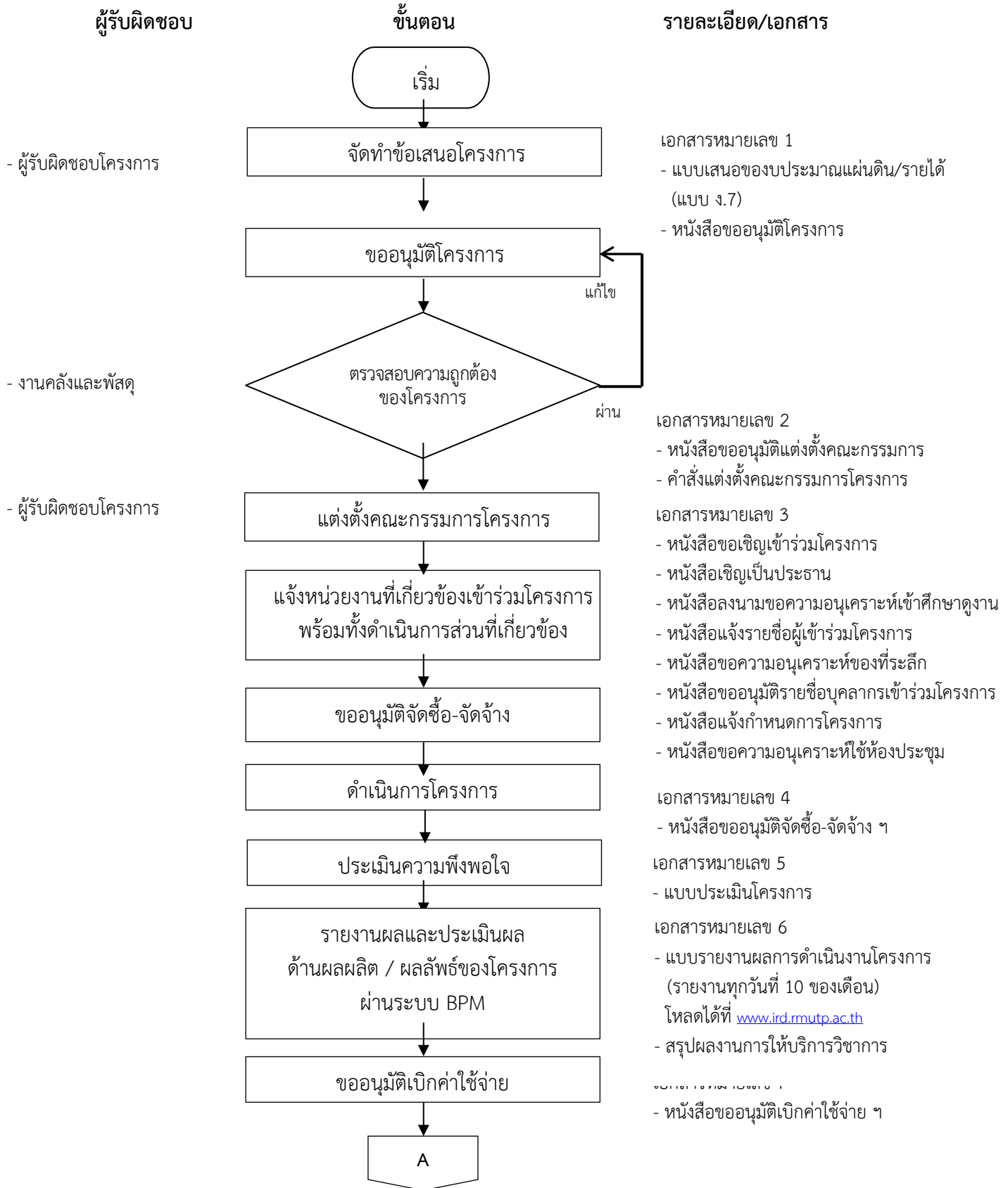
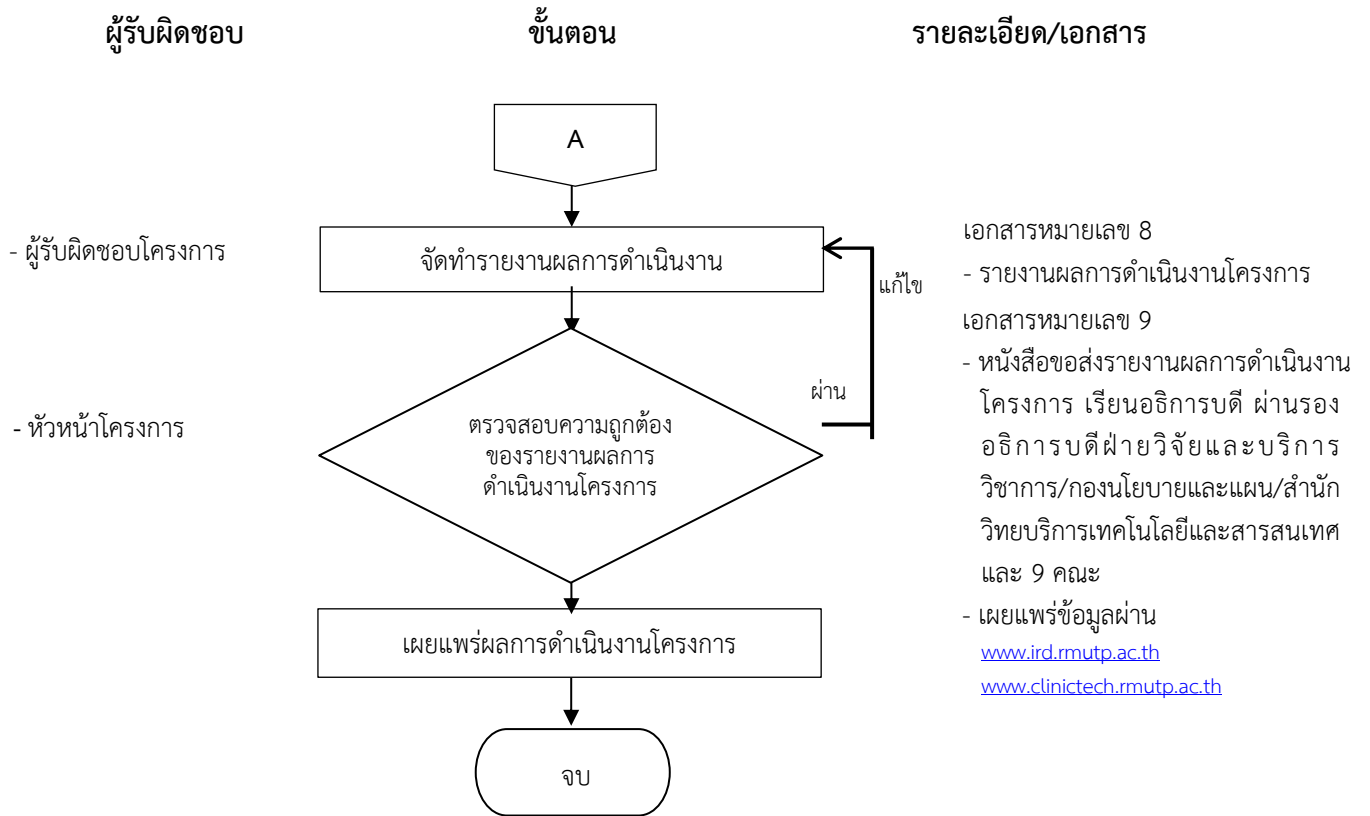


## ขั้นตอนงานฝึกอบรม/สัมมนา



## ขั้นตอนงานฝึกอบรม/สัมมนา



## ขั้นตอนงานฝึกอบรม/สัมมนา สรุปการดำเนินการ ได้ดังนี้

### 1. จัดทำข้อเสนอโครงการ

จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร กำหนดกรณีงบประมาณภายนอกให้ใช้ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งข้อเสนอโครงการถึง กณพ. หรือหน่วยงานผู้ให้ทุน ตามแบบเสนอของงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบ ง.7) ของ กณพ. หรือแบบข้อเสนอโครงการของหน่วยงานผู้ให้ทุน

### 2. ขออนุมัติโครงการ

ส่งเอกสารอนุมัติโครงการถึงหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุผลผลิต/กิจกรรมเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ มทร.พระนคร

### 3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

เอกสารอนุมัติดำเนินการโครงการ โดยเรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังเสนอ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของโครงการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางและหรือยืมเงินทดรองจ่ายในขั้นตอนต่อไป

### 4. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- 1) คณะกรรมการที่ปรึกษา รับผิดชอบให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ
- 2) คณะกรรมการดำเนินงาน รับผิดชอบดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - คณะกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
  - คณะกรรมการฝ่ายชุมชน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ตั้ง ณ วันที่ .... เดือน.....พ.ศ.....

### 5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

เชิญประธาน เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ และขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ตามแบบฟอร์มส่งรายชื่อ ถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมรายชื่อจากทุกหน่วยงานเพื่อขออนุมัติรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการโครงการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก รวมทั้งจัดเตรียมยานพาหนะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการลงพื้นที่

### 6. ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมารถรับจ้าง/รถบัสปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ ขออนุมัติจัดจ้างทำรายงานโครงการ เป็นต้น (การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในหมวดของงบประมาณที่กำหนดไว้ตามแผน)

### 7. ดำเนินการโครงการ

ระหว่างดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีของโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

7.1 กิจกรรมพิธีเปิด แจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงการสอบถามและประเมินความพึงพอใจเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมโครงการ และปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

7.2 ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการหลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ จาก 3 วิธีคือ การสังเกต การสัมภาษณ์ และการประเมินความพึงพอใจ

7.3 ประเมินความพึงพอใจ ตามแบบประเมินความพึงพอใจ (สวพ. บว. 06) ได้แก่ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ วิทยากร กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ประโยชน์จากการรับบริการ และ

ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ รวมทั้งข้อควรปรับปรุงพัฒนา ซึ่งเป็นคำถามแบบปลายเปิด ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดกว้างมากขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการลงพื้นที่ในครั้งต่อไป

## **8. รายงานผลและประเมินผล ด้านผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM**

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ โหลดได้ที่ <http://ird.rmutp.ac.th/> เข้าไปที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกวันที่ 10 ของเดือน และผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน

## **9. ทำเรื่องเบิกจ่าย**

ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน 20 วัน หลังจากขอยืมเงินทรองจ่าย เช่น ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเหมากรับจ้าง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าจ้างฯ ขอขดใช้เงินยืม เป็นต้น (การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในหมวดของงบประมาณที่กำหนดไว้ตามแผน)

## **10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เรียบเรียงเป็นเล่มรายงานผล เพื่อรับการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อไป

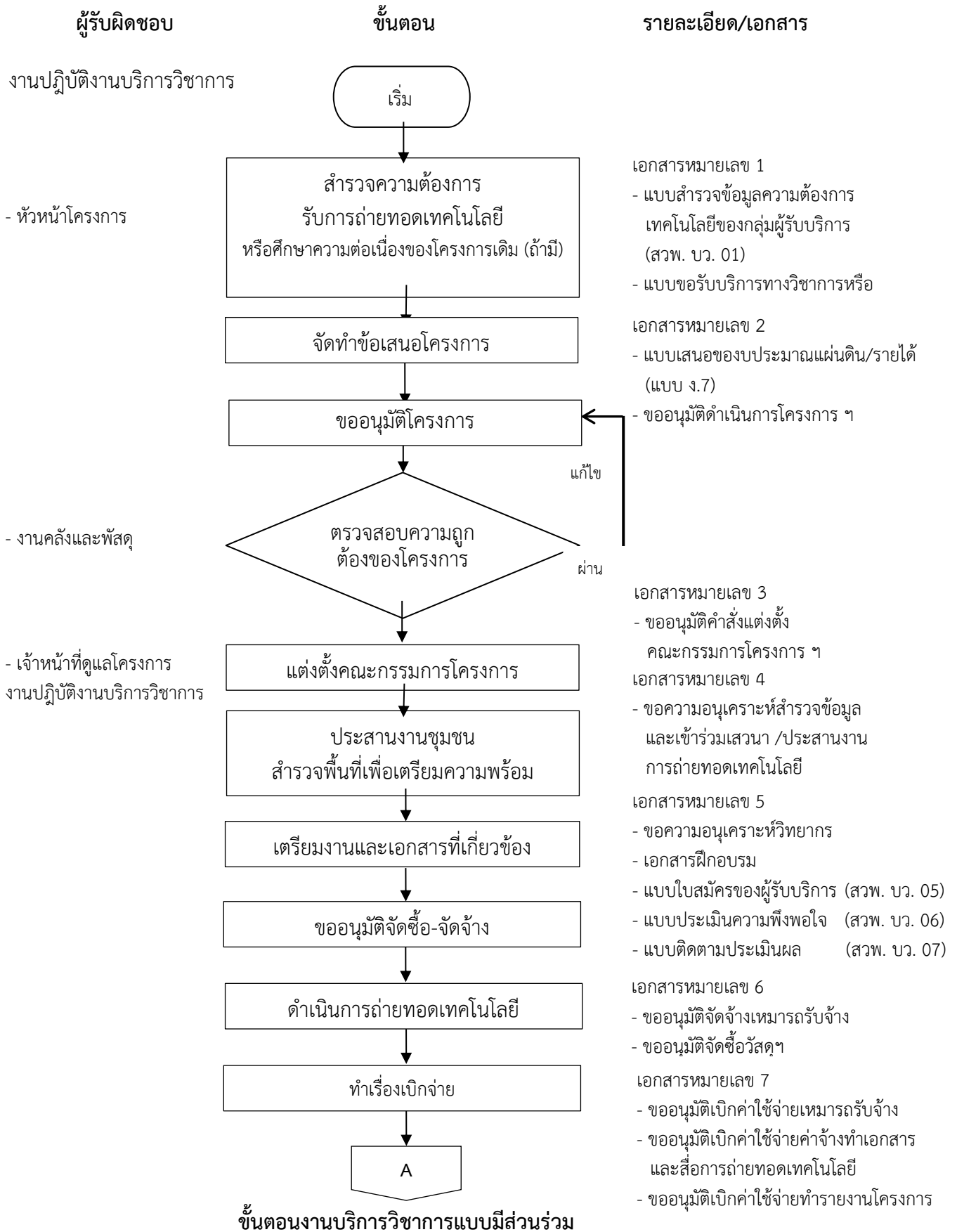
## **11. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

หัวหน้าโครงการจะทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอรายงานผลการดำเนินโครงการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งในเชิงข้อมูลสถิติ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ไปจนถึงภาพประกอบกิจกรรมให้ถูกต้องสวยงาม

## **12. เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ**

จัดส่งเล่มรายงานผลให้กับอธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองนโยบายและแผน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งข้อมูลชี้แจง เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการสู่สาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ([www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)) เว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร ([www.clinictech.rmutp.ac.th](http://www.clinictech.rmutp.ac.th)) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน/เผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

## ขั้นตอนงานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม



ขั้นตอนงานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม

ผู้รับผิดชอบ

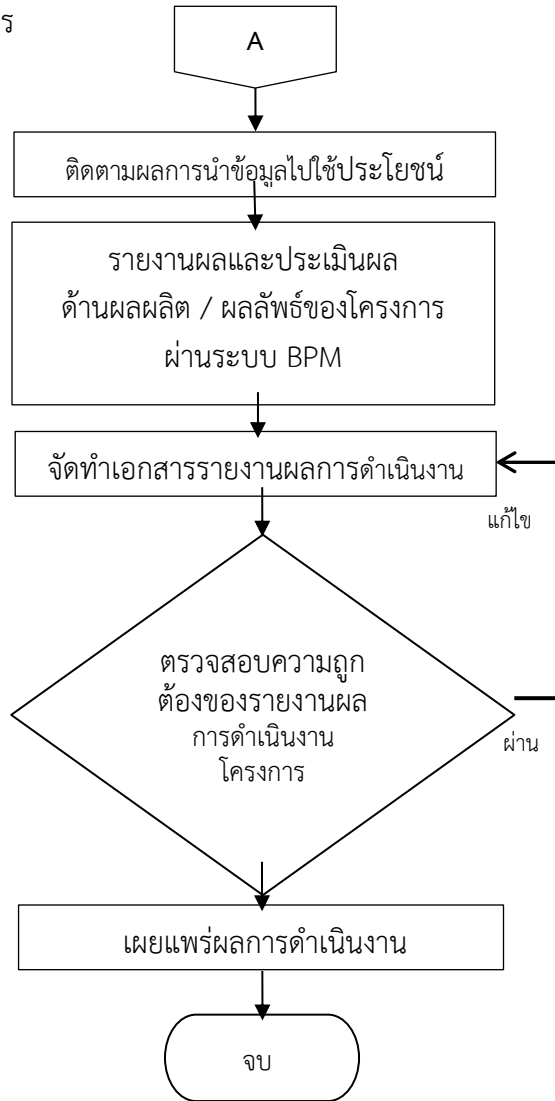
ขั้นตอน

รายละเอียด/เอกสาร

งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ

- เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ  
งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ

- หัวหน้าโครงการ



- เอกสารหมายเลข 7
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
(รายงานทุกวันที่ 10 ของเดือน)  
โหลดได้ที่ [www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)
  - สรุปผลงานการให้บริการวิชาการ

- เอกสารหมายเลข 8
- ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน
  - เผยแพร่ข้อมูลผ่าน [www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)
  - เผยแพร่ข้อมูลผ่าน [www.clinictech.rmutp.ac.th](http://www.clinictech.rmutp.ac.th)

## ขั้นตอนงานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม สรุปการดำเนินการ ได้ดังนี้

### 1. สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือศึกษาความต่อเนื่องของโครงการเดิม (ถ้ามี)

เริ่มจากการสำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการด้านการรับบริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี หรืออื่นๆ สรุปข้อมูลเพื่อใช้เขียน ข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบ ข้อเสนอ ตามฟอร์มงานบริการวิชาการ แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ.-บว 01) หรือ แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี (สวพ.-บว 03)

### 2. จัดทำข้อเสนอโครงการ

จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร กำหนดกรณีงบประมาณภายนอกให้ใช้ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งข้อเสนอโครงการ ถึง กนผ. หรือหน่วยงานผู้ให้ทุน ตามแบบเสนอของงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบ ง.7) ของ กนผ. หรือแบบข้อเสนอโครงการของหน่วยงานผู้ให้ทุน

### 3. ขออนุมัติโครงการ

ส่งเอกสารอนุมัติโครงการถึงหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุผลผลิต/กิจกรรม เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ มทร.พระนคร

### 4. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

เอกสารอนุมัติดำเนินการโครงการ โดยเรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของโครงการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติเงินอุดหนุนหรือยืมเงินทรงจ่าในขั้นตอนต่อไป

### 5. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- 3) คณะกรรมการที่ปรึกษา รับผิดชอบให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ
- 4) คณะกรรมการดำเนินงาน รับผิดชอบดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - คณะกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
  - คณะกรรมการฝ่ายชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ตั้ง ณ วันที่ .... เดือน.....พ.ศ.....

### 6. ประสานงานชุมชน สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อม

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำรวจข้อมูลและเข้าร่วมเสวนา/ประสานงาน การถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมความพร้อมของโครงการ

### 7. เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรม เตรียมแบบใบสมัครของผู้เข้ารับบริการ (สวพ. บว. 05) แบบประเมินความพึงพอใจ (สวพ. บว. 06) และแบบติดตามประเมินผล (สวพ. บว. 07) รวมทั้ง จัดเตรียมยานพาหนะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการลงพื้นที่

### 8. ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมากรรับจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ ขออนุมัติจัดจ้างทำรายงานโครงการ เป็นต้น (การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในหมวดของงบประมาณที่กำหนดไว้ ตามแผน)

### 9. ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ระหว่างดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีของโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

9.1 ลงทะเบียนรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ตามแบบใบสมัครของผู้เข้ารับบริการ (สวพ. บว. 05)

9.2 กิจกรรมพิธีเปิด แจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงการสอบถามและประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้เข้าร่วมโครงการ และปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

9.3 ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการหลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ จาก 3 วิธีคือ การสังเกต การสัมภาษณ์ และการประเมินความพึงพอใจ

9.4 ประเมินความพึงพอใจ ตามแบบประเมินความพึงพอใจ (สวพ. บว. 06) ได้แก่ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ วิทยากร กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ประโยชน์จากการรับบริการ และความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ รวมทั้งข้อควรปรับปรุงพัฒนา ซึ่งเป็นคำถามแบบปลายเปิด ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดกว้างมากขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการลงพื้นที่ในครั้งต่อไป

## 10. ทำเรื่องเบิกจ่าย

ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน 20 วัน หลังจากขอยืมเงินทรงจ่าย เช่น ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเหมากรรับจ้าง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าจ้างฯ ขอสุดใช้เงินยืม เป็นต้น (การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ในหมวดของงบประมาณที่กำหนดไว้ตามแผน)

## 11. ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อทราบถึงข้อมูลจริงของผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ การนำผลการรับบริการไปใช้ประโยชน์ ระยะเวลาที่นำผลไปใช้ประโยชน์ แนวทางการนำผลของการรับบริการไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ แนวทางการสร้างและหรือพัฒนาอาชีพ หลังรับบริการของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป และควรทำการติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

## 12. รายงานผลและประเมินผล ด้านผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ โหลดได้ที่ <http://ird.rmutp.ac.th/> เข้าไปที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกวันที 10 ของเดือน และผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน

## 13. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เรียบเรียงเป็นเล่มรายงานผล เพื่อรับการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อไป

## 14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

หัวหน้าโครงการจะทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอรายงานผลการดำเนินโครงการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งในเชิงข้อมูลสถิติ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ไปจนถึงภาพประกอบกิจกรรมให้ถูกต้องสวยงาม

## 15. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

จัดส่งเล่มรายงานผลให้กับอธิการบดี โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองนโยบายและแผน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งข้อมูลซีดี เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการสู่สาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ([www.ird.rmutp.ac.th](http://www.ird.rmutp.ac.th)) เว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร ([www.clinictech.rmutp.ac.th](http://www.clinictech.rmutp.ac.th)) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน/เผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป