คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การสร้างรายได้จากหลักสูตรอบรมระยะสั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาราชภัฏนครปฐม

จัดทำโดย คณะวิทยาการจัดการ (23 มิถุนายน 2566)

คู่มือการปฏิบัติงาน
การสร้างรายได้จากหลักสูตรอบรมระยะสั้น

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างรายได้จากหลักสูตรอบรมระยะสั้น เป็นการสรุประเบียบ หลักเกณฑ์และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น

3. คำจำกัดความ / นิยามศัพท์เฉพาะ

หลักสูตรอบรมระยะสั้น หมายถึง การให้บริการวิชาการที่มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง สามารถเพื่อเทียบโอนได้ 1 หน่วยกิต ในหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี	ผู้พิจารณาอนุมัติหลักสูตร/โครงการ
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	ผู้ขออนุมัติหลักสูตร/โครงการ
ประธานสาขาวิชา	ผู้เสนอโครงการ
งานการเงิน	ผู้ออกรหัสโครงการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ค้นหากลุ่มเป้าหมาย และสำรวจ ความต้องการอบรม	1. ค้นหากลุ่มเป้าหมายและสำรวจความต้องการอบรม	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	30 วัน		ภาคผนวก 1
2	ออกแบบพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น	2. ออกแบบพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	15 วัน	ภาคผนวก 2-3	ภาคผนวก 2-3
3	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมระยะสั้น	3. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมระยะสั้นไปยังกลุ่มเป้าหมายและบุคคลที่เคยได้รับการอบรมด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น ไปรษณีย์ Line Facebook	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	60 วัน		
4	จัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้นในระบบ e-office NPRU	4. จัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้นในระบบ e-office NPRU	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	5 วัน		
5	No ประธานสาขา Yes	5. เสนอประธานสาขาวิชาอนุมัติ	ประธานสาขา	3 วัน		
6	แก้ไข No รองคณบดี Yes	6. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	3 วัน		
7	แก้ไข No คณบดี Yes	7. เสนอคณบดีอนุมัติ	คณบดี	5 วัน		
8	งานการเงิน	8. งานการเงินออกรหัสโครงการ	งานการเงิน	5 วัน		

A

B

9	ดำเนินโครงการ	9. ดำเนินโครงการ และปิดโครงการ	คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	ตามระยะเวลาหลักสูตร/โครงการ		
10	สรุปรายงานโครงการ	10. สรุปรายงานโครงการ	คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ	10 วัน		
11	จัดเก็บข้อมูล	11. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนงาน	คณะ	5 วัน		
12	สิ้นสุดหลักสูตร	12. สิ้นสุดการจัดทำหลักสูตร	คณะ			

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ "ไม่ต้องแสดงในคู่มือ"

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ค้นหากลุ่มเป้าหมายและสำรวจความต้องการอบรม
2. ออกแบบพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้นที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
3. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมระยะสั้นไปยังกลุ่มเป้าหมายและบุคคลที่เคยได้รับการอบรมด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น ไปรษณีย์ Line Facebook
4. จัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้นในระบบ e-office NPRU
5. เสนอประธานสาขาวิชาอนุมัติ
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ
7. เสนอคณบดีอนุมัติ
8. งานการเงินออกรหัสโครงการ
9. ดำเนินโครงการ และปิดโครงการ
10. สรุปรายงานโครงการ
11. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนงาน
12. สิ้นสุดการจัดทำหลักสูตร

7. ระบบติดตามประเมินผล

1) การติดตามหลักสูตร/โครงการในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

2) การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

8. เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ https://short.npru.ac.th/2ac

2) แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

http://msc.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_left&slm_id=752

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

2) แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการ

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	**แนวทางการดำเนินการ**
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น	
- ขาดความเข้าใจและสับสนระหว่างหลักเกณฑ์การจัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น	- จัดทำข้อมูลรูปภาพ (Infographic) เพื่ออธิบายเกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ เอกสาร และขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น - จัดทำ PowerPoint นำเสนอการจัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้นในเว็บไซต์คณะ

11. ภาคผนวก

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"การให้บริการทางวิชาการ" หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการที่ให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงาน โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการ ทักษะ หรือประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคมหรือผู้รับบริการ โดยคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการอันเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

"คณะกรรมการบริหารรายได้" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"รายได้" หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๕ ลักษณะการให้บริการทางวิชาการ มีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดอบรม บรรยาย ประชุม สัมมนา เชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การประเมินผล หรือการตรวจซ่อม

(๓) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต

(๔) การเขียนทางวิชาการ และงานแปล

(๕) การรับจ้างวิจัย การค้นคว้า การทดสอบ การสำรวจ การวางแผน

(๖) การรับเป็นที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

(๗) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล

(๘) การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๙) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ

(๑๐)การให้บริการตามศาสตร์หรือวิชาชีพ

(๑๑)การให้บริการทางวิชาการอื่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การจัดบริการทางวิชาการตามวรรคหนึ่งให้จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการหรือผู้ว่าจ้างกำหนด และให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการให้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ประกอบด้วย

(๑) ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำหรือภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) เป็นการให้บริการทางวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะเฉพาะทาง

(๔) เป็นการให้บริการทางวิชาการที่เผยแพร่ชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) คณบดี โดยคัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โดยคัดเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษาได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราเบี้ยประชุมกรรมการประเภทบุคคลภายนอก

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการเสนออธิการบดีเพื่อออกประกาศ

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่แตกต่างจากข้อ ๑๑ (๓) เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) เสนอความเห็นให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาหรือเกิดข้อขัดข้องเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ

(๔) กำกับติดตามการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ

(๕) รายงานผลการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารรายได้ทุกไตรมาส

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการให้บริการวิชาการ มีดังนี้

(๑) การให้บริการวิชาการที่มีวงเงินมากกว่าสามแสนบาท ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การให้บริการวิชาการที่มีวงเงินไม่เกินสามแสนบาท ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่มีการจัดสรรเงินรายได้แตกต่างไปจากข้อ ๑๑ (๓) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในการอนุมัติการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้อนุมัติคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้ในการให้บริการทางวิชาการ ให้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ การรับและจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดเก็บรายได้การให้บริการทางวิชาการ ให้จัดเก็บในอัตราที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือตามข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับบริการ

(๒) ผู้รับผิดชอบการดำเนินการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการได้ ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งค่าปรับตามข้อตกลงหรือสัญญา (ถ้ามี)

อัตราการจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการจ่ายตาม (๒) ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามประกาศของคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่โครงการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายค่าใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยด้วย

(๓) ให้จัดสรรเงิน ร้อยละ ๑๐ ของรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และเงินเหลือจ่ายจาก (๒) ดังนี้

ก. มหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๕๐
ข. คณะ สำนัก สถาบัน	ร้อยละ ๓๐
ค. สาขาวิชา	ร้อยละ ๒๐

กรณีดำเนินโครงการโดยสำนัก สถาบัน ให้จัดสรรส่วนของสาขาวิชาให้กับสำนัก สถาบัน

ข้อ ๑๒ การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย โดยงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ การสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ (๒) และ (๓) ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน และแสดงใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ รวมถึงทะเบียนคุมพัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสามสิบวัน และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส

กรณีมีพัสดุคงเหลือจากการดำเนินงาน ให้นำส่งเป็นพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ บริการทางวิชาการใดที่ก่อให้เกิดรายได้ที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการ โดยให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบดังกล่าวมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการกำหนดประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประสิทธิ์ ปทุมารักษ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2) แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา...................... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ **วันที่** 2560

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ..

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

ตามที่คณะ/สาขาวิชา................................... ได้รับงบประมาณปี 2561 รหัสกิจกรรม .... โครงการ.. จำนวนเงิน .... บาท ไตรมาส ..... นั้น

ข้อเท็จจริง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะ/สาขาวิชา..................................... กำหนดจัดโครงการ........................... วันที่ ....เวลา .... น. ณ ห้อง................................ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 หมู่เรียน .... จำนวน .... คน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดโครงการ............................. วันที่ .... เวลา..................... น. ณ ห้อง........................ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการ...................ดังกล่าวข้างต้น
2. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสกิจกรรม .... โครงการ................ จำนวนเงิน .... บาท เป็นค่าวัสดุ .... บาท ค่าใช้สอย .... บาท ค่าตอบแทน............... บาท
3. ออกหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือดูงาน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดดังแนบ
5. อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์................................)
ผู้ขออนุมัติโครงการ

๓). รูปแบบการจัดโครงการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ใช้กระดาษหน้าเดียว และต้องผ่านประธานสาขาวิชา
    ** ระบุว่าสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ก.พ.ร. ของคณะและมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดรายงานการประเมินตนเอง ไว้ในบันทึกข้อความ หรือตัวโครงการในหน้าสุดท้าย)
    ** ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ รหัสกิจกรรม 12 หลัก จำนวนยอดเงินเต็มที่ได้รับอนุมัติ ไตรมาส
2. ตัวโครงการ ให้ลงนามตามลำดับดังนี้
    - งบประมาณในโครงการ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน แยกหมวดหมู่ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
    - ลงนามผู้ขออนุมัติโครงการ (ผู้จัดโครงการ)
    - ลงนามประธานสาขาวิชา
    - ลงนามรองคณบดี (ผู้เห็นชอบโครงการ)
    - ลงนามผู้อนุมัติโครงการ (คณบดีคณะวิทยาการจัดการ)
3. แนบใบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าตอบแทน ตามรายละเอียดที่ระบุในโครงการ
4. โครงการต้องได้รับการอนุมัติก่อนจัดงาน 1 เดือน ส่งสำเนาโครงการ หลักฐานอื่นๆ ที่ขอเบิก เพื่อทำเอกสารสัญญายืมเงินก่อนจัดงาน 7 วันทำการ
5. ส่งเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการพร้อมแนบปฏิทินกิจกรรมโครงการ และแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน 1 เล่ม (แบบรายงานตารางขวาง) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประกันคุณภาพ

ชื่อโครงการ (ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง
เป็นที่เข้าใจง่ายแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้นำโครงการไปใช้ ชื่อโครงการที่ดี ต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการเกี่ยวข้องกับเรื่องใด)

วันที่...

สถานที่..

จัดโดย...

1. **หลักการและเหตุผล** (ส่วนที่แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ ควรเขียนระบุปัญหา เหตุผล อาจย้ำให้เห็นชัดเจนว่าโครงการสอดคล้องกับแผนและนโยบายของหน่วยงานหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ

....

....

....

2. **วัตถุประสงค์** (เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ดีต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินผลได้ เพียง 1-3 ข้อ

2.1...

2.2...

2.3...

3. **เป้าหมาย/ตัวชี้วัด** (ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น ชั้นปีที่ หมู่เรียน สาขาวิชา จำนวนกี่คน เป็นต้น)

....

4. **สถานที่ดำเนินโครงการ** (ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและเจาะจง)

....

5. **ระยะเวลาดำเนินโครงการ** (มีเอกสารกำหนดการแนบโครงการ)

....

6. **วิทยากร** (ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด กรณีที่ขอค่าวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาทขึ้นไป ให้แนบประวัติวิทยากรด้วย)

....

7. **วิธีดำเนินการ** (ระบุรูปแบบกิจกรรมหลัก ๆ ว่ามีวิธีการอย่างไร และมีวิธีการอะไรบ้างที่จะจัดทำเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์)

(เกณฑ์เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร : บรรยายได้ 1 คน / อภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนาได้ไม่เกิน 3 คน / ฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่ม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 40 คน จ่ายได้ 1 คน ผู้เข้ารับอบรม 41-80 คน จ่ายได้ 2 คน และเกิน 80 คนขึ้นไป จ่ายได้ 3 คน)

(อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท ถ้าวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท)

7.1...

7.2...

7.3...

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ต้องระบุผู้รับผิดชอบว่าเป็นผู้ใดหรือหน่วยงานใด)

....

....

9. งบประมาณที่ใช้

9.1 รายรับ (- งบประมาณจากโครงการ........ รหัสกิจกรรม....... จำนวน.......บาท)

9.2 รายจ่าย (- ระบุรายจ่ายแยกตามหมวด และใส่รายละเอียดของรายการให้ชัดเจน)

ค่าวัสดุ, ค่าใช้สอย, ค่าตอบแทน

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน.....บาท (ค่าใช้จ่ายรวม ÷ จำนวนคนตามเป้าหมาย)

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุว่าผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับอะไร ในเชิงรวมเป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม)

10.1...

10.2...

10.3...

11. การติดตามและประเมินผล/แนวทางการประเมินโครงการ (เป็นการบ่งบอกว่าโครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป ควรระบุวิธีประเมินผลและอาจระบุผู้รับผิดชอบในการประเมินผล)

....

....

12. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

12.1 ความสอดคล้องกับจุดเน้นในการทำงบประมาณ ปีงบประมาณ 255.... ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจที่..เรื่อง... ....

ยุทธศาสตร์ที่.......................................เรื่อง...

กลยุทธ์และมาตรการที่..........................เรื่อง...

12.2 สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 255...... ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่...เรื่อง... ....

12.3 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะ/หน่วยงาน/สำนัก

ยุทธศาสตร์ที่...

12.4 สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่..................................เรื่อง.. ....

องค์ประกอบที่..................................เรื่อง..

13. ความสอดคล้องกับค่านิยม 12 ประการ ดังนี้

ข้อ...... ....

ข้อ...... ....

ข้อ...... ....

ลงชื่อ............................ผู้ขออนุมัติโครงการ

(..)

ลงชื่อ....................................ประธานสาขาวิชา

(..)

ลงชื่อ.................................ผู้เห็นชอบโครงการ

(...)

รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ............................ผู้อนุมัติโครงการ

(รศ.ดร.จันทนา วัฒนกาญจนะ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3) แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ

ชื่อ-นามสกุล……………………………………………………………… โทร……………………

หัวข้ออบรมที่สนใจ

……………………………………………………………………………………………………

………

………

………

วัน-เวลาจัดอบรมที่เหมาะสม

……………………………………………………………………………………………………

………

………

………

คณะผู้จัดทำ

คู่มือพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (การบริหารจัดการ)

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการหลักสูตรระยะสั้น

1. อาจารย์นุสรา เจนลาภวัฒนกุล	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์แพรวพรรณ ตรีชั้น	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สุนทรานุรักษ์	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันจิราภรณ์ ปานยินดี	กรรมการ
5. อาจารย์ ดร.ภัธรภร ปุยสุวรรณ	กรรมการ
6.อาจารย์สุพินดา ฤทธิจันทร์	กรรมการ
7. อาจารย์สุประวีณ์ ศิรินุกุลวัฒนา	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.จุฑามาส ศรีชมภู	กรรมการและเลขานุการ