

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 6
	เรื่อง การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “CMU School of Lifelong Education”	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) -

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 มิถุนายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวอาทิตย์า มารัตน์

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างาน)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การศึกษาผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เป็นการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถจัดการศึกษาของตนเองได้ตามความสนใจและศักยภาพเพื่อมุ่งพัฒนานตนเองในด้านต่าง ๆ ทั้งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการสมัยใหม่ สังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และด้านอื่น ๆ ผ่านการจัดการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้รูปแบบการศึกษาในระบบไม่เพียงพออีกต่อไป มหาวิทยาลัยต่างๆ จึงต้องเกิดการปรับตัวและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนา ศักยภาพและทรัพยากรมนุษย์อย่างแท้จริงมีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่ สาธารณะสำหรับการเรียนรู้ ทั้งในแง่ของมโนภาพและกายภาพ สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติรวมถึง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ด้านการสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุม และเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ หน่วยงาน / ภาควิชา ที่ต้องการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ CMU School of Lifelong Education มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการในการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU School of Lifelong Education) ที่ถูกต้อง
- เพื่อให้การปฏิบัติงานในระดับภาควิชาเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูล และทราบว่าการปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด
- เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นคู่มือเพื่อศึกษาและทำงานทดแทนกันได้

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 6
	เรื่อง การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “CMU School of Lifelong Education”	

3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU School of Lifelong Education) ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมหลักสูตร การนำเสนอเข้าที่ประชุม การกรอกและบันทึกข้อมูลลงหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต การเปิดรับสมัคร การจัดการเรียนการสอน และการสรุปผลหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยมุ่งเน้นให้การจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU School of Lifelong Education) ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 6
	เรื่อง การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “CMU School of Lifelong Education”	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ลงบนเว็บไซต์	ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	1 - 3 วัน	ผู้ประสานงานหลักสูตรคณะ
2	จัดทำขออนุมัติจัดหลักสูตรอบรม พร้อมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ส่งให้หน่วยการเงิน	จัดทำขออนุมัติจัดหลักสูตรอบรม พร้อมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย	3 วัน	ผู้ประสานงานภาควิชา
3	ตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร สถานะการสมัคร และแจ้งประธานหลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	- ตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร และสถานะการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ตลอด ระยะเวลาการรับสมัคร	ผู้ประสานงานภาควิชาและประธานหลักสูตรอบรม
4	เมื่อผู้เข้าอบรมชำระเงิน ค่าลงทะเบียนหลักสูตรครบ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทำการอนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมการอบรม มายังหน่วยงาน	แจ้งอนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียม	2 - 3 สัปดาห์	วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5	ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียม	ขอเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากกองคลัง	1 เดือน	หน่วยการเงิน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 6
	เรื่อง การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “CMU School of Lifelong Education”	

6	ทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมหลักสูตรที่ ได้รับการอนุมัติจัดสรร	ทำสัญญายืมเงินค่าลงทะเบียน	1 วัน	ผู้ประสานงานภาควิชา
7	วันเปิดอบรมวันแรก ผู้ประสานงาน หลักสูตรคณะนำแบบประเมินความ ต้องการ/ความคาดหวังก่อนเรียน ส่ง ให้ประธานหลักสูตร แจ้งผู้เข้าอบรม ประเมินก่อนอบรม	ส่งแบบประเมินความต้องการ/ความ คาดหวังก่อนเรียน ส่งให้ประธาน หลักสูตร	1 วัน	ผู้ประสานงาน หลักสูตรคณะ
8	วันสุดท้ายของการอบรม ผู้ ประสานงานหลักสูตรคณะนำแบบ ประเมินหลังเรียน ส่งให้ประธาน หลักสูตร แจ้งผู้เข้าอบรมประเมิน ก่อนปิดหลักสูตร	ส่งแบบประเมินหลังเรียน ส่งให้ ประธานหลักสูตร	1 วัน	ผู้ประสานงาน หลักสูตรคณะ
9	รวบรวมเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร เพื่อจัดทำ สรุปค่าใช้จ่ายส่งหน่วยการเงิน	สรุปค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรอย่าง ละเอียด	ภายใน 10 วัน	ผู้ประสานงานภาควิชา

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 27 กันยายน 2557 ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการฯ 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ ฉ.4/2556

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 5 / 6
	เรื่อง การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น ผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “CMU School of Lifelong Education”	

6. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

7. ข้อควรระวัง

1. จัดทำลิสต์ลำดับขั้นตอน ช่วงเวลาเปิดรับสมัคร วันที่เริ่มอบรมของแต่ละหลักสูตรอบรมให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบช่องทางที่ให้ผู้สมัครติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม อยู่เสมอ
3. จัดเก็บข้อมูลของแต่ละหลักสูตรให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา
4. ติดตามข้อมูลการชำระเงิน การเบิกเงินค่าธรรมเนียมอยู่เสมอ
5. จัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายให้ละเอียด ชัดเจน

