
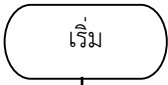
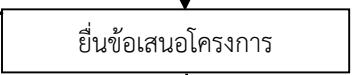

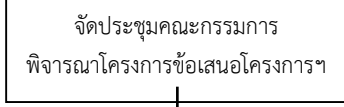

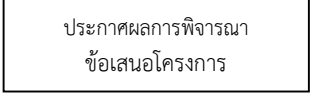



งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะอาชีพ

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การพัฒนาหลักสูตรและ ส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะอาชีพ	รหัสเอกสาร WI01-QPสทช.-0305	ออกวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ปรับปรุง 12 พฤษภาคม 2569	เขียนโดย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ การไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	---------------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
หัวหน้าโครงการ		1. ยื่นข้อคำขอออนไลน์ 2. ส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ - แบบฟอร์มหลักสูตร - ระบบออนไลน์รับข้อเสนอโครงการ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ		1. ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มหลักสูตรเบื้องต้นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของเกณฑ์ข้อเสนอโครงการงานบริการวิชาการหรือไม่ 2. ถ้าไม่ถูกต้องส่งให้ผู้รับบริการ / หัวหน้าโครงการแก้ไขแล้วส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง	- คู่มือการเขียนโครงการ - ร่างหลักเกณฑ์ข้อเสนอโครงการงานบริการวิชาการ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการและจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นและจัดทำรายงานการประชุม	1. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. ร่างระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการ		1. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอโครงการทั้งหมดตามหลักเกณฑ์ข้อเสนอโครงการ 2. มีประชุมหน่วยงานทุกสัปดาห์ที่ 2 ของแต่ละเดือน	1. ร่างข้อเสนอโครงการทั้งหมด 2. รายงานการประชุม 3. ร่างหลักเกณฑ์ข้อเสนอโครงการงานบริการวิชาการ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ		1. นำเสนอประกาศรายชื่อหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรให้ท่านผอ.สทช อนุมัติ	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติประกาศผลการพิจารณา 2. ประกาศรายชื่อหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	ภายใน 1 วัน
				

ผอ.สทช./ อธิการบดี		1.ทำหนังสือขออนุมัติโครงการ ง.8 ถึงท่านอธิการบดีหลังจากอนุมัติแล้ว 2.ทำหนังสือโอนเงินงบประมาณไป ยังเขตพื้นที่ หรือ คณะ หรือ วิทยาลัย หรือสถาบัน	1.ขออนุมัติโครงการ ง.8 และ ง.9 2.โอนเงินงบประมาณ	1 สัปดาห์
หัวหน้าโครงการ/ หัวหน้าหลักสูตร		1.ขออนุมัติหลักสูตร ก่อนการอบรม ผ่านทาง สทช. โดยนำเสนอต่อท่าน ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติหลังจาก นั้น 2.หัวหน้าโครงการสามารถฝึกอบรม และต้องประเมินทักษะความรู้ผู้เข้า รับการฝึกอบรม Pre Test and Pro Test	1.หลักสูตร 2.ผลการประเมิน Pre Test and Pro Test ของหลักสูตร	3 เดือน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ		1.ตรวจสอบ พิจารณาความถูกต้อง และรวบรวมหลักสูตรตาม แบบฟอร์มและผลการดำเนินงาน ของแต่ละหลักสูตร 2.ตรวจสอบผลคะแนนประเมินตาม หลักเกณฑ์ของหลักสูตรและจัดทำ ออกใบประกาศนียบัตรการอบรม หลักสูตรจากผลการประเมิน Pre Test and Pro Test นำเสนอท่าน อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป 3.ส่งแบบประประกาศนียบัตรทาง ออนไลน์ให้กับผู้รับบริการ	1.รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ง.9.1 (หลักสูตร/เนื้อหา/รายชื่อ) 2.แบบประประกาศนียบัตร ออนไลน์	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา		รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการ ฝึกอบรมและจัดทำเอกสารเผยแพร่ ทางออนไลน์ในเว็บไซต์ในระบบ	เว็บไซต์	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา		จัดพิมพ์เอกสารหลักสูตรเพื่อ เผยแพร่และจัดทำรายงานหลักสูตร ระยะสั้นของหน่วยงานเสนอผู้บริหาร ต่อไปและลงเผยแพร่หลักสูตรทาง เว็บไซต์	1.รายงานผลการดำเนินงาน 2.หนังสือหลักสูตรฝึกอบรมระยะ สั้น	2 สัปดาห์

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการรับงานบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน พ.ศ.๒๕๖๑

๔. หนังสือที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว.๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓