อสาร

๒. ส่งภายนอกหน่วยงาน การจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ไปยังหน่วยงานภายนอกจะใช้รูปแบบหนังสือภายนอกที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ และจะต้องแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมกับแนบเอกสารโครงการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ พิจารณา

๒) ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ผ่าน Application Line และ E-mail ขั้นตอนนี้เป็น การประชาสัมพันธ์โดยใช้ข้อความทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งตามช่องทาง Line และ E-mail ตามช่องทางของกลุ่มเป้าหมาย

๓) ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และFacebook วิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และ Facebook จะต้องประชาสัมพันธ์ทั้งโบรชัวร์และข้อความประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดสายตาของกลุ่มเป้าหมาย

๑.๖.ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์/ช่องทางการรับสมัคร การดำเนินการในขั้นตอนนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๖.๑ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โบรชัวร์คือจิ๊กซอว์ชิ้นสำคัญเพราะทำหน้าที่เชื่อมโยงสาร (Message) จากช่องทางอื่นๆ (เช่น โฆษณาออนไลน์หรือทีวี) มาอยู่ในรูปแบบที่ผู้รับสารสามารถจับต้องได้ และเก็บไว้พิจารณาต่อที่บ้าน ช่วยต่อยอดภาพลักษณ์แบรนด์ให้มีความสม่ำเสมอ แม้เราจะอยู่ในยุคดิจิทัล แต่โบรชัวร์ยังคงความขลังในแง่ของ "ความน่าเชื่อถือ" (Credibility) เพราะผู้บริโภคมักรู้สึกว่าการพิมพ์ออกมาเป็นรูปธรรมมีความมั่นคงและตั้งใจทำมากกว่าข้อมูลดิจิทัลที่ปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา กระบวนการในการดำเนินงานนั้น เมื่อได้ข้อมูลการจัดโครงการครบถ้วนแล้ว จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาสรุปลงในโบรชัวร์ เช่น ชื่อโครงการ รุ่นที่จัด วันเวลาสถานที่จัด ชื่อวิทยากร หัวข้ออบรม ค่าลงทะเบียน ช่องทางการสมัคร ช่องทางติดต่อสื่อสาร เป็นต้น

๑.๖.๒ ช่องทางการรับสมัคร การออกแบบช่องทางการรับสมัครในปัจจุบันนั้นเป็นในรูปแบบดิจิทัลแล้วทั้งหมด ซึ่งเป็นช่องทางที่ง่ายและเข้าถึงได้ง่ายต่อผู้สนใจอบรม โดยกระบวนการนี้จะใช้ Google Form นำมาออกแบบตามที่ผู้ดำเนินโครงการต้องการ โดยมีหัวข้อในการออกแบบที่สำคัญ เช่น ชื่อ – สกุล ผู้สมัคร, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, ภูมิลำเนา, เป็นต้น

๑.๗ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครช่องทางไปรษณีย์/E-mail/Line/เว็บไซต์/Facebook การดำเนินการขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องให้ความสำคัญในทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากการสื่อสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรับรู้ข่าวสารการเปิดรับสมัครนั้นเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างมาก ยิ่งหากสื่อสารไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย ก็จะทำให้ผู้ที่สนใจไม่สามารถรับรู้ข่าวสารได้ จำนวนผู้สมัครในโครงการก็น้อยตาม โดยการประชาสัมพันธ์มีช่องทางการสื่อสารหลัก ๆ ดังนี้

๑.๗.๑ การจัดส่งไปรษณีย์ เป็นการสื่อสารที่ยังคงได้รับความนิยมเป็นอย่างมากและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดี โดยสิ่งที่ส่งประชาสัมพันธ์ ได้แก่ หนังสือเชิญ โบรชัวร์ แบบฟอร์มโครงการ กำหนดการ โดยส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่อยู่ตามข้อมูลที่รวบรวมไว้

๑.๗.๒ E-mail เป็นช่องทางที่สะดวกรวดเร็วเข้าถึงได้ง่าย แต่อาจไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากนัก โดยจะดำเนินการส่งประชาสัมพันธ์ตาม E-mail สารบรรณของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๑.๗.๓ Line การส่งข้อความในช่องทางนี้จะเป็นการส่งให้กับกลุ่มเป้าหมายเก่าที่ได้เคยอบรมมาแล้วเพื่อให้กระจายข่าวให้กับผู้ที่สนใจ

๑.๗.๔ เว็บไซต์ ในการดำเนินการช่องทางนี้จะต้องใส่ข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็น ชื่อโครงการ รุ่นที่ รายละเอียดโครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการ แบบฟอร์มสมัคร วันเวลาสถานที่ เป็นต้น

๑.๗.๕ Facebook จะเป็นการส่งข้อความประชาสัมพันธ์โพสไปยัง Feed ของ Facebook เพื่อให้คนที่ติดตามได้รับรู้ข่าวสาร

๑.๘ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจสมัคร การดำเนินการขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินโครงการจะต้องตอบข้อคำถามที่ผู้สนใจสมัครอบรมสอบถามเข้ามา โดยข้อความในการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เป็นการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้น ผู้สนใจสมัครอบรมบางท่านอาจมีข้อสงสัยในการเข้าร่วมอบรม เช่น ราคาที่พัก โรงแรม การสอบถามยืนยันรายชื่อรับสมัคร การชำระค่าลงทะเบียนได้ช้าสุดในวันใด การเดินทางจากสนามบิน ต้องใช้บริการรถขนส่งสาธารณะใด เป็นต้น ผู้จัดควรให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้สนใจได้อย่างดี

๑.๙ จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ ในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำคำกล่าวรายงานโครงการและคำกล่าวเปิดโครงการ และจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาก่อนล่วงหน้า ดังนี้

๑) คำกล่าวรายงานโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี โดยมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ได้แก่ คำขึ้นต้น ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมของโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และรายละเอียดอื่นๆ ของโครงการ

๒) คำกล่าวเปิดโครงการ สำหรับประธานในพิธี โดยมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ได้แก่ คำขึ้นต้น การแสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาเป็นประธานในโครงการ การแสดงการชื่นชมเห็นด้วย หรือสนับสนุน ในโครงการที่จัดขึ้น การแสดงความสำคัญของงาน การฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะหรือ ข้อสังเกต การแสดงความหวังว่างานจะเป็นประโยชน์ การขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนโครงการ การกล่าวเปิด และการอวยพรให้การดำเนินงานสำเร็จ รวมทั้งอวยพรแก่ผู้มาร่วมโครงการ

๑.๑๐ การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องประสานงานกับวิทยากร เพื่อขอรายละเอียดและไฟล์ข้อมูล เพื่อนำมาทำเอกสารประกอบการอบรม

๑.๑๑ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัด

ในขั้นตอนนี้เป็น การประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายของทางสถานที่จัด เพื่อกำหนดการจัดเตรียมสถานที่ เช่น ป้ายหน้าเวที อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้ายหน้าโรงแรม อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในห้องประชุม ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องฉายแผ่นทึบ (Visual) เครื่องฉายวิดีโอทัศน์ (Projector) เครื่องพิมพ์ (Printer) ดอกไม้ประดับ เป็นต้น

๑.๑๒ จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่นๆ ได้แก่

- ๑) กระดาษ A๔ เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม
- ๒) รายงานการเดินทางของวิทยากรและผู้จัดโครงการ
- ๓) ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อรับค่าตอบแทนของวิทยากร

๑.๑๓ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการอบรม

ขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ โดยวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการอบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายจุดชำระ ค่าลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร กระเป๋าสตางค์เอกสารบรรยาย สมุดปากกา เครื่องปรับอากาศ กระดาษ A๔ ใบุณบัตร ปลั๊กไฟ ตราปั้ม แฟ้มใส่คู่มือและใบเสร็จ โน้ตบุ๊กสำหรับการออกใบเสร็จ จัดส่งไปยังสถานที่จัดโครงการอย่างน้อย ๗ วัน

๑.๑๔ จัดทำบันทึก/แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย

จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้สำหรับการดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ตั้งไว้ พร้อมแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ

๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๒.๑ การต้อนรับผู้เข้าอบรมการลงทะเบียน แจกเอกสาร การรับลงทะเบียน และการแจกกระเป๋าเอกสาร ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องมาถึงก่อนเวลาในกำหนดการอย่างน้อย

หนึ่งชั่วโมง เพื่อเตรียมเอกสารการลงทะเบียน กระเป๋าเอกสารเพื่อแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม และต้อนรับผู้เข้าอบรม

๒.๒ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร ในกรณีที่วิทยากรพักที่เดียวกับสถานที่จัดโครงการ เช่น โรงแรม จะมีความสะดวกต่อผู้ดำเนินโครงการ เนื่องจากไม่ต้องจัดรถรับ-ส่งวิทยากร แต่ในขั้นตอนนี้ ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดเตรียมคูปองอาหารเช้าและนัดหมายกำหนดการที่ชัดเจนกับวิทยากรให้เรียบร้อย แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้พักที่เดียวกับสถานที่จัดโครงการ ผู้จัดการโครงการจะต้องนัดหมายเวลาที่พนักงานขับรถจะไปรับวิทยากรจากที่พัก และจะต้องมาถึงสถานที่จัดโครงการอย่างน้อยครึ่งชั่วโมงเพื่อพักและเตรียมไฟล์ข้อมูลเตรียมตัวในการบรรยาย

๒.๓ พิธีเปิดโครงการ ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดเตรียมแฟ้มใส่คำกล่าวรายงานโครงการ คำกล่าวเปิดโครงการให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้กล่าวรายงานและประธานในพิธีทราบ

๒.๔ การบรรยายของวิทยากร ในขั้นตอนนี้ ผู้จัดการโครงการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการบรรยายของวิทยากร เครื่องฉายแผ่นทึบ (ในกรณีที่วิทยากรต้องการใช้)

๒.๕ การจัดทำใบวุฒิบัตร/ใบเสร็จ ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ในช่วงเสร็จสิ้นการลงทะเบียน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียนมาเป็นข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร

๒.๖ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรมและวิทยากรสอบถามบริเวณจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันเพื่อแจ้งให้ผู้อบรม ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่โรงแรม ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อแจ้งให้ผู้อบรมทราบสถานที่ในการรับประทานอาหาร ทั้งนี้ผู้ดำเนินโครงการอาจจะขอโต๊ะรับประทานอาหารกลางวันแยกสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวก และสามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง

๒.๗ การมอบวุฒิบัตร/ใบเสร็จ ในขั้นตอนนี้ จะดำเนินการก่อนการปิดโครงการและอาจจะดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑) จัดพิธีมอบวุฒิบัตร โดยให้ประธานในพิธี หรือวิทยากร มอบให้ผู้เข้าอบรม และถ่ายภาพเป็นที่ระลึกเป็นรายบุคคล

๒) เจ้าหน้าที่นำเกียรติบัตร ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนรุ่น ใสซองเอกสารและมอบให้ผู้รับการอบรม

๒.๘ พิธีปิดโครงการ ในขั้นตอนนี้ อาจจะดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑) พิธีกรจะเชิญประธานในพิธีกล่าวปิดโครงการ และเชิญผู้เข้าอบรมถ่ายรูปร่วมกัน

๒) เจ้าหน้าที่กล่าวขอบคุณผู้เข้าอบรม และเชิญผู้เข้าอบรมถ่ายรูปร่วมกัน

๒.๙ การประเมินโครงการ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการแล้ว ผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งแบบประเมินผลโครงการโดยสามารถส่งลิงค์การประเมินให้กับผู้เข้าอบรมผ่านทาง Line กลุ่มอบรม เพื่อความสะดวกในการประเมิน

๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๓.๑ การจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการจะดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑) หน้าปกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๒) คำนำ

๓) สารบัญ

๔) ลักษณะของโครงการ

๕) ผลการประเมินโครงการ

๖) หลักการและเหตุผลของโครงการ

๗) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๘) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๙) ผลการดำเนินงาน

๑๐) ภาคผนวก

๓.๒ การรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ
ในขั้นตอนนี้ ผู้จัดการโครงการจะรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวบรวม ทั้งใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
รายงานการเดินทาง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อ
ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

๓.๓ จัดทำเอกสารคืนเงิน เมื่อรวบรวมเอกสารคืนเงินเสร็จแล้ว ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำบันทึก
ขออนุมัติคืนเงิน รายงานผลการจ่ายเงินโครงการ พร้อมแนบเอกสารทางการเงินต่างๆ ส่งเอกสารตามระบบ