

## ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ...คู่มือการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ...มีการจัดโครงการและรายงานผลการดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบบริการวิชาการ.....

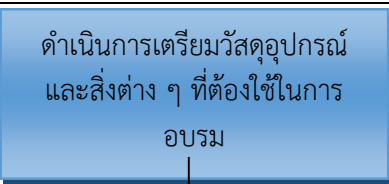
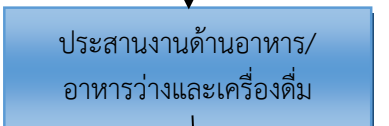

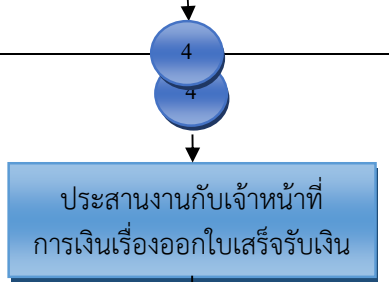
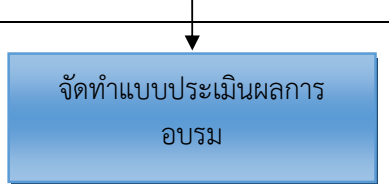
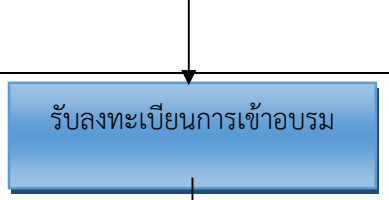
แก้ไขระยะเวลา ให้เป็นระยะเวลาที่เราใช้ทำงานนั้นจริง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอรายละเอียดโครงการและงบประมาณเบื้องต้นให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเสนอรายละเอียดโครงการเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลา 1 เดือนก่อนการจัดโครงการ	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2		30 นาที	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ งบประมาณโครงการว่าเหมาะสมควรจัดโครงการนั้นหรือไม่	รายละเอียดของโครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	-	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการ
3		30 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานด้านหลักสูตรและวันในการอบรมกับวิทยากรก่อนการจัดอบรม 1 เดือน 2. วิทยากรส่งรายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการให้เพื่อนำไปจัดโครงการ	ได้หลักสูตรการอบรมจากวิทยากรก่อนการจัดโครงการ ระยะเวลา 1 เดือน	1. หลักสูตร 2. กำหนดการอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
4		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย เพื่อตรวจสอบสถานะของห้อง	ได้ห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยายสำหรับการจัดอบรมตามวัน เวลาที่จัด	แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการและบรรยาย สำหรับ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ดูแล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ตามระเบียบปฏิบัติ “การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องบรรยาย” 2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องและส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง 3. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องบันทึกการใช้ลงในตารางการใช้ห้อง	โครงการ	สำนักคอมพิวเตอร์ CC-QF-05-104 Rev.02	ห้องปฏิบัติการ/ ห้องบรรยาย
5	เขียนโครงการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเขียนโครงการ	โครงการมีความถูกต้องและครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ISO 9001	1. แบบฟอร์มโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ CC-QF-05-027 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
6	ทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	1 วัน	จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา	- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ผู้อำนวยการ
7	เสนอขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมต่ออธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ	การขออนุมัติโครงการมีขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบบริการวิชาการและถูกหลักเกณฑ์การมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยบูรพา	1. ระเบียบการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยบูรพา 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - ผู้อำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					บริการวิชาการ	
8	บันทึกข้อมูลในระบบบริการวิชาการ	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบบริการวิชาการ	มีข้อมูลในระบบบริการวิชาการที่ถูกต้องครบถ้วน	คู่มือการใช้งานระบบบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
9	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เมื่อหนังสือเชิญวิทยากรได้รับการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการจัดส่งให้กับวิทยากร	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ภายใน 5 วัน ก่อนจัดโครงการ	-	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
10	ยืมเงินสำหรับการจัดโครงการ	30 นาที	จัดทำเอกสารการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	ได้รับเงินที่ยืมเพื่อใช้ในการจัดโครงการทันเวลา	1. แบบฟอร์มใบยืมเงิน 2. สำเนาโครงการฯ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
11	ดำเนินการจัดหาหรือจัดทำเอกสารประกอบการอบรม	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับวิทยากรขอต้นฉบับเอกสารหรือเลข ISBN ของหนังสือที่จะใช้ประกอบการอบรม และดำเนินการจัดทำเอกสารหรือจัดหาหนังสือสำหรับการอบรม	ได้หนังสือ/เอกสารประกอบการอบรมตามหลักสูตรที่วิทยากรกำหนด	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
12	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารและวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ	3 วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารและวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ	- จัดทำเอกสารและส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ - ได้เอกสารและวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้างทันเวลา	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	ประชุม BAR (Before Action Review)	7 วัน ไม่น่าจะใช้เวลา 7 วัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม BAR (Before Action Review) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม	จัดทำวาระการประชุมและ Checklist เพื่อหารือในการประชุม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการ	รายงานการประชุม BAR (Before Action Review)	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ประชุม		
14		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ตามความเหมาะสม เช่น กระดาษจดปากกา ดินสอ กระเป่า เป็นต้น (ใส่รายละเอียดในขั้นตอน)	จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ตามความเหมาะสมพร้อมก่อนการอบรม	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
15		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ ประสานงานการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐาน (แล้วแต่กรณี)	มีอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเพียงพอกับผู้เข้ารับการอบรม	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
16		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ ประสานงานขอรหัสการเข้าใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย (แล้วแต่กรณี)	รหัสอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใช้งานได้	บัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว (BUUGREST)	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการเข้าใช้รหัสอินเทอร์เน็ต
17		5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับการอบรม (แล้วแต่กรณี)	ผู้เข้าอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีความถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน	1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
18		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำเอกสารการประเมินผลหรือแบบประเมินผลในระบบประเมินผล Google Form	จัดทำแบบประเมินและส่งให้วิทยากรก่อนวันจัดโครงการอย่างน้อย 1 วัน	แบบประเมินผล CC-QF-05-029	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
19		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรับลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรมโดยให้ผู้อบรมลงนามในใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมพร้อมตรวจสอบชื่อ-นามสกุลให้ถูกต้อง	รายชื่อของผู้เข้าอบรมต้องมีความถูกต้อง	ใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม (CC-QF-05-044-REV.02)	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
20		1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการหรือเจ้าหน้าที่การเงินชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดอบรมและสรุปค่าใช้จ่าย	ได้รับใบเสร็จรับเงินมีรายการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา	ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
21		2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำวุฒิบัตรเพื่อมอบให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม	ชื่อ นามสกุลของผู้เข้ารับการอบรมมีความถูกต้องและตรงกับหลักสูตรที่อบรม	- รายชื่อผู้อบรมที่ผ่านเกณฑ์ในการได้รับวุฒิบัตร - วุฒิบัตรของผู้เข้ารับการอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
22		30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควบคุมชื่อผู้ผ่านการอบรมโดยลงทะเบียนในทะเบียนคุณวุฒิบัตร	ชื่อผู้ผ่านการอบรมมีความถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่อบรม	แบบฟอร์มทะเบียนคุณวุฒิบัตร (CC-QF-05-031-REV.01)	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
23		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนัดหมายประชุม AAR ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อทบทวนปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาในการจัดโครงการถัดไป	มีการจัดประชุม AAR หลังจากอบรมเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน	รายงานการประชุม AAR (After Action Review)	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
24		2 ชั่วโมง	คีย์ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน และรายรับ-รายจ่ายในระบบบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยบูรพา	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้องตรงกับเอกสารที่นำส่ง กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสารรายงานการรับ-จ่ายในระบบบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
25		3 วัน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	มีการรายงานผลการฝึกอบรม ภายใน 30 วัน หลังจากการจัดอบรมเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานผลการจัดโครงการ</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>5. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>6. ใบลงทะเบียน (ที่มีลายเซ็น)</li> <li>7. คู่มือบัญชีรายรับรายจ่าย</li> <li>8. รายงานการประชุม</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					คณะกรรมการ บริหารโครงการ	
26	จัดเก็บสถิติต่าง ๆ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบันทึกสถิติโครงการ/ วิทยากร/การใช้ห้อง	ข้อมูลโครงการที่บันทึกมี ความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	แบบฟอร์มการบันทึก ข้อมูลการจัด โครงการ	เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ไล่ลำดับของรายละเอียดให้ตรงกับ Flow ที่ปรับด้านบนคะ ไล่ให้ถึงข้อ 5 แล้วคะ)

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอรายละเอียดโครงการและงบประมาณเบื้องต้นให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณาว่าเหมาะสมที่จะจัดโครงการหรือไม่
2	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จัดโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ</li> <li>- ความคุ้มค่าในการจัดโครงการ</li> <li>- เวลาที่ใช้ในการจัดโครงการ</li> </ul>
3	ประสานงานด้านหลักสูตรกับวิทยากร	<p><b>กรณีหน่วยงานภายนอกขอให้จัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำความต้องการของหน่วยงานภายนอกที่จัดอบรมแจ้งให้วิทยากรทราบเพื่อนำไปจัดทำหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการ</li> <li>2. วิทยากรจัดทำกำหนดการตามความต้องการของหน่วยงานภายนอกส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำกำหนดการและหลักสูตรฝึกอบรมส่งให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งวัน เวลาอบรมกับวิทยากร</li> </ol> <p><b>กรณีเป็นหลักสูตรของสำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งวัน เวลาอบรมกับวิทยากร</li> </ol>
4	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย เพื่อตรวจสอบสถานะของห้องตามระเบียบปฏิบัติ “การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องบรรยาย</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องบรรยาย ในเรื่องโปรแกรมและอุปกรณ์ที่ต้องการจะใช้งาน</li> </ol>
5	เขียนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม CC-QF-05-027 โดยนำข้อมูลหลักสูตรจากวิทยากรและความต้องการของลูกค้ามาเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมาย และประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดโครงการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เลขเอกสารโครงการตามข้อกำหนด ISO 9001</li> <li>○ ชื่อโครงการ</li> <li>○ ความสอดคล้องของโครงการ</li> <li>○ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> </li> </ul>



ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> <li>○ หลักการและเหตุผล</li> <li>○ วัตถุประสงค์</li> <li>○ วิทยาการ</li> <li>○ กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>○ วัน เวลา และสถานที่</li> <li>○ งบประมาณ</li> <li>○ ผลที่คาดว่าจะได้รับ</li> </ul>
4	ทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยจัดทำต้นฉบับคำสั่ง จำนวน 1 ชุด และสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด และเสนอเอกสารคำสั่งพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ
5	ขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยให้หัวหน้าโครงการ ลงนามเสนอไปยังผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยในปัจจุบันอธิการบดีได้มอบอำนาจไว้ให้กับผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเสนอแฟ้มเอกสารการขออนุมัติโครงการ โดยมีหนังสือขออนุมัติโครงการพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการให้หัวหน้าโครงการ ลงนาม และเสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์อนุมัติโครงการ ผ่านระบบงานสารบรรณของสำนักคอมพิวเตอร์</li> </ol>
6	ประชุม BAR (Before Action Review)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนัดวันประชุม BAR กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำวาระการประชุม BAR</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดเตรียมข้อมูลของการจัดโครงการ เช่น AAR ของโครงการที่เคยจัดมาแล้ว จำนวนคน วิทยาการ โปรแกรม ฯลฯ</li> </ol>
7	ยืมเงินสำหรับการจัดโครงการ	<p><b>กรณียืมเงินจากสำนักคอมพิวเตอร์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำใบยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการเสนอใบยืมเงินให้หัวหน้าฝ่ายเห็นชอบและลงนาม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินตามแบบฟอร์มการยืมเงิน (ผู้ที่ขอยืมเงินต้องไม่ค้างการยืมเงินของเก่า)</li> <li>4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอใบยืมเงินให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์อนุมัติการยืมเงิน</li> </ol> <p><b>กรณียืมเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำใบยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการเสนอใบยืมเงินผ่านหัวหน้าฝ่าย</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินตามแบบฟอร์มการยืมเงิน (ผู้ที่ขอยืมเงินต้องไม่ค้างการยืมเงินของเก่า)</li> <li>4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอใบยืมเงินให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (กองคลังและทรัพย์สิน) อนุมัติการยืมเงิน</li> </ol>

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p><b>หมายเหตุ</b> การยืมเงินแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยืมเงินยอดรวมในสัญญาเงินยืม มีจำนวนเงิน <b>มากกว่า 50,000 บาท</b> ต้องทำสัญญายืมเงินกับกองคลังและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ยืมเงินยอดรวมในสัญญาเงินยืม มีจำนวนเงิน <b>น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50,000 บาท</b> ต้องทำสัญญายืมเงินกับสำนักคอมพิวเตอร์</li> </ol> <p><b>เอกสารสำหรับการยืมเงินประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมของฝ่ายการเงิน</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
8	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง โดยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการถ่ายสำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบใบเสนอซื้อ/จ้าง</li> <li>3. เสนอใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเสนอซื้อ/จ้างให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ลงนามอนุมัติ</li> <li>6. เจ้าหน้าที่พัสดุโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการว่าใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้ว</li> <li>7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการนำใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>9. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปิดใบเสนอซื้อ/จ้าง</li> </ol>
9	ศิษย์ข้อมูลในระบบบริการวิชาการ	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการศิษย์ข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ในลิงค์ <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th/">https://e-projectservices.buu.ac.th/</a> โดยใส่ข้อมูลของโครงการในหัวข้อ “รายละเอียดโครงการ” ซึ่งสามารถดูวิธีใช้ระบบได้ที่คู่มือการใช้งานระบบ</p>
10	ประสานงานวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานวิทยากรขอเอกสารประกอบการอบรมหรือ ISBN หนังสือเพื่อดำเนินการจัดหา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานวิทยากรเรื่องโปรแกรมที่ใช้ในการอบรม หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทางวิทยากรต้องการใช้ในระหว่างการจัดอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานวิทยากรเพื่อกำหนดวันในการตรวจเช็คความพร้อมของโปรแกรม</li> </ol>
11	ดำเนินการจัดทำเอกสาร	<p><b>กรณีให้โหลดเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิทยากรนำเอกสารขึ้น Google เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมดาวน์โหลดเอกสาร</li> </ol> <p><b>กรณีจัดทำเอกสารเอง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำต้นฉบับเอกสารจากวิทยากรมาถ่ายเอกสาร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเอกสารที่ถ่ายแล้วไปเข้าเล่มที่ร้าน</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำใบเสนอซื้อสั่งจ้างเป็นค่าเข้าเล่มเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายและนำเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>4. นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเล่มให้พัสดุ เพื่อทำเรื่องเบิกเงิน <b>กรณีสั่งซื้อหนังสือ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับวิทยากรขอเลข ISBN และชื่อหนังสือที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการอบรม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเลข ISBN และชื่อหนังสือไปติดต่อกับร้านหนังสือเพื่อสั่งซื้อหนังสือ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขอใบเสนอเพื่อนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำใบเสนอซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาให้หัวหน้าลงนาม</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเอกสารการจัดซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อโดยให้อำนาจการสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้อนุมัติ</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำใบยืมเงินโดยมีเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบประกอบ</li> <li>7. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปชำระค่าหนังสือพร้อมก็นำหนังสือมาใช้ในการอบรม</li> <li>8. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ</li> </ol>
12	ดำเนินการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม โดยในกระเป่ามีกระดาษจด ปากกาหรือดินสอ และเอกสารประกอบการอบรมหรือหนังสือให้เพียงพอต่อการจัดอบรมแต่ละครั้ง
13	ประสานงานด้านอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเช็คข้อมูลการรับประทานอาหารของผู้เข้ารับการอบรมจากฐานข้อมูลการรับสมัคร เช่น อาหารทั่วไป อาหารอิสลาม อาหารเจ เป็นต้น</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสรุปยอดผู้สมัครเข้าอบรมและข้อมูลการรับประทานอาหารเพื่อกำหนดเมนูอาหารให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสั่งอาหารกับร้านค้า</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมชำระเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำใบเสร็จรับเงินมาปิดโครงการ</li> </ol>
14	ประสานงานขอรหัสอินเทอร์เน็ต	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขอรหัสอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้เข้าอบรมจากภายนอกกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรหัสอินเทอร์เน็ต โดยส่งรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร วันที่ใช้งานและจำนวนคนที่ใช้</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรหัสอินเทอร์เน็ตออกรหัสอินเทอร์เน็ตพร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานส่งให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นไฟล์ excel</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมลงในแบบฟอร์มขอรหัสอินเทอร์เน็ตและนำไปให้ผู้เข้าอบรมลงนามใช้งานในวันลงทะเบียน</li> </ol>
15	ประสานงานกับ	เมื่อโครงการอบรมได้ผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาโครงการ จำนวน ๑ ชุด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่การเงินเรื่อง ออกใบเสร็จรับเงิน	<p>เพื่อนำไปขึ้นทะเบียนในระบบ 3 มิติ</p> <p><b>กรณีรับค่างวดทะเบียนเป็นเงินสด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งวันอบรมให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบเพื่อให้ไปออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่างวดทะเบียนการอบรมกับผู้เข้าอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินและมอบให้กับผู้เข้าอบรม</li> </ol> <p><b>กรณีรับค่างวดทะเบียนเป็นการโอนเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับผู้สมัครเข้าอบรมเรื่องช่องทางการชำระเงินและเลขบัญชีที่ให้โอนเงินเข้า</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขอหลักฐานการโอนเงินจากผู้สมัครเข้าอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำหลักฐานการโอนเงินไปให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้เข้าอบรมในวันอบรม</li> </ol>
16	จัดทำการประเมินผล การอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำแบบประเมินผล (CC-QF-05-029) การอบรมด้วย Google Form</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำลิงค์ของแบบประเมินผลการอบรมแปลงค่าเป็น QR CODE</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่งลิงค์แบบประเมินผลพร้อม QR CODE ให้กับวิทยากรก่อนวันอบรม</li> <li>4. เมื่อจัดอบรมเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสรุปผลการประเมินเข้าในที่ประชุม AAR และเสนอให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>
17	รับลงทะเบียนการเข้า อบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำใบลงทะเบียน (CC-QF-05-044) วัสดุ/เอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้ และรหัสอินเทอร์เน็ต มาเตรียมไว้ให้กับผู้เข้าอบรม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตรวจสอบการชำระเงินของผู้เข้ารับการอบรม และให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้าอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งผู้เข้าอบรมให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมลงนามในใบลงทะเบียนและแบบฟอร์มการใช้รหัสอินเทอร์เน็ต</li> </ol>
18	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้ทำใบยืมไว้ก่อนการอบรม 3 วัน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมชำระค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารทางการเงินอื่น เพื่อใช้ในการทำเรื่องรายงานผลโครงการ</li> </ol>
19	จัดทำวุฒิบัตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเช็คเวลาการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีเวลาอบรมเกิน 80% หรือไม่ หากผู้เข้าอบรมมีเวลาอบรมไม่ถึง 80% จะไม่ได้รับวุฒิบัตร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำรายชื่อผู้เข้าอบรมที่มีเวลาอบรมครบ 80% มาจัดทำวุฒิบัตรโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบชื่อ-นามสกุลเรียบร้อยแล้ว</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพิมพ์วุฒิบัตร โดยตรวจสอบชื่อหลักสูตร ช่วงเวลาในการอบรม และวันที่รับวุฒิบัตร ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งประทับตรา นูนบนตัววุฒิบัตรทุกใบ</li> </ol>

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
20	ลงทะเบียนคุณสมบัติบัตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปรีนแบบฟอร์มทะเบียนคุณสมบัติบัตร (CC-QF-05-031) ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ลงนามรับวุฒิบัตร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำแบบฟอร์มทะเบียนคุณสมบัติบัตรรวบรวมในแฟ้มทะเบียนคุณสมบัติบัตรเพื่อใช้ในการสืบค้นและตรวจสอบ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการสืบค้น 5 ปี</li> </ol>
21	ประชุม AAR (After Action Review)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนัดวันประชุม AAR กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำวาระการประชุม AAR โดยนำผลการประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานอยู่ในวาระการประชุม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการจัดประชุมโดย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไข และปัจจัยความสำเร็จของการจัดโครงการในครั้งนี้</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำผลประชุม AAR ขึ้นบน SharePoint ในส่วนของการจัดการความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์</li> </ol>
22	คีย์ข้อมูลการรายงานผลในระบบบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมคีย์ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายของโครงการบริการวิชาการในระบบบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ในลิงค์ <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th/">https://e-projectservices.buu.ac.th/</a></li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปรีนรายงานผลการดำเนินการโครงการจากระบบบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาแนบกับเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปรีนเอกสารในส่วนของการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเพื่อนำมาแนบกับเอกสารการขอเบิกเงิน</li> </ol>
23	รายงานผลการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำบันทึกรายงานผลให้หัวหน้าโครงการลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำบันทึกรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ลงนามในเอกสารการปิดโครงการเสนออธิการบดี</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรวบรวมใบเสร็จรับเงินโดยปั๊มจ่ายเงินแล้ว พร้อมเซ็นผู้จ่ายเงิน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำโครงการตัวจริง หรือโครงการที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง กำหนดการ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเชิญวิทยากร สำเนาใบยืมเงิน ใบลงทะเบียน (ที่มีลายเซ็นของผู้เข้าอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดโครงการฯ) บันทึกคืนเงินยืมเกิน 10% (ถ้ามี) และเงินคงเหลือที่ยืม (ถ้ามี) มาแนบเอกสารเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> เอกสารทุกอย่างให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นที่เป็นเอกสารตัวจริง</p>
24	จัดเก็บสถิติต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดเก็บสถิติวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร รายได้ ค่าใช้จ่าย ความพึงพอใจ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในการจัดโครงการแต่ละครั้ง โดยแยกเป็นปีงบประมาณ</li> <li>2. จัดทำแฟ้มเอกสารรวบรวมรายละเอียดของโครงการในแต่ละโครงการโดยทำการใส่โครงการเรียงตามวันที่ โครงการมาก่อนอยู่ก่อนและโครงการล่าสุดอยู่บน เรียงขึ้นมา โดยจัดเก็บเอกสารโครงการ 10 ปี</li> </ol>