



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการ/ฝึกอบรมพัฒนาผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Workflow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
มาตรฐานงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	7
เอกสารอ้างอิง	7
แบบฟอร์มที่ใช้	7
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
ภาคผนวก	8

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดโครงการ / จัดอบรม/ การพัฒนาผู้ประกอบการ / ผลิตภัณฑ์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีคู่มือการปฏิบัติด้านการจัดโครงการ ฝึกอบรม แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ การฝึกอบรม และกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นลายอักษรที่ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบตามกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดโครงการ ฝึกอบรม ให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.4 เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินวางแผนโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการดำเนินการจัดโครงการประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
2. การวางแผนการดำเนินโครงการ
3. เทคนิคการประสานงาน
4. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

3. คำจำกัดความ

บุคลากร คือ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยาได้แก่พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ ลูกจ้างรวมพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

ผู้ประกอบการ คือ เป็นนวัตกร ผู้ที่มีความสามารถในการออกแบบไอเดียทางธุรกิจ และมีความสามารถในการลงทุน และบริหารจัดการสินค้า และบริการให้เกิดมูลค่า

การฝึกอบรม หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำมาพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความจำเป็นในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องด้านความสามารถ ทักษะ และคุณภาพ ที่จำเป็นแก่ผู้ประกอบการ และตัวผลิตภัณฑ์ อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนา แก้ไขปัญหา โดยการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

โครงการ คือ กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น การผลิตสินค้า หรือ ทำงานบริการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้ดำเนินงาน ความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ

ความสำคัญหรือหลักการและเหตุผล คือ เพื่อนำทุนวัฒนธรรม เช่น อาหาร สินค้า บริการ และผู้ประกอบการชุมชน มาเรียนรู้ร่วมกัน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดโครงการอบรมพัฒนา และต่อยอดไปสู่กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก ให้มีการขับเคลื่อน ซึ่งสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพด้านการส่งเสริม และพัฒนาในบทบาทดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับชุมชน

2. เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการรวมไปถึงพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้เกิดการต่อยอดไปสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
3. เพื่อนำนวัตกรรมด้านการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ไปสู่สาธารณชน

เป้าหมาย

1. จำนวนผู้เข้าร่วมครบตามกำหนด
2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถที่มีสินค้า หรือ บริการของตนเอง สามารถพัฒนาและนำเสนอ หรือ สามารถจำหน่ายได้
4. สามารถนำสินค้า หรือ บริการ หรือความรู้จากฐานทุนวัฒนธรรมของชุม ถ่ายทอดเป็น ความรู้ให้สาธารณชนรับทราบ

กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ประกอบการ บุคคลที่สนใจ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินโครงการ
2.	หัวหน้างานพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	วางแผน/ควบคุมติดตาม/ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหา
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบลงนาม
4.	หัวหน้างานแผน/พัสดุ/การเงิน	ตรวจสอบ และเสนอต่อ
5.	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันฯ	ตรวจสอบ ลงนามผ่านขั้นตอน
6.	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ

5. Workflow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมหารือรูปแบบการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก / ร่างกำหนดการ 2. วางแผนบริหารจัดการงบประมาณดำเนินโครงการ 3. วางแผนจัดซื้อ / จ้าง 4. วางแผนการประสานงาน 5. วางแผนจัดทำบันทึกข้อความ / หนังสือเชิญ 6. แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลโครงการ / กิจกรรม และแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดผ่านระบบบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget) 2. พิมพ์เอกสารขออนุมัติงบประมาณ / ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินโครงการ 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานแผนตรวจสอบงบฯ 2. งานพัสดุตรวจสอบแผนซื้อ/จ้าง 3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่แผน/พัสดุ/การเงิน			
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการตรวจสอบเบื้องต้น 2. ผู้อำนวยการอนุมัติ 3. เลขานุการผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารไปดำเนินการต่อ 				
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานวิทยากรและผู้บริหาร / วันเวลา / สถานที่ 2. ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ 3. ประสานเรื่องสถานที่ดำเนินโครงการ 4. ประสานเรื่องวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5. ประสานเรื่องยานพาหนะในการดำเนินโครงการ 6. ประสานเรื่องอาหาร / เครื่องดื่ม 7. ประสานแม่บ้าน / รปภ. ให้ดูแลเรื่องความสะดวกสบายเรียบร้อยของสถานที่ดำเนินโครงการ 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้บริหาร 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ / ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			

	②	3. ขออนุเคราะห์เดินทางปฏิบัติงาน 4. จัดทำแบบฟอร์มการเงิน / พัสดุที่เกี่ยวข้อง				
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารที่ใช้ดำเนินโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. เอกสารสำหรับวิทยากร 2. คำกล่าวรายงาน / ใบลงทะเบียน 3. เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 4. ป้ายต่าง ๆ / ป้ายชื่อ / ป้ายโครงการ 5. แบบประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ดูแลเรื่องความสะดวกสบายเรียบร้อย ความปลอดภัย ของสถานที่ดำเนิน โครงการ 2. ความเหมาะสมของสถานที่กับ รูปแบบการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">โทรยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการ และแจ้ง วัน เวลา สถานที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. วิทยากร / ผู้บริหาร 2. ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ 3. พนักงานขับรถ 4. ผู้ประกอบการร้านอาหาร / เครื่องดื่ม 5. ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่จัด โครงการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการ / กิจกรรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ฝ่ายต้อนรับ / ลงทะเบียน / คำ กล่าวต่าง ๆ 2. ผู้ประสานงานวิทยากร 3. ผู้ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ 4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม / ประสานอำนวยความสะดวกด้าน อาหารและเครื่องดื่ม 5. ฝ่ายสถานที่จัดเตรียม / จัดเก็บ สถานที่ 6. ฝ่ายประเมินโครงการแจกและเก็บ แบบประเมิน 7. ฝ่ายสื่อสารองค์กร / รูป / ข่าว 8. ฝ่ายการเงิน / พัสดุ / เก็บหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดำเนิน โครงการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เคลียร์ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ฝ่ายการเงิน / พัสดุ ดำเนินการ รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย 2. กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนิน โครงการผ่านระบบบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget) 3. เสนอผ่าน งานแผน งานพัสดุ งาน การเงิน ผู้บริหารอนุมัติ เสนอการเงิน สถาบัน ส่งกองคลังมหาวิทยาลัย พะเยา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินโครงการ</div>	1. สรุปผลการดำเนินโครงการจาก แบบประเมิน 2. กรอกข้อมูลสรุปโครงการผ่าน ระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัย พะเยา (e-Budget)	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำแผนดำเนินโครงการ

- 6.1.1 ประชุมหารือรูปแบบการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก / ร่างกำหนดการ
- 6.1.2 วางแผนบริหารจัดการงบประมาณดำเนินโครงการ
- 6.1.3 วางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.1.4 วางแผนการประสานงาน
- 6.1.5 วางแผนจัดทำบันทึกข้อความ / หนังสือเชิญ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ / อื่น ๆ
- 6.1.6 แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

- 6.2.1 กรอกข้อมูลโครงการ / กิจกรรมและแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget)
- 6.2.2 พิมพ์เอกสารขออนุมัติงบประมาณ / ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินโครงการ

6.3 เสนอเอกสารผ่านงานแผนงาน งานพัสดุ และงานการเงิน

6.4 เสนออนุมัติต่อผู้บริหาร

6.5 ดำเนินการประสานงานตามแผน

- 6.5.1 ประสานวิทยากรและผู้บริหาร / วันเวลา / สถานที่
- 6.5.2 ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6.5.3 ประสานเรื่องสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ
- 6.5.4 ประสานเรื่องวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
- 6.5.5 ประสานเรื่องยานพาหนะในการดำเนินโครงการ
- 6.5.6 ประสานเรื่องอาหาร / เครื่องดื่ม
- 6.5.7 ประสานแม่บ้าน / รปภ. ให้อำนวยความสะดวกเรียบริบายของสถานที่ดำเนินโครงการ

6.6 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสืออื่น ๆ

- 6.6.1 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้บริหาร
- 6.6.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ / ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 6.6.3 ขออนุเคราะห์เดินทางปฏิบัติงาน
- 6.6.4 จัดทำแบบฟอร์มการเงินการเงิน / พัสดุดที่เกี่ยวข้อง

6.7 จัดทำเอกสารที่ใช้ดำเนินโครงการ

- 6.7.1 เอกสารสำหรับวิทยากร
- 6.7.2 คำกล่าวรายงาน / ใบลงทะเบียน
- 6.7.3 เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.7.4 ป้ายต่าง ๆ / ป้ายชื่อ / ป้ายโครงการ
- 6.7.5 แบบประเมินโครงการ

6.8 จัดเตรียมสถานที่

- 6.8.1 ดูแลเรื่องความสะดวกเรียบริบาย ความปลอดภัย ของสถานที่ดำเนินโครงการ
- 6.8.2 ความเหมาะสมของสถานที่กับรูปแบบการดำเนินโครงการ

6.9 โทรมยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการ และแจ้ง วัน เวลา สถานที่

- 6.9.1 วิทยากร / ผู้บริหาร
- 6.9.2 ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ
- 6.9.3 พนักงานขับรถ
- 6.9.4 ผู้ประกอบการร้านอาหาร / เครื่องดื่ม
- 6.9.5 ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่จัดโครงการ

6.10 ดำเนินโครงการ / กิจกรรม

- 6.10.1 ฝ่ายต้อนรับ / ลงทะเบียน / คำกล่าวต่าง ๆ
- 6.10.2 ผู้ประสานงานวิทยากร
- 6.10.3 ผู้ดูแลโสตทัศนูปกรณ์
- 6.10.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม / ประสานอำนวยความสะดวกด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- 6.10.5 ฝ่ายสถานที่จัดเตรียม / จัดเก็บสถานที่
- 6.10.6 ฝ่ายประเมินโครงการแจกและเก็บแบบประเมิน
- 6.10.7 ฝ่ายสื่อสารองค์กร / รูป / ข่าว
- 6.10.8 ฝ่ายการเงิน / พัสดุ / เก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

6.11 เคลียร์ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

- 6.11.1 ฝ่ายการเงิน / พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย
- 6.11.2 กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget)
- 6.11.3 เสนอผ่าน งานแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้บริหารอนุมัติ เสนอการเงินสถาบัน สังกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

7. มาตรฐานงาน

- 7.1 จัดโครงการตรงตามกำหนดระยะเวลาตามแผนดำเนินโครงการ
- 7.2 ผลการประเมินอยู่ในระดับ 4 ขึ้นไป
- 7.3 มีการสรุปผลการดำเนินโครงการและรูปภาพประกอบ
- 7.4 การเคลียร์ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกองคลังและพัสดุ และไม่เกิดกำหนดเวลา
- 7.5 การใช้งบประมาณไม่เกินจากที่ตั้งไว้
- 7.6 การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1 ประชุมติดตามผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม
 - ติดตามตัวชี้วัดในแผน
 - ติดตามโครงการในแผน
- 8.2 ประเมินผลการดำเนินโดยใช้แบบประเมินโครงการ
- 8.3 จัดทำรายงานการดำเนินงาน
- 8.4 เสนอที่ประชุมตามลำดับเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน

9. เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกข้อความประกอบการเชิญ / ขออนุมัติ
2. หนังสือภายนอก

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ฟอร์มการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 11.2 กรมบัญชีกลาง
- 11.3 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

ภาคผนวก

