



คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดย

นางมัลลิกา เกตุขรรรัตน์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา ประสบการณ์ของผู้จัดโครงการอบรมและแนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการอบรมได้ศึกษาเป็นแนวทางในกระบวนการและขั้นตอนในการจัดโครงการอบรมเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในการจัดโครงการอบรมตั้งแต่จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี การนำเสนอขออนุมัติโครงการ ก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรมให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลที่สนใจทั่วไปเป็นอย่างดี เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ ใคร่ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

มัลลิกา เกตุขรรค์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง..... (4)

สารบัญภาพ..... (5)

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตของคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ.....	5

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักบริหารการศึกษา.....	6
โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษา.....	11
โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา.....	12
โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา.....	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	16
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....	18

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	19
วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
เงื่อนไขและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	20
แนวคิดและวิธีการเกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	21
ความหมายของการฝึกอบรม.....	21
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....	22
ความสำคัญของการฝึกอบรม.....	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประเภทของการฝึกอบรม.....	27
ประโยชน์ของการฝึกอบรม.....	30
องค์ประกอบและการเขียนโครงการที่ดี.....	33
การเขียนโครงการที่ดี.....	36
การจัดโครงการอบรมที่ประสบผลสำเร็จ.....	36
ความเสี่ยงด้านการฝึกอบรม.....	37
ระเบียบและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม.....	38
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร.....	39
อัตราค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน.....	40
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน.....	40
บทที่ 4 กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมในภาพรวม.....	41
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี.....	46
เทคนิคการปฏิบัติงานการเขียนโครงการฉบับย่อ.....	48
ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม.....	52
เทคนิคการปฏิบัติงานการเขียนโครงการฉบับเต็ม.....	57
ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม.....	69
เทคนิคการปฏิบัติงาน การสรรหาวิทยากร การเชิญชวน	
ประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์.....	80
ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม.....	96
เทคนิคการปฏิบัติงาน การดูแลวิทยากร สถานที่ พิธีการ/พิธีกร	
เอกสาร และเจ้าหน้าที่.....	101
ขั้นตอนที่ 5 หลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม.....	103
เทคนิคการปฏิบัติงาน การสรุปเอกสาร การสรุปประเมินผล	
การอบรม จัดทำหนังสือราชการ การนำข้อมูลโครงการอบรม	
แขวนไว้บนเว็บไซต์.....	107
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	139
เทคนิคในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในการจัดโครงการอบรม.....	143

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	144
ขั้นตอนจัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรม.....	144
ขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโครงการ.....	145
ขั้นตอนก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม.....	145
ขั้นตอนระหว่างการทำงานการจัดโครงการอบรม.....	147
ขั้นตอนหลังการทำงานการจัดโครงการอบรม.....	148
แนวทางแก้ไขพัฒนา.....	148
ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการอบรม.....	149
 เอกสารและสิ่งอ้างอิง.....	 150
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	153
 ภาคผนวก ข ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม.....	 159
 ประวัติการศึกษา และการทำงาน.....	 203

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม.....	38
ตารางที่ 2	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร.....	39
ตารางที่ 3	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร.....	39
ตารางที่ 4	อัตราค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน.....	40
ตารางที่ 5	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน.....	40
ตารางที่ 6	แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนงบประมาณ.....	48
ตารางที่ 7	แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการนำเสนอขออนุมัติ โครงการอบรม.....	57
ตารางที่ 8	แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบก่อนการดำเนินงานการจัด โครงการอบรม.....	79
ตารางที่ 9	แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบระหว่างการดำเนินงานการจัด โครงการอบรม.....	101
ตารางที่ 10	แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบหลังการดำเนินงานการจัด โครงการอบรม.....	106
ตารางที่ 11	ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข.....	144

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษ.....	11
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษ.....	12
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ.....	14
ภาพที่ 4	กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมในภาพรวม.....	45
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณในการจัด..... โครงการอบรมประจำปี	47
ภาพที่ 6	แสดงขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม.....	56
ภาพที่ 7	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Theatre.....	72
ภาพที่ 8	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Classroom.....	73
ภาพที่ 9	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ U-Shape.....	74
ภาพที่ 10	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Conference.....	75
ภาพที่ 11	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Banquet.....	75
ภาพที่ 12	การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Banquet Rounds.....	76
ภาพที่ 13	แสดงขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดการโครงการอบรม.....	80
ภาพที่ 14	รูปแบบห้องอบรม.....	98
ภาพที่ 15	แสดงขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดการโครงการอบรม.....	100
ภาพที่ 16	แสดงขั้นตอนหลังการดำเนินการจัดการโครงการอบรม.....	106

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนาบุคลากรไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระยะเวลา 10 ปี (พ.ศ.2556-2565 ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) มีทั้งหมด 5 ยุทธศาสตร์ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างวิชาการให้เข้มแข็ง ทันสมัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในกลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน ซึ่งกลยุทธ์จะมุ่งเน้นการพัฒนา ศักยภาพอาจารย์เป็นหลักโดยมีแนวทางการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการที่มุ่งเพิ่มศักยภาพในด้านการเรียนการสอน การใช้ภาษา คุณธรรม จริยธรรม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ได้อย่างเป็นรูปธรรม และบุคลากรสายวิชาการเข้าใหม่ต้องได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มสอนในชั้นเรียนจริง รวมทั้งเน้นการพัฒนาอาจารย์ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และให้มีการจัดโครงการ/กิจกรรม อาทิ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2556) ในกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรเป็นหลักและมีมาตรการในการดำเนินการคือ สร้างกลไกการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชิงรุกอย่างเป็นระบบ ตามศักยภาพของตนเองและส่งเสริมพันธกิจของส่วนงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ผูกพัน สามัคคี รักองค์กร และเป็นนักพัฒนา รวมทั้งสร้างและพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้และความคิด ทันสมัย มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการ มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่น และมีจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีนโยบาย ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร ข้อมูลบุคลากร ชีตความสามารถและสมรรถนะของบุคลากร ความก้าวหน้าตามสายงาน (รายงานของสำนักประกันคุณภาพ ประจำปี การศึกษา, 2561)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากร

(อาจารย์) ใหม่ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาความรู้ด้านหลักสูตร การสอนระดับอุดมศึกษา การพัฒนามาตรฐานวิชาการหลักสูตรและรายวิชาสำหรับอาจารย์ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณอาจารย์ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสนับสนุน ส่งเสริมการเพิ่มคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ดำเนินการพัฒนาศูนย์กลางวิชาการด้านจรรยาบรรณ คัดเลือกและยกย่องชมเชยบุคลากรสายวิชาการเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี พิจารณาส่งบุคลากรสายวิชาการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลอื่นๆ ติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามโครงการและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการเรียนการสอนจำเป็นต้องคำนึงถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนและบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (TQF) ซึ่งนอกจากจะพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมและทันสมัยแล้ว กระบวนการจัดโครงการอบรมในการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสิ่งที่ผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสามารถเปลี่ยนแปลงผู้เรียนได้ทั้งความรู้ สติปัญญา และทักษะ จนเกิดเป็นผลลัพธ์ของผู้เรียน จรัส สุวรรณเวลา (2551) ได้กล่าวว่า ...ถึงมหาวิทยาลัยจะมีคุณภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของอาจารย์ ความสามารถในการติดตามความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ อีกทั้งผู้สอนต้องนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนิสิต และการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์ และเป็นการสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานของอาจารย์โดยการส่งเสริม สนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการอบรม การประชุม สัมมนา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ และงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษาศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวข้างต้นจึงได้ดำเนินการวางแผนกิจกรรมการจัดโครงการอบรม จัดหลักสูตรประจำปีเพื่อพัฒนาอาจารย์ ให้ตรงกับความต้องการและเพื่อให้คณาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อที่เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มขึ้น โดยมีการนำไปปรับใช้พัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนได้ มีความสามารถในทักษะวิชาชีพด้านการเรียนการสอนได้อย่างทันสมัย เหมาะกับยุคสมัย รวมทั้งได้สร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังคำนึงถึงการให้บริการทางด้านการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ การจัดการศึกษาด้วยการบูรณาการเชิงสร้างสรรค์เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมที่กำลังจะก้าวเข้าสู่การปรับรูปแบบกระบวนการเรียนรู้ในยุคใหม่ ซึ่งจะทำให้บุคลากรสายวิชาการมีการพัฒนาขีดความสามารถในการเรียนรู้ร่วมกันบนพื้นฐานทักษะใหม่หรือทิศทางใหม่ของมหาวิทยาลัยในอนาคต

การจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ และบุคคลที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางศึกษาสำหรับแสดงรายละเอียดกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโครงการอบรมที่ถูกต้อง บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานต่อไป

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน เป็นแหล่งสารสนเทศซึ่งรวบรวมเรื่องราวเฉพาะด้านในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยแสดงรายละเอียดและวิธีการทำงานเฉพาะเรื่องในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องหรือใช้เป็นแนวทางในการอ้างอิงข้อเท็จจริงในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งได้สำเร็จตามเป้าหมาย ลักษณะของคู่มือมีบทบาทสำคัญในการกระตุ้นความสนใจของผู้ศึกษาคู่มือ ลักษณะที่ดีของคู่มือ แบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านเนื้อหา 1) แสดงความถูกต้อง ตรงตามหัวข้อเรื่อง และมีระดับความยาก-ง่ายของภาษาที่เหมาะสมกับผู้ศึกษาคู่มือ 2) นำเสนอเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน จดจำและเข้าใจง่าย 3) แสดงความสอดคล้องกับระดับความรู้พื้นฐานของผู้ศึกษาคู่มือ 4) แสดงลักษณะที่สนับสนุนต่อการประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่น 5) แสดงกรณีตัวอย่าง ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือผังงาน (Flow Chart) ที่ส่งเสริมให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจได้เป็นอย่างดี 6) แสดงลักษณะที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ๆ (2) ด้านรูปแบบ 1) แสดงรูปแบบและขนาดของตัวอักษรมีความเหมาะสมและชัดเจน 2) แสดงภาพหรือตัวอย่างประกอบความเข้าใจ 3) แสดงลักษณะการจัดรูปแบบที่น่าสนใจและการกำหนดขนาดรูปแบบมีความเหมาะสม 4) แสดงการนำเสนอเนื้อหาอย่างเป็นระบบ โดยการเรียงลำดับความยาก-ง่าย หรือเรียงลำดับตามหัวข้อที่ถูกต้อง 5) แสดงสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งอ้างอิงเพื่อการสืบค้นเพิ่มเติม (3) ด้านการนำไปใช้ 1) แสดงสารสนเทศที่ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการใช้คู่มือ 2) แสดงสารสนเทศที่ระบุประโยชน์ของการใช้คู่มือ 3) แสดงสารสนเทศที่ให้คำชี้แจงหรือนำเสนอความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ศึกษาคู่มือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 4) แสดงสารสนเทศที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือ เช่น การเตรียมตัว การเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ ฯลฯ 5) แสดงคำถามหรือกิจกรรมเพื่อการตรวจสอบความเข้าใจของการปฏิบัติงานตามคู่มือ แสดงพื้นที่ว่างสำหรับการเขียนคำตอบ และแสดงแนวการตอบคำถาม 6) แสดง

ขั้นตอนและวิธีการใช้คู่มืออย่างชัดเจน 7) แสดงแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยใช้แผนภูมิ ตาราง หรือตัวอย่าง 8) แสดงข้อข้อควรปฏิบัติหรือสิ่งที่ควรปฏิบัติและข้อควรระวังหรือสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเพื่อการป้องกันและแก้ปัญหาต่างๆ (สพม.สุโขทัย, 2566)

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. เพื่อแสดงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นระบบและมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ใช้เป็นแนวทางให้กับผู้จัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ถูกต้อง
- 1.3.2 สามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.3 สามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นระบบและมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.4 ผู้จัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีแนวทางในการจัดโครงการอบรมได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.5 ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการทบทวนและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรมนี้ จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ในหน่วยงานภายในงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหาร

การศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรมดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ 5 หลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการอบรม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการจัดโครงการอบรม

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่น ทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง บุคลากรหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่หรือมีภาระงานในด้านการสอนซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้เข้าร่วมการอบรม หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หรือมีภาระงานในด้านการสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้าร่วมการอบรม

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย อภิปราย ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักบริหารการศึกษ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางในการประสานงานทางวิชาการและให้บริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพในระดับชาติ

พันธกิจ (Mission)

ประสานงานและบริหารจัดการด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย แสวงหา รับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยบริการนิสิต อาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานในการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นแหล่งสารสนเทศด้าน วิชาการและข้อมูลทางการศึกษาประสานความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายด้านการบริการให้กับ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในระดับชาติและนานาชาติ

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาด้วยบริการที่ ครบวงจร

นโยบายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการและการบริหารงานในด้านการรับบุคคลเข้าศึกษา งานด้านทะเบียนและ ประมวลผลเกี่ยวกับการศึกษาของนิสิต และการจัดการเรียนการสอนและการสอบอย่างมี ประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาเกี่ยวกับงานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและ ประมวลผล การบริหารทางด้านการศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตทุกประเภททุกโครงการของ มหาวิทยาลัย ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง มีความเชื่อถือได้สูง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการ บริหารงานและพัฒนางานวิชาการ ของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อให้การบริการด้านวัสดุช่วยการสอนและโสตทัศนูปกรณ์ในอาคารเรียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากมติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2562 มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักทะเบียนและประมวลผล” เป็น “สำนักบริหารการศึกษา” และปรับโครงสร้างของสำนักบริหารการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป โดยแบ่งออกเป็น 1 สำนักงาน และ 7 ฝ่าย (สำนักบริหารการศึกษา, 2562)

และจากมติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2565 มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป สำนักบริหารการศึกษาแบ่งออกเป็น 1 สำนักงาน และ 6 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย 2 งานดังนี้

1) งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ในการจัดการงานบริหารทั่วไป ธุรการ สารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้บริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

2) งานแผน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์องค์กร และบริหารงบประมาณตามนโยบาย การกำหนดแผนประกันคุณภาพ และการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และการบริหารจัดการด้านพัสดุ

2. ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา ประกอบด้วย 2 งานดังนี้

1) งานรับสมัครและคัดเลือก มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนกลั่นกรองการรับเข้าศึกษาการรับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การออกรหัสประจำตัวนิสิต การจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ การรายงานผลการรับเข้าต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) งานพัฒนาการรับเข้าศึกษา มีหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์ในการแสวงหานักเรียนเข้าศึกษาต่อ (การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการแนะแนวการศึกษาเชิงรุกทั้งในและต่างประเทศ) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. ฝ่ายทะเบียนและบริกการนิตแบบเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วย 2 งานดังนี้

1) งานทะเบียน มีหน้าที่ ในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ (การจัดเก็บประวัติ และข้อมูลทางการศึกษาของนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า การออกรหัสอาจารย์ที่ปรึกษา การตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนิสิตระดับปริญญาตรี การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การรายงานการส่งคะแนนอาจารย์ การจัดทำสถิติทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนิสิต) การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (เอกสารรับรองฐานะการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ใบรออนุมัติ/อนุมัติปริญญา ใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร (ทุกระดับปริญญา) การตรวจสอบและประมวลผล งานงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และดูแลข้อมูลนิสิตเก่าระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับคณะ วิทยาเขต และสมาคมนิสิตเก่า

2) งานบริกการนิตแบบเบ็ดเสร็จ มีหน้าที่ในการให้บริการนิตแบบเบ็ดเสร็จในจุดบริกการเดียว และการรับคำร้องในการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

4. ฝ่ายบริกการการเรียนการสอน ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

1) งานบริกการการเรียนการสอนและการสอบ มีหน้าที่ในการบริกการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทุกประเภท (การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดตารางเรียน และตารางสอบการเปิด-ปิดรายวิชา และหมู่เรียนการจัดห้องเรียน และห้องสอบการลงทะเบียนเรียนและการเปลี่ยนแปลงรายวิชาการคัดชื่อออกการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา การพัฒนาปรับปรุงศูนย์เรียนรวมและสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน) การจัดลำดับการลงทะเบียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลทางการศึกษาและข้อมูลทางสถิติ การถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานทะเบียนแก่ผู้นำนิสิต และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนของทุกคณะ ทุกวิทยาเขต การจัดสอบกลางภาค สอบไล่ สอบเข้าชั้น การประสานงาน รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน และการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์

2) งานบริกการวิชาการและสหกิจศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการทดสอบทางวิชาการแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานส่งนิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ การดูแลจัดการรายวิชาสหกิจศึกษา การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อบรมอาจารย์นิเทศ จัดกิจกรรมและนิทรรศการสหกิจศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ จัดสัมมนาวันสถานประกอบการพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย และส่งประกวดนิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับประเทศ

5. ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย 2 งานดังนี้

1) งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาหลักสูตรและรายวิชาตามมาตรฐาน การศึกษา การตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชา ทุกคณะ ทุกวิทยาเขตการประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา และคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย

2) งานรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ มีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามเพื่อขอรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ (สกอ./กรอ.กคศ.และ กพ.) การกำกับและควบคุม หลักสูตร รายวิชา คุณสมบัติอาจารย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและข้อบังคับ/ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา การรวบรวม ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาที่ได้รับ อนุมัติเพื่อการตรวจสอบและแหล่งอ้างอิง

6. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 งานดังนี้

1) งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีหน้าที่ ในการจัดโครงการอบรมทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดโครงการสัมมนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ดีเด่น งานจรรยาบรรณอาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำเอกสารคู่มืออาจารย์และเอกสาร ทางวิชาการจัดการประชุมวิชาการประเพณี (เกษตรศาสตร์-มหิดล -กองทัพเรือ-ธรรมศาสตร์) ประกัน คุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคกลางเพื่อพัฒนา บัณฑิตอุดมคติไทย (ในฐานะแม่ข่ายภาคกลาง) งานการเงิน กองทุนพัฒนาเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติ ไทยและพัฒนาเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทยในเขตภาคกลาง การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่ของ มก. งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ งานกิจกรรม/โครงการ งานประจำปี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี และสำนักบริหารการศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

2) งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา มีหน้าที่ในการสนับสนุน และการพัฒนาเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศการศึกษา การจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ และปัจจัยสนับสนุนการเรียน การสอน และการส่งเสริมการพัฒนาฐานข้อมูลผลงาน ทางวิชาการและการวิจัยและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย 1 งานดังนี้

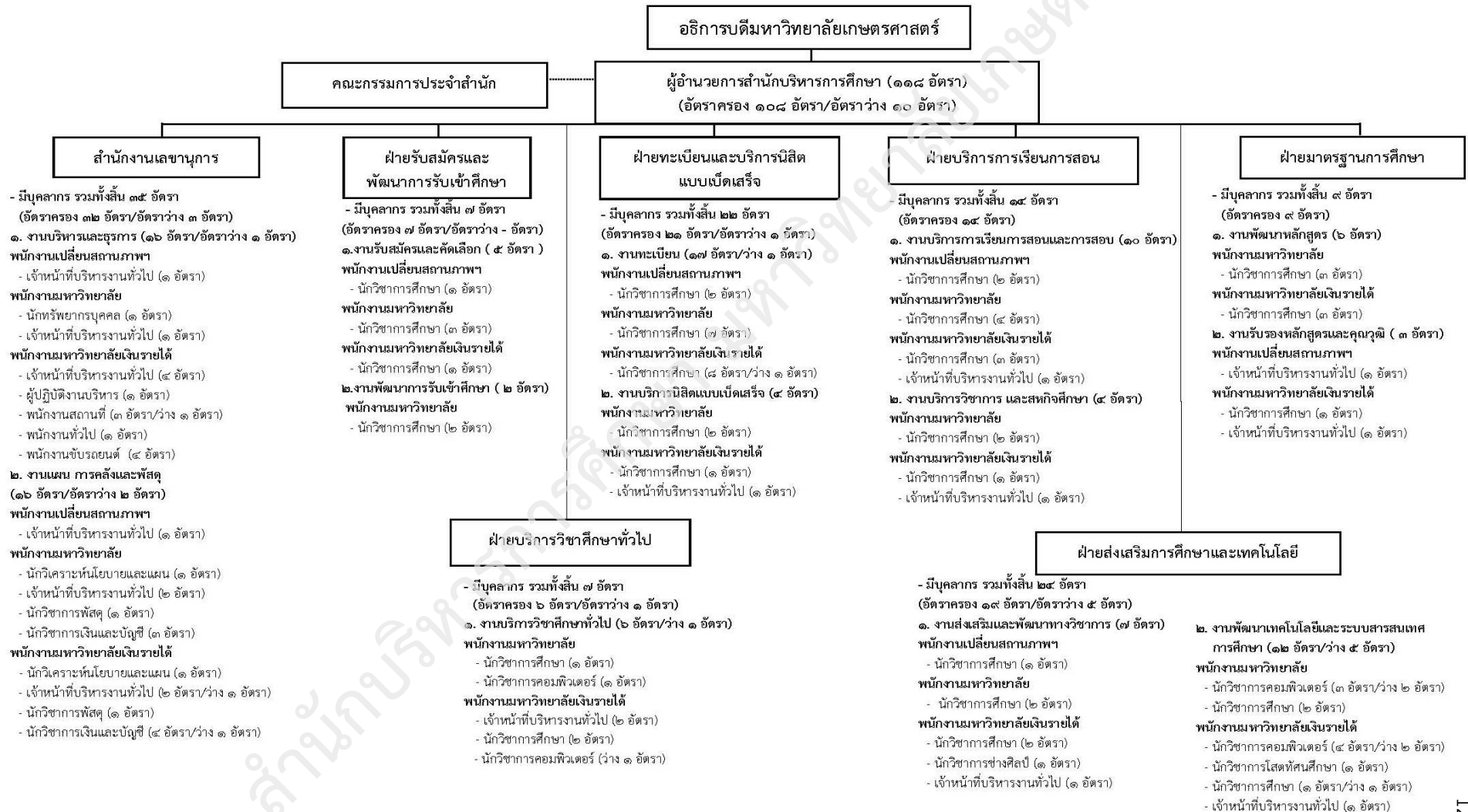
1) งานบริการวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานกับคณะและวิทยาเขตในการพิจารณากลับกรองและพัฒนาวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในการเปิด และปรับปรุงในแต่ละกลุ่มสาระให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับปริญญาตรี สนับสนุนการบริหารจัดการการเรียนการสอนงานด้านธุรการต่าง ๆ ของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน สรุปเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ร่วมกับคณะและฝ่ายต่าง ๆ

ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักบริหารการศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลังสำนักบริหารการศึกษา ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนงานประจำปีของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษาศาสตร์

นโยบายการดำเนินงาน

มุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย

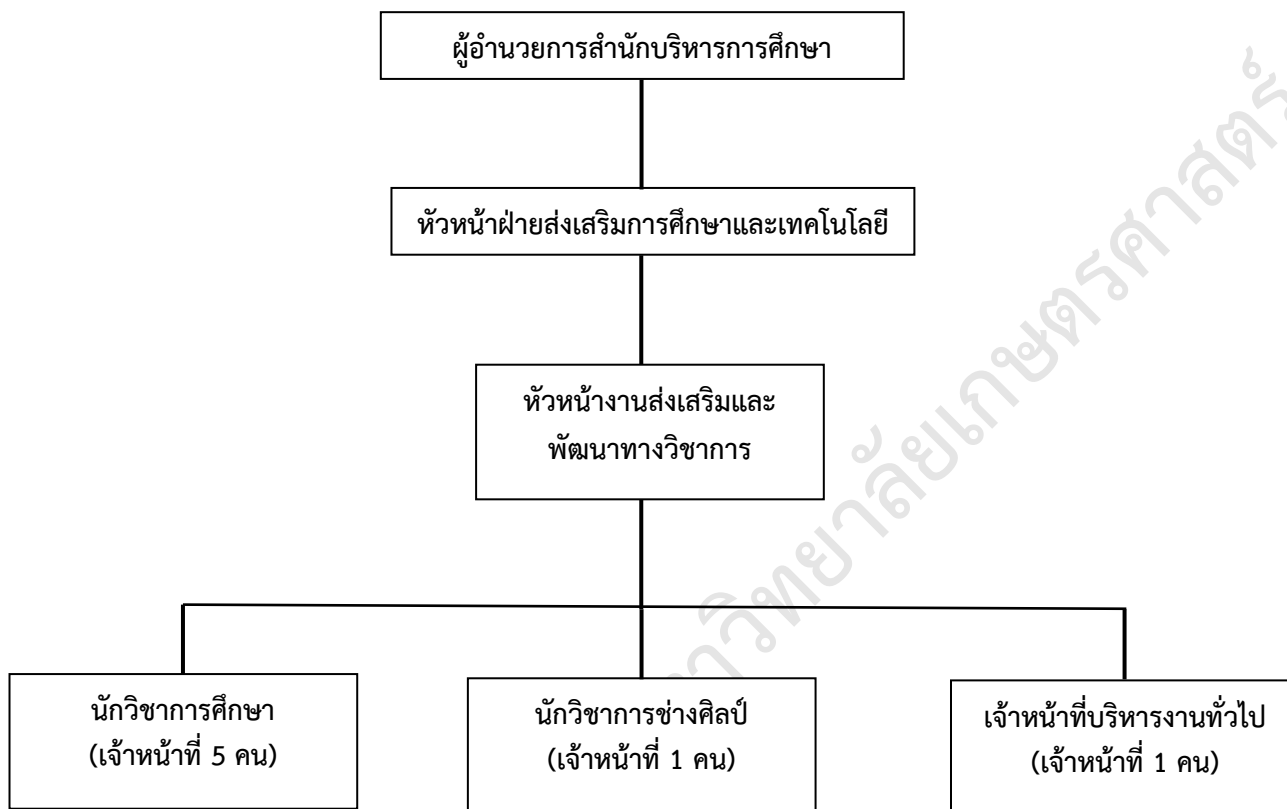
แผนยุทธศาสตร์

พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาทางวิชาการด้านการเรียนการสอน

ภารกิจของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

1. การจัดโครงการอบรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. จัดโครงการสัมมนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. งานพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการดีเด่น
4. งานจรรยาบรรณอาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5. จัดทำเอกสารคู่มืออาจารย์และเอกสารทางวิชาการ
6. จัดการประชุมวิชาการประเพณี (เกษตรศาสตร์-มหิดล -กองทัพเรือ-ธรรมศาสตร์)
7. ประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคกลางเพื่อพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย (ในฐานะแม่ข่ายภาคกลาง)
9. งานการเงิน กองทุนพัฒนาเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทยและพัฒนาเครือข่ายบัณฑิตอุดมคติไทยในเขตภาคกลาง
10. การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่ของ มก.
11. งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
12. งานกิจกรรม/โครงการ งานประจำปี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี และสำนักบริหารการศึกษาศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา



กรอบภารกิจตามโครงสร้าง

1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการอบรม พิจารณาอนุมัติงบประมาณการจัดโครงการอบรม มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการอบรม
2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอโครงการ ควบคุมกำกับ ดูแล ให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการให้กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ก่อนเสนอให้กับผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่จัดทำแบบเสนอโครงการตามปีงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์และสำรวจความต้องการในการกำหนดโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และพัฒนารูปแบบการจัดโครงการอบรม จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ เงินอุดหนุน จัดซื้อ/หาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการอบรม จัดทำหนังสือเชิญชวนประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญวิทยากร จัดเตรียม จัดหา สรรหา และประสานงานกับวิทยากรที่มีความเหมาะสมในการจัดโครงการอบรมและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ประสานการใช้ห้อง อุปกรณ์สำนักงาน อาหารว่างและอาหารกลางวัน การควบคุมดูแลการใช้เงิน จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการอบรม รับลงทะเบียน จัดทำแบบสอบถาม แบบตอบรับ ดูแลควบคุมให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุป ประเมินผลการจัดโครงการอบรม และดำเนินการจัดโครงการอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

นักวิชาการช่างศิลป์ มีหน้าที่

1. การออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่างๆ
2. การปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มืองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่างๆ
3. ออกแบบและจัดพิมพ์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่างๆ
4. จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ของประเทศไทย หรือการแสดงต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
2. การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงาน อื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
4. ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยดำเนินการจัดการโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ผู้จัดทำได้เลือกมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เป็นกระบวนการส่วนหนึ่งในภารกิจของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา ดังนั้นการจัดทำคู่มือเล่มนี้จึงสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตาม

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน สะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดโครงการอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ที่ตอบสนองภารกิจของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดโครงการอบรม ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และร่างงบประมาณ เพื่อกำหนดและจัดทำแผนการจัดโครงการอบรมประจำปี ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษารับทราบในส่วนของการส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษารับทราบ
2. พิจารณารวบรวมและนำแผนการจัดโครงการอบรมประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)
3. ดำเนินการวางแผนกิจกรรมการจัดโครงการอบรม จัดหลักสูตรประจำปีเพื่อพัฒนาอาจารย์ ให้ตรงกับความต้องการและเพื่อให้คณาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อที่เข้าร่วมโครงการอบรม
4. การบริการและส่งเสริมการศึกษาในการดำเนินการจัดโครงการอบรมตลอดจนการบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ ทั้งการวางแผนงานก่อนระหว่างและหลังการอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้าอบรม การประสานงานและการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และการจัดโครงการอบรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. มีส่วนร่วมในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. ปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบกระบวนการในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
7. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ มติที่ประชุม คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดโครงการอบรม และที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

8. การจัดทำและการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การยืมเงินทดรองจ่าย จัดซื้อ/หาวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการโครงการอบรม

9. ควบคุมค่าใช้จ่ายและจัดทำใบมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม ก่อนระหว่างและหลังการอบรม

10. การอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดโครงการอบรมทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันท่วงที

11. ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบการจัดโครงการอบรม ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ

12. ดูแลควบคุม และประสานงานการดำเนินงานการจัดโครงการอบรมทั้งหมด และดำเนินงานให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

13. สรุป ประเมินผลการจัดโครงการอบรม

14. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

15. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การดำเนินงานในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีแนวทางและลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน เพื่อให้การจัดโครงการอบรมดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ 5 หลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ผู้จัดทำคู่มือได้ดำเนินการกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม ตลอดจนการเขียนโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานการจัดโครงการอบรมตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการจัดโครงการอบรม ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการในการจัดโครงการอบรมนั้นจะมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี จากนั้นนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการศึกษา นำแผนงบประมาณการจัดโครงการอบรมเสนอไปยังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากนั้นวางแผนการจัดโครงการอบรมซึ่งกระบวนการจัดโครงการอบรม จะมีขั้นตอนการในการดำเนินงานตั้งแต่ การเขียนโครงการ การเสนอขออนุมัติการจัดโครงการอบรม การยืมเงินทดรองจ่าย การเชิญวิทยากร การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรม การดำเนินการอบรมก่อนการจัดโครงการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการจัดโครงการอบรม สรุปผลการจัดโครงการอบรม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดโครงการอบรม ทางงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา จะมีรายละเอียดในเรื่องวิธีการดำเนินงานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะกล่าวในลำดับต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการอบรมของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ได้แก่ จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี การนำเสนอขออนุมัติโครงการ ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม หลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม โดยมี กฎ ระเบียบ ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่จะกล่าวต่อไป

เงื่อนไขและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. กระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 พ.ศ.2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าสมนาคุณในงานประจำปี งานพิธี หรืองานเฉพาะกิจ และกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ พ.ศ. 2540
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

แนวคิดและวิธีการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้ดังนี้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2546) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอาจเป็นความคล่องแคล่วกระฉับกระเฉงในการทำงานด้วยมือ การรู้จักเลือกใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหา และมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน นอกจากนี้การฝึกอบรมยังมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรที่รับการฝึกอบรมแล้วนำความรู้ แนวคิดใหม่ๆ และความชำนาญที่ได้รับใหม่ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ อย่างชำนาญ เพื่อทำงานให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2549) การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะของบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2551) การฝึกอบรม หมายถึง “กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะหรือความชำนาญ (Skills) และเจตคติ (Attitude) ที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในลักษณะที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ (Organization Goal) และ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป (Environment) เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ชูชัย สมิทธิไกร (2556) การฝึกอบรมบุคลากร (personnel training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และทัศนคติ (attitude) ของบุคลากรซึ่งจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมคิด บางโม (2559) การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นจะเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนั่นเอง

Goldstein I.L (1993) ได้อธิบายความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ความหมายวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ดังนี้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2546) การฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วจะมีวัตถุประสงค์ 4 อย่างคือ

1. เพิ่มพูนความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ หลักการ ทฤษฎีในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม
2. เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความชำนาญ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนความประพฤติหรือพฤติกรรมของตนให้เป็นพฤติกรรมที่ดีเป็นที่ต้องการของสังคม
4. เพื่อเปลี่ยนเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การ บุคลากรจะต้องมีเจตคติตรงกับเจตคติขององค์การ

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2549) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ

1. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical Know-how)
2. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill of Experiences)
3. การพัฒนาเจตคติ (Attitude)

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2551) วัตถุประสงค์เฉพาะของการฝึกอบรม จะถูกกำหนดไว้ในโครงการที่แต่ละองค์การจัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากร ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะบริหารงานในความรับผิดชอบของตนได้อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามแนวทางการบริหารสมัยใหม่

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างที่เข้ารับการฝึกอบรม ไปปรับใช้ในการแก้ไขและพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเอง

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยคุณประโยชน์ที่เหมาะสม

4. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ

ชูชัย สมธิโก (2556) โดยทั่วไปแล้วการฝึกอบรมบุคลากรในองค์การมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการดังต่อไปนี้ (Wexley & Latham, 2002)

1. เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ในตนเอง (self-awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเองคือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์การ จุดแข็งจุดอ่อนในการทำงานของตนเองการตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติที่มีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนเองมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร ฯลฯ

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน การปกครองบังคับบัญชาลูกน้อง ฯลฯ

3. เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (motivation) ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่งจะมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานแต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้วบุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ ซึ่งส่งผลทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ

สมคิด บางโม (2559) การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกว่า KUSA

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge,k) ให้มีความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรม เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน

2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (understand,U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือเมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่น ทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้

3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (skill,S) ทักษะคือความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการ ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่างๆ การขับรถ การซื้อรถจักรยาน เป็นต้น

4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude,A) เจตคติหรือทัศนคติ คือ ความรู้สึกที่ดี หรือไม่ดีต่อสิ่งต่างๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อองค์การ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อ เพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความภาคภูมิใจต่อ สถาบัน ความสามัคคีในหมู่คณะ ความรับผิดชอบต่องาน ความเอาใจใส่ต่องาน (รักงาน ไม่เบื่อไม่เซ็ง) ความกระตือรือร้น เป็นต้น

ความสำคัญของการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2546 : 6-7 อ้างถึงใน เมธีณัฐ รัตนกุล) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ สำคัญและจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่จะบริหารงานด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นช่วย แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะ อย่างการพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถ ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้นอันจะมีผลนำไปสู่การพัฒนาประเทศในที่สุดความสำคัญของการฝึกอบรมมี ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหาตามปกติแล้วผู้สำเร็จการศึกษา ใหม่ๆ รวมทั้งบุคคลบางกลุ่ม มักจะขาดความรู้ด้านทฤษฎีและความชำนาญในการปฏิบัติจริงๆ จึงต้อง จัดการฝึกอบรมขึ้นเพื่อแนะนำให้ผู้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานมากยิ่งขึ้นช่วยให้ มีกำลังใจในการทำงานเพิ่มพูนประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละ หน่วยงานนั้นมักจะประสบปัญหาอยู่เสมอ เช่น ปัญหาการไม่รู้จักรู้จักใช้เครื่องมือเครื่องใช้อันทันสมัยที่ นำมาใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้

3. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยาการทันสมัยให้แก่บุคลากรในปัจจุบัน วิทยาการเจริญก้าวหน้าไปมากมีการปรับปรุงสิ่งใหม่ๆ ซึ่งบุคลากรเหล่านั้นไม่มีประสบการณ์หรือเรียนรู้ การฝึกอบรมจึงมีบทบาทเข้ามาช่วยเหลือได้

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2549)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใดๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานให้องค์การต่างๆ ได้ทันที
2. สภาพแวดล้อมต่างๆ อันประกอบด้วย สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการฝึกอบรมอย่างมีระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2551)

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละองค์กรมักจะมีแตกต่างกันจึงเป็นการยากที่สถาบันต่าง ๆ สามารถที่จะผลิตบุคลากรได้ตรงกับสภาพขององค์กรนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสมดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันปัญหา (Preventive) ที่จะเกิดกับบุคลากรที่เพิ่งจะเริ่มต้นงานใหม่ ทางองค์กรจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (Pre-Service Training) อาจจัดในรูปแบบของการปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการแนะนำการทำงาน (Induction Training) เพื่อให้บุคลากรใหม่ทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวมทั้งให้เกิดความรู้จักคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน สถานที่ที่จะทำงานเข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนมีความรอบรู้ถึงทักษะ เจตคติที่เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ เจตคติที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ได้ด้วย
2. ความเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เป็นไปอย่างไม่หยุดยั้ง การเปลี่ยนแปลงภายในมักเกิดจากนโยบายของรัฐบาล ส่วนต่างประเทศได้มีการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว เพื่อแข่งขันกระบวนการผลิตและการจำหน่าย ด้วยเหตุผลที่ว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมในระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เพื่อเป็นการช่วยแก้ไข้ปัญหา (Curative) ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการนำเครื่องมือเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาในองค์กร
3. การฝึกอบรมเป็นการช่วยเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร โดยสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในสถาบันมาผสมผสานกับความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมระหว่างการทำงานแล้วนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ในขณะที่บุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมไปได้ระยะหนึ่ง จะเริ่มเกิดความเคยชินกับการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ อาจไม่เกิดขึ้น หรือเมื่อเกิดการสับเปลี่ยนโยกย้าย

ตำแหน่งใหม่ทั้ง 2 กรณี มีความจำเป็นที่จะต้องรับการกระตุ้นขวัญกำลังใจ โดยการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับรู้เทคนิคแนวใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน

5. ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เกิดการเจ็บป่วย ขาดงานบ่อย ๆ ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน การฝึกอบรมสามารถแก้ไขและลดปัญหาเหล่านี้ลงได้

6. เมื่อพบว่า เกิดความเสียหายบ่อยครั้ง อาจเป็นความสูญเสีย สิ้นเปลืองวัตถุดิบ หรือเกิดการชำรุดเสียหายมากกว่าปกติ ควรจัดฝึกอบรมขึ้นโดยเร็ว

7. เมื่อจำนวนบุคลากรและปริมาณงานขยายตัวมากขึ้น อาจก่อให้เกิดปัญหาในการประสานงาน ทำให้งานไม่เสร็จตามกำหนด การฝึกอบรมจะสามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ลง ที่กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นความสำคัญที่องค์กรต่าง ๆ ควรจะให้ความสนใจต่อการฝึกอบรม

รศ.สมคิด บางโม (2559) องค์กรต่างๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กรเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่าง องค์กรรุนแรงมากการฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงาน ด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้ จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรเป็นอย่างดีในทุกๆ ด้าน และ ต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์กรแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการ ทำงานในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์กรก็จะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงาน หรือแทนคนที่ ลาออกไป

ประเภทของการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2524) ได้แบ่งไว้ 2 ประเภท

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) เป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคลากรแต่ละคนจะเริ่มต้นทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในองค์การ การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

- 1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation)
- 1.2 การแนะนำงาน (Induction Training)

2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมภายหลังจากที่บุคลากรได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การหรือในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ แล้ว หรืออาจจะเรียกการฝึกอบรมประเภทนี้ว่า เป็นการฝึกอบรมบุคลากรประจำการก็ได้

สาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมระหว่างการทำงานเนื่องจากเหตุผล ดังนี้

1. จากความเชื่อที่ว่า บุคลากรสามารถที่จะปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้ดีขึ้นได้
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคและวิธีการใหม่
3. เมื่อมีการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2549) หลักเกณฑ์ในการแยกประเภทของการฝึกอบรมมี 3 หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ

1. ประเภทของการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์ การจำแนกประเภทของการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์สามารถแบ่งประเภทการฝึกอบรมได้ 3 ประเภท คือ

- 1.1 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน
- 1.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์

2. ประเภทของการฝึกอบรมโดยการยืดระยะเวลาการทำงานเป็นเกณฑ์ การจำแนกประเภทของการฝึกอบรมโดยยืดระยะเวลาการทำงานสามารถแบ่งประเภทการฝึกอบรมได้ 2 ประเภท คือ

2.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน

2.2 การฝึกอบรมเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว

3. ประเภทของการฝึกอบรมโดยยืดระดับของบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

ชูชัย สมितिไกร (2556) การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้แบ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร (in-house training) การฝึกอบรมแบบนี้ เป็นสิ่งที่องค์กรจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลาการฝึกอบรม และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีตรงที่ว่า องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่ แต่ข้อเสียคือ องค์กรอาจจะต้องทุ่มทรัพยากรทั้งในด้านกำลังคนและงบประมาณให้แก่การฝึกอบรมประเภทนี้มากพอสมควร เนื่องจากต้องเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การจัดหาวิทยากร การจัดการด้านต่างๆ รวมทั้งการประเมินผลการฝึกอบรม

1.2 การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มิได้เป็นสิ่งที่องค์กรจัดขึ้นเอง แต่เป็นการว่าจ้างหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจจะเป็นการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรภายนอกที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่น ซึ่งในปัจจุบันมีอยู่ด้วยกันหลายองค์กร ตัวอย่างเช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ฯลฯ การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอกมักเป็นที่นิยมขององค์กรที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนพนักงานไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เกณฑ์ข้อนี้บ่งบอกว่าการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราวเพื่อรับการอบรมในห้องเรียน

2.1 การฝึกอบรมในงาน (on-the-job) การฝึกอบรมประเภทนี้กระทำโดยการให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของพนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม พี่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (off-the-job) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (technical skills training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การซ่อมแซมรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องจักร การวิเคราะห์สินเชื่อ ฯลฯ

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (managerial skills training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน โดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์กร

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (interpersonal skills training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (employee training) คือ การฝึกอบรมที่องค์กรจัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร การโต้ตอบทางโทรศัพท์เทคนิคการขาย ฯลฯ

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (supervisory training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์การ โดยส่วนใหญ่แล้ว การฝึกอบรมประเภทนี้มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (managerial training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บริหารระดับกลางขององค์การ เนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้ก็จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (executive training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์การ อาทิ กรรมการผู้จัดการ ประธานและรองประธานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์การ

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ความหมายประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2549) ประโยชน์ของการฝึกอบรม

1. ระดับพนักงาน

- 1.1 ช่วยส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตัวพนักงานเอง ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- 1.2 ช่วยลดอุบัติเหตุหรือการทำงานผิดพลาด
- 1.3 ช่วยทบทวนแนวความคิดและเจตคติ
- 1.4 ช่วยเสริมสร้างทักษะและความสามารถที่สูงขึ้น
- 1.5 การมีโอกาสดำเนิน Up date และ Up Grade ตนเองจะทำให้ก้าวหน้าในตำแหน่งการงานในโอกาสต่อไป

2. ระดับผู้บริหารคือผู้บังคับบัญชา

- 2.1 ช่วยทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น
- 2.2 ช่วยลดปัญหาและแก้ไขงานที่ผิดพลาด
- 2.3 ช่วยลดภาระในการปกครอง
- 2.4 ช่วยเสริมสร้างภาวะการเป็นผู้นำที่เก่งงาน เก่งคน และเก่งคิด
- 2.5 ประหยัดเวลา ไม่เสียเวลาในการสอนงาน

3. ระดับหน่วยงานและองค์กร

- 3.1 ช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน
- 3.2 ช่วยลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์
- 3.3 ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์กร
- 3.4 ช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน
- 3.5 ช่วยลดอุบัติเหตุจากการทำงาน

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2551) นอกจากนี้แล้วการฝึกอบรมจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรและบุคลากรหลายประการด้วยกัน ดังนี้

1. จะช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและช่วยเพิ่มพูนทักษะความชำนาญแก่บุคลากรอันจะส่งผลให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. ช่วยลดความสูญเสีย ความสิ้นเปลืองทั้งในด้านวัตถุ และเวลาการทำงาน
3. เป็นการช่วยลดอุบัติเหตุ และอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
4. ช่วยลดแรงงานที่ต้องใช้ในการควบคุมงานลงได้มาก เพราะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรู้จักวิธีทำงานที่ถูกต้องด้วยตนเอง
5. เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก เมื่อเทียบกับการจัดส่งบุคลากรไปศึกษาเล่าเรียนเต็มเวลาในสถานศึกษาต่างๆ
6. การฝึกอบรมสามารถจัดขึ้นได้ในวันหยุดหรือนอกเวลางานปกติ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน
7. ช่วยให้เกิดความรัก ความสามัคคีขึ้นระหว่างบุคลากรที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน เพราะในระหว่างการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ไขปัญหาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
8. ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณลักษณะด้านต่างๆ เช่น ความเป็นผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นตนเอง และบุคลิกภาพโดยรวม เป็นต้น
9. เป็นการช่วยสนับสนุนให้บุคคลได้รับการศึกษาตลอดชีพ (Life Long Education) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งตรงกับธรรมชาติของมนุษย์เรา
10. เป็นการช่วยสร้างขวัญ และกำลังใจ ทำให้บุคลากรมีความมั่นคงในอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าตามสายงาน
11. เสริมสร้างให้บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อองค์กร และมีความผูกพัน จงรักภักดีต่อองค์กร
12. ก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ และช่วยลดอัตราการเข้าออกบุคลากร

ชูชัย สมितिไกร (2556)

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากร การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงให้บุคลากรมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
2. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างแรงงาน โดยลดปริมาณเวลาที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ แต่ยังคงสินค้าหรือบริการที่มีปริมาณและคุณภาพคงเดิม
3. ช่วยลดต้นทุนการผลิต โดยการลดปริมาณสินค้าที่ผลิตอย่างไม่ได้มาตรฐาน
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล โดยการลดอัตราการลาออกจางาน การขาดงาน การมาทำงานสาย อุบัติเหตุ การร้องทุกข์ และสิ่งอื่นๆ ที่บั่นทอนประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการแก่ลูกค้า โดยการช่วยปรับปรุงระบบการให้บริการหรือส่งสินค้าแก่ลูกค้า
6. ช่วยพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นกำลังทดแทนในอนาคต การฝึกอบรมบุคลากรจะช่วยให้องค์กรมีกำลังทดแทนได้ทันทั่วทั้งที่ หากมีบุคลากรบางส่วนเกษียณ หรือลาออกจากการทำงาน
7. ช่วยเตรียมบุคลากรก่อนการก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งใหม่ มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้เข้ากับตำแหน่งหน้าที่ใหม่ได้อย่างเหมาะสม
8. ช่วยขจัดความล่าช้าด้านทักษะ เทคโนโลยี วิธีการทำงาน และการผลิต การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรขององค์กรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก และช่วยให้องค์กรสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้
9. ช่วยก่อให้เกิดความราบรื่นและลดความขัดแย้งในการประกาศใช้นโยบายหรือข้อบังคับขององค์กร ซึ่งได้รับการแก้ไขหรือร่างขึ้นมาใหม่
10. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรรวมทั้งช่วยเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วย

รศ.สมคิด บางโม (2559) การฝึกอบรมมีประโยชน์แก่ทุกฝ่ายดังนี้

1. ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน การฝึกอบรมมีประโยชน์ในระดับองค์กรดังนี้
 - 1) เพิ่มผลผลิตขององค์กร ทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 2) ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
 - 3) สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานทำงานเต็ม
2. ระดับบุคลากร
 - 4) ลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - 5) แก้ปัญหาต่างๆ ขององค์กร ทำให้ข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
 - 6) ทำให้ก้าวหน้า สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตาม

ความสามารถ

ที่ตั้งไว้

2. ระดับผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมมีประโยชน์ดังนี้

- 1) ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนของงานของตนให้สูงขึ้น
- 2) ลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน
- 3) ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา
- 4) ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
- 5) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

3. ระดับพนักงานหรือตัวผู้เข้ารับการอบรมเอง การฝึกอบรมมีประโยชน์ดังนี้

- 1) เพิ่มความรู้ ความสามารถ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเอง
- 2) ลดการทำงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุ
- 3) ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน และองค์กร
- 4) เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่างๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และรายได้เพิ่มขึ้น หรือโอกาสในการเปลี่ยนงาน
- 5) ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
- 6) สร้างความรู้สึกที่ดี ให้แก่ตนเอง ทำให้รู้สึกกระปรี้กระเปร่า เหมือนการเคาะสนิมมีกำลังใจมากขึ้น
- 7) ทำให้รู้จักคนมากขึ้น กว้างขวางขึ้น การปฏิบัติงานสะดวกขึ้น
- 8) ความรู้กว้างขวาง ก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ และสังคมที่เปลี่ยนไปเมื่อส่วนต่างๆ ดังกล่าวมีคุณภาพดีย่อมส่งผลต่อองค์กรโดยรวม ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงสูงขึ้น

องค์ประกอบและการเขียนโครงการที่ดี

โครงการ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 คือ “แผนหรือเค้าโครงการที่กำหนดไว้” และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า "Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานในโครงการแต่ละโครงการนั้นโดยทั่วไปมีหัวข้อและเนื้อหาหลักควรจะมีดังนี้

1. ชื่อโครงการ

เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และเนื้อหาสาระเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด

2. หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดเป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อให้ผู้อ่านโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่าง กว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้

4. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

เป็นการระบุจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมต่อ 1 โครงการ ต่อ 1 รุ่น ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ควรระบุคำว่า “ประมาณ” กำกับด้วย เพื่อป้องกันปัญหา การมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม น้อยกว่า หรือ มากกว่า โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

6. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ

บอกว่าวัน เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุด ระบุจำนวนวัน จำนวนคืน หรือสัปดาห์ หรือเดือน อย่างชัดเจน และเป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด ห้องประชุม หรือตึกใด ชั้นใด เพื่อสะดวกต่อการ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

7. แผนการดำเนินงาน

เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติโดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรม เด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

8. รูปแบบโครงการ

เป็นการระบุให้เห็นว่าในโครงการใช้เทคนิค และวิธีการอบรมอะไรบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปรายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิเป็นการนำเสนอร่วมกันของวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ 3 - 5 คน การปาฐกถา การประชุมทางวิชาการ การสาธิต การสอน

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ระบุรายละเอียดลงไปว่าใช้งบประมาณทั้งสิ้นเท่าใด เป็นค่าอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมกับสถานที่ และเกิดความคุ้มค่าครองในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของทางราชการกำหนด โดยแบ่งตามหมวดหมู่ดังนี้

9.1 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าวิทยากรประจำกลุ่ม (ถ้ามี)
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

9.2 หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และสื่อทัศนูปกรณ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่ายานพาหนะ

9.3 หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าเอกสารสรุปเล่ม
- ค่าวัสดุของที่ระลึก
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

9.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าส่งไปรษณีย์

10. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนนี้จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะ

จะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

12. การประเมินผล

กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาংশชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ และตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไปหรือจะยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล

13. กำหนดการ

เป็นระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ และมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า ตาราง รายการ และหมายกำหนดการ

การเขียนโครงการที่ดี

1. มีความกะทัดรัดและชัดเจน
2. ใช้ภาษาง่ายๆ ให้เป็นที่เข้าใจของบุคคลทั่วไป
3. สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี
5. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกัน
6. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง
7. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
8. กำหนด การใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน และเหมาะสม
9. มีวิธีการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน

การจัดโครงการอบรมที่ประสบผลสำเร็จ

1. มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
2. จะต้องทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีบรรยากาศของการอบรมที่ไม่เครียด สนุกสนาน เพลิดเพลินกับกิจกรรมที่วิทยากรถ่ายทอดและกระตุ้นให้อยากรู้ สร้างการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในห้องประชุมสร้างบรรยากาศของความเป็นกันเอง
3. วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีความสามารถในการถ่ายทอด

4. มีการประเมินความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ทั้งของ วิทยากรและผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

ความเสี่ยงด้านการฝึกอบรม

การจัดโครงการอบรมจะต้องมีกระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการบริหารจัดการ เชิงรุกและเชิงป้องกัน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์หรือ สถานการณ์ที่ไม่คาดฝัน ซึ่งอาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานตาม ภารกิจ และการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญของหน่วยงาน

ประเสริฐ อัครประณพวงศ์ (2563 : 12) ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ในอนาคต ที่มีความไม่แน่นอน (Uncertain) มีโอกาสเกิดขึ้น หรือไม่เกิดขึ้นก็ได้ (Probability/Likelihood) ซึ่งหาก เกิดขึ้นแล้วจะส่งผลกระทบเชิงลบ (Impact/Consequence) ก่อให้เกิดความสูญเสีย เสียหาย ล้มเหลว ต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ (Objectives) และเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้

ในการดำเนินการจัดการโครงการอบรมของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริม การศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ปฏิบัติตาม (ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560) ซึ่ง มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (หรือกลยุทธ์) ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
3. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
4. ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน
5. ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติและโรคระบาดร้ายแรง
6. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก อาทิ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี

ระเบียบและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. กระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 พ.ศ.2556

ตารางที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายการตกแต่งสถานที่จัดโครงการ อบรม 2. ค่าวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 4. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 5. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การจัดโครงการ อบรม 6. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความ เหมาะสม
7. ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ 8. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 9. ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 8. ค่าอาหาร 10. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 11. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
1. การบรรยาย หมายถึง มีวิทยากร 1 คน	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ หมายถึง มีวิทยากรตั้งแต่ 3-5 คนขึ้นไป	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ตารางที่ 3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
1. วิทยากร สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย/อภิปราย มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
2. วิทยากรที่สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย/อภิปราย มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป	ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการของสำนักบริหารการศึกษ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดโครงการอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การจัดโครงการอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดโครงการอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดโครงการอบรมเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดโครงการอบรม กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดโครงการอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณให้กับวิทยากรได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตารางที่ 4 อัตราค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้ มก.ฉบับที่ 2 และค่าอาหาร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

รายการ	บาท/คน/ครั้ง
ค่าอาหารว่าง	ไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อครั้ง
ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อวัน

การจ่ายค่าอาหารสูงกว่าที่กำหนด ในกรณีใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร นอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาคือผู้อนุมัติเป็นเฉพาะกรณีไป และให้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ

ตารางที่ 5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

การปฏิบัติงาน	บาท/ช.ม/วัน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ 70 บาท

บทที่ 4

กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีแนวทางและลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน เพื่อให้การจัดโครงการอบรมดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

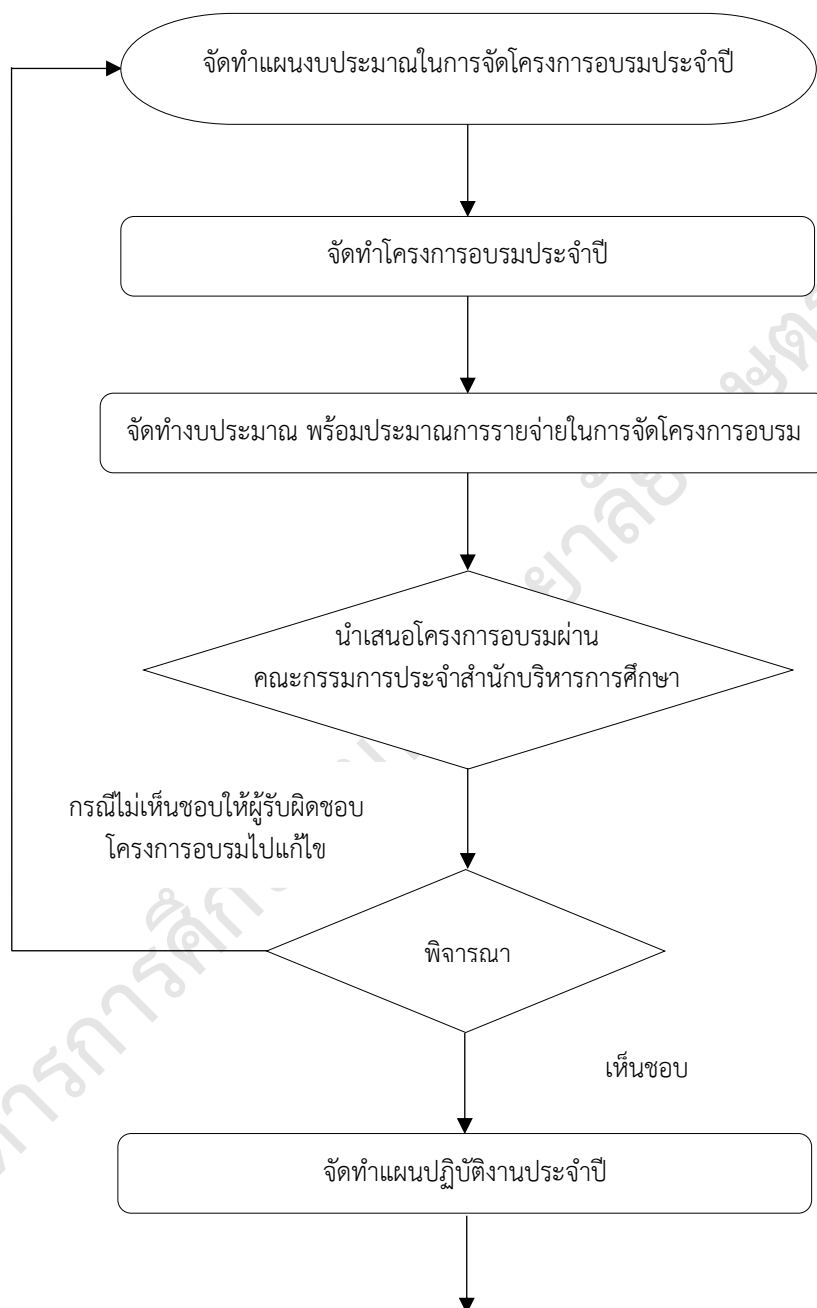
ขั้นตอนที่ 5 หลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

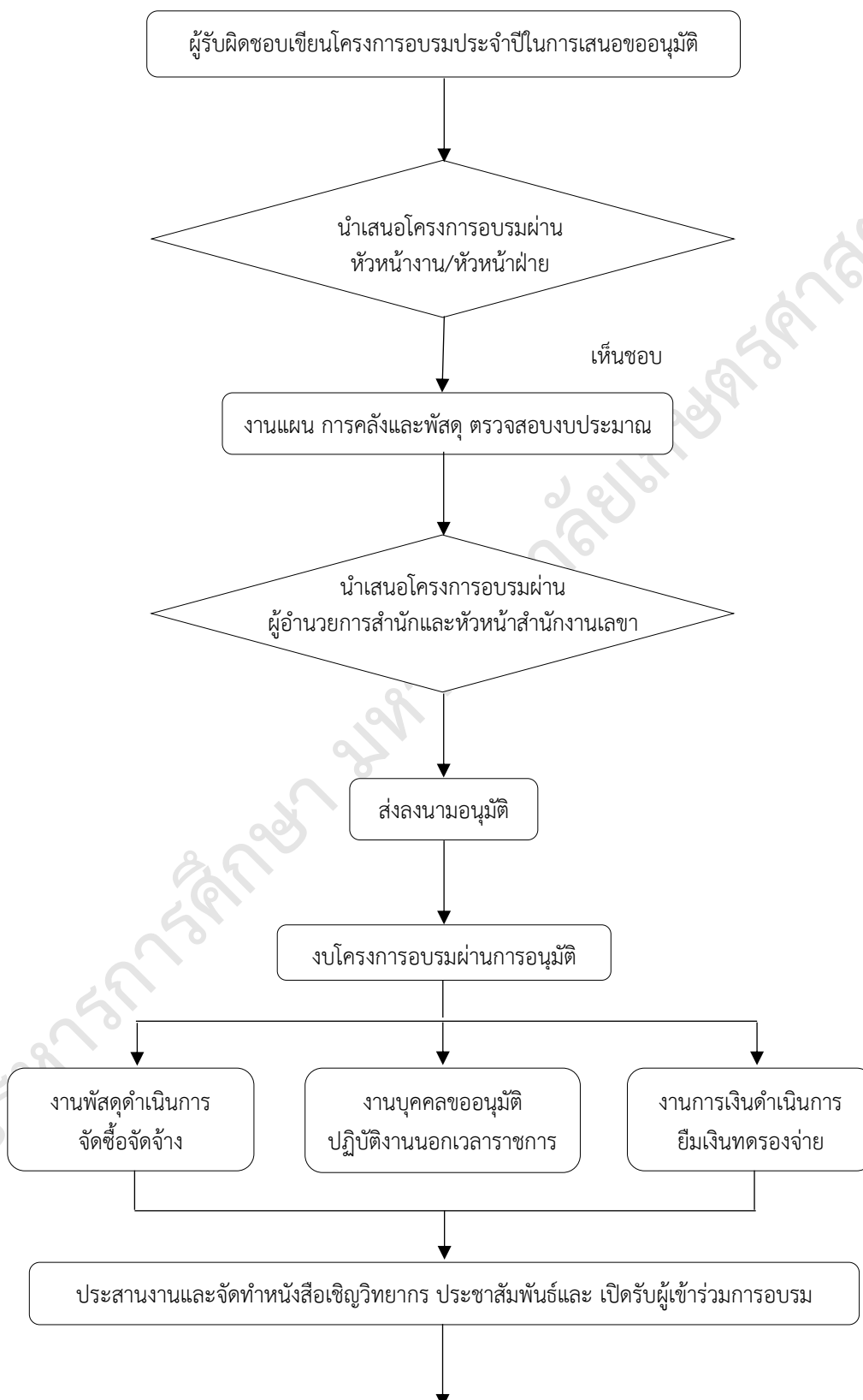
การดำเนินการในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้จัดทำโครงการอบรมจะกล่าวถึงเทคนิค ขั้นตอน ตลอดจนกระบวนการต่างๆ ในการดำเนินการจัดโครงการอบรม โดยมีรายละเอียด ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อในการจัดโครงการอบรมดังนี้

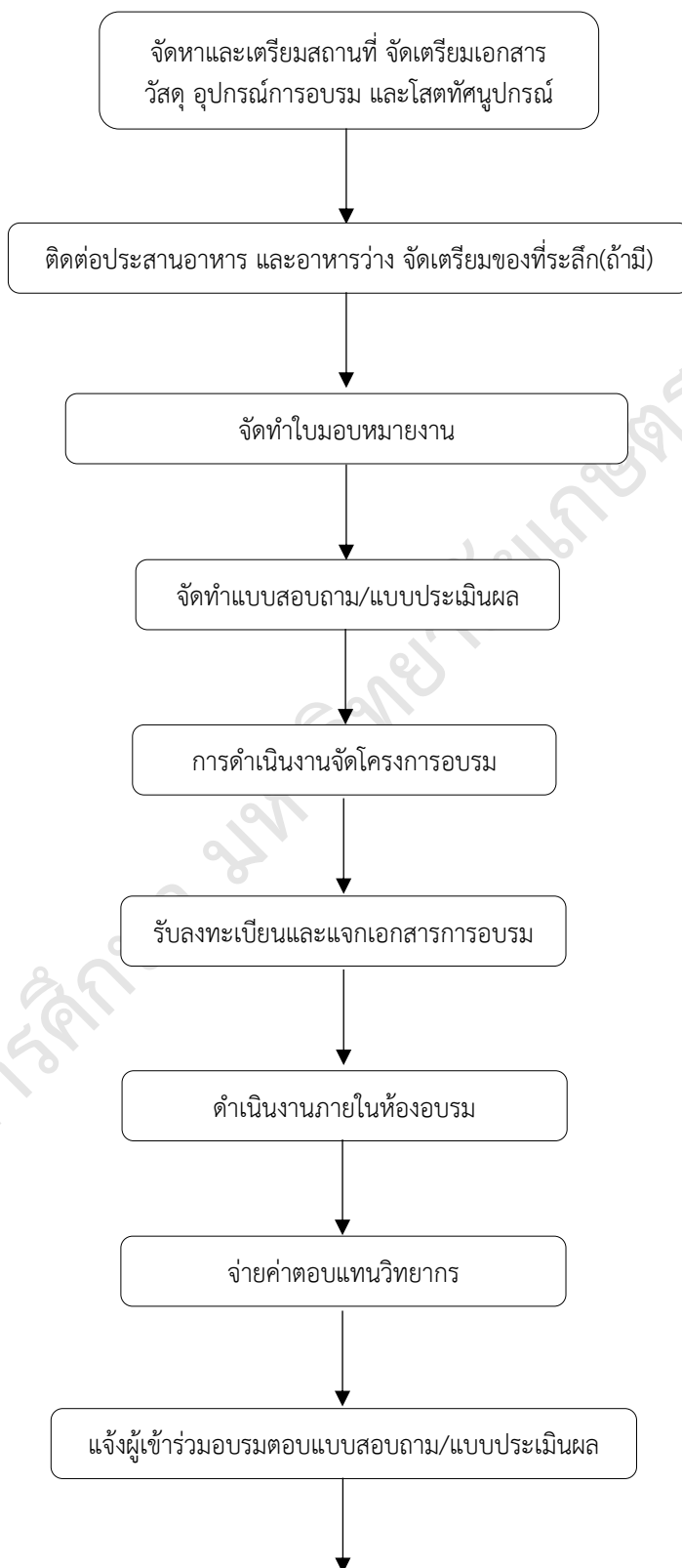
4.1 แผนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมในภาพรวม

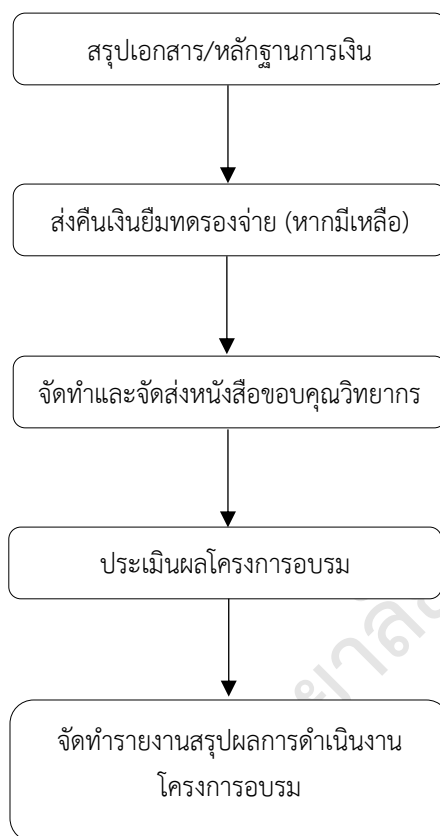
แผนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) มีแนวปฏิบัติดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานในภาพรวม









ภาพที่ 4 กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมในภาพรวม

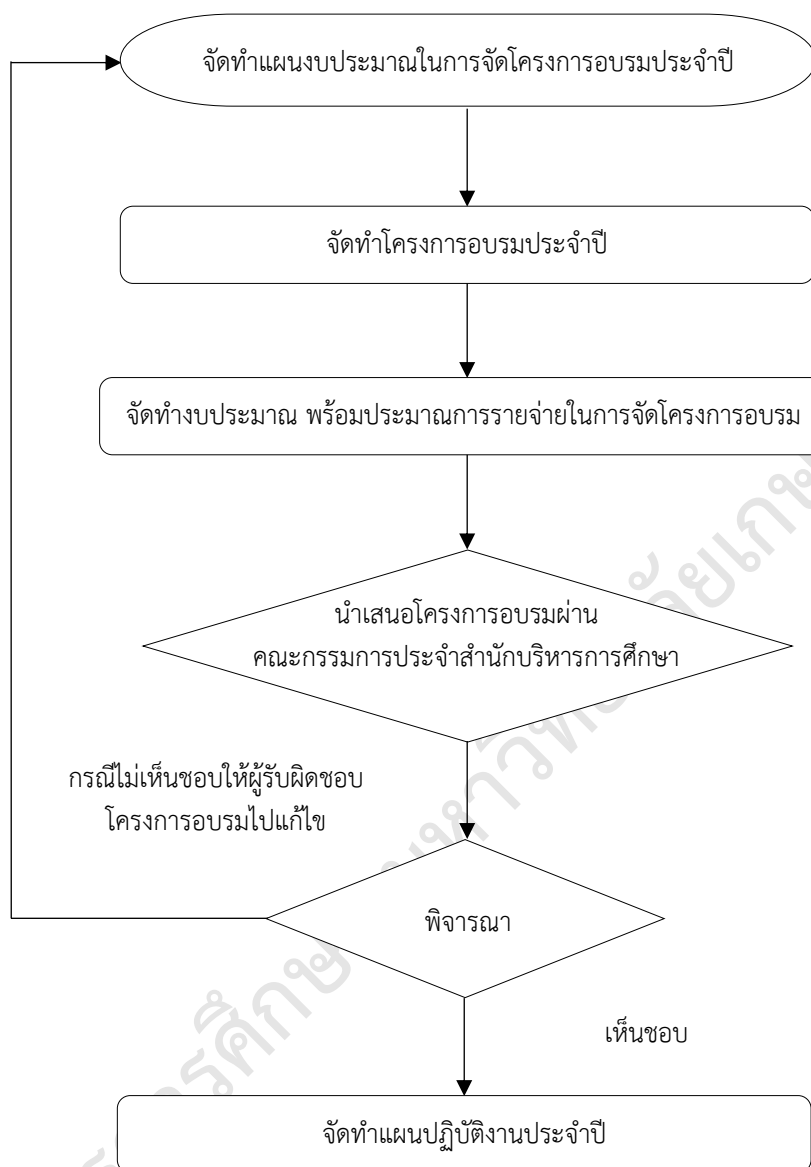
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

1. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำหัวข้อโครงการอบรม เพื่อให้ได้แนวทางในการจัดทำโครงการอบรมที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และของสำนักบริหารการศึกษาศึกษา

2. บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการประชุมร่วมกันในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ในการสร้างและกำหนดหัวข้อโครงการอบรม เพื่อดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตามที่ งานแผน สังกัดสำนักบริหารการศึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้ แบบฟอร์มรายละเอียด (ฉบับย่อ) โครงการอบรม ประจำปีงบประมาณ ภายใต้หมวดรายจ่ายงบอุดหนุน แบบงานประจำ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อโครงการอบรม ระยะเวลาของการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานโครงการอบรม ลงนามผู้เสนอขอ งบประมาณ และแผนการจัดโครงการอบรม จากนั้นนำเสนอแผนการจัดโครงการอบรมให้กับ คณะกรรมการประจำสำนักบริหารการศึกษาศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและขอแนะนำต่างๆ

3. เมื่อแผนการจัดโครงการอบรมผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักบริหารการศึกษาศึกษา จึงนำเสนอแผนประจำปีต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี

ตารางที่ 6 แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนงบประมาณในการจัด
โครงการอบรมประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	3-5 วัน	จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	1-2 วัน	จัดทำโครงการอบรมประจำปี (ฉบับย่อ)
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	2-3 วัน	จัดทำงบประมาณ พร้อมประมาณการรายจ่ายในการจัดโครงการอบรม
หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน	1 วัน	นำเสนอโครงการอบรมผ่านคณะกรรมการประจำสำนักบริหารการศึกษา
คณะกรรมการประจำสำนักบริหารการศึกษา	1 เดือน	พิจารณาโครงการอบรม
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	1-2 วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ (ฉบับย่อ) สำหรับคู่มือเล่มนี้ขออธิบายเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี ดังนี้ ทั้งนี้การเขียนโครงการ (ฉบับย่อ) ให้คำนึงถึงหลักการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม และสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารการศึกษาและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยยึดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (โดยมีเทคนิคการเขียนตามตัวอย่าง)

เทคนิคการเขียน (ตัวอย่างการเขียนโครงการ (ฉบับย่อ)

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายใต้หมวดรายจ่ายงบอุดหนุน

☐ งานประจำ

☐ งานปฏิบัติการ (เชิงรุก)

๑. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ระยะเวลาของการดำเนินงาน

ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์และเทคนิคการให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์รุ่นใหม่
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓.๒ เพื่อให้คณาจารย์ได้นำความรู้ไปปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๓ เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่นิสิตอย่างเป็นระบบและทันกาล

๔. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการจัดงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษามีค่าเฉลี่ยอยู่ใน
ระดับมาก

๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตอย่าง
มีประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๕. งบประมาณ

เงินรายได้สำนักทะเบียนและประมวลผล ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน
เงินรวมทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

๑๒,๐๐๐.- บาท

(๔ คน X ๑,๐๐๐ บาท X ๓ ชั่วโมง)

๑.๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานราชการ	๑๐,๐๐๐.- บาท
๑.๓ ค่าสมมนาคุณเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน (๖๐ คน X ๒๕๐ บาท)	๑๕,๐๐๐.- บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๖๐ คน X ๕๐ บาท)	๓,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าวัสดุ	
๓.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน	๗,๐๐๐.- บาท
๓.๒ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๘,๐๐๐.- บาท
๓.๒ ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	๕,๐๐๐.- บาท
๓.๓ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ	๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๖๕,๐๐๐.- บาท
	(หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ

๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจและทราบบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
นิสิตได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๖.๒ อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้อย่าง
เหมาะสมและถูกต้อง

๖.๓ อาจารย์ที่ปรึกษามีความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามากยิ่งขึ้น

ลงนามผู้เสนอของบประมาณ

.....
(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการพิจารณา

☐ เห็นชอบ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล

.....

.....

คณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการศึกษา

..... / /

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม

ขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม (ร่าง) รายละเอียดของโครงการอบรม โดยมีรายละเอียดในการเขียนโครงการอบรมเพื่อขออนุมัตินั้นจะต้องระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดโครงการอบรม ดังนี้ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่จะดำเนินการ ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงาน รูปแบบโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่าย ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล และกำหนดการในการจัดโครงการอบรม

2. การสรรหาวิทยากร คัดเลือก วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานงานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

3. ติดต่อและจัดหาสถานที่ ติดต่อประสานงานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการอบรม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีความพร้อมและควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการอบรม

4. เขียนโครงการอบรม เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการอบรม โดยจะต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการ ดังนี้

1) ชื่อโครงการ

เป็นสิ่งสำคัญจะเป็นตัวบอกให้ได้ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการอบรมให้สร้างสรรค์ใช้ภาษาที่จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป

2) หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดเป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

3) วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่าง กว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้

4) กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

เป็นการระบุจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมต่อ 1 โครงการ ต่อ 1 รุ่น ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ควรระบุคำว่า “ประมาณ” กำกับด้วย เพื่อป้องกันปัญหา การมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม น้อยกว่า หรือ มากกว่า โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ

5) ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

6) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ

บอกวัน เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุด ระบุจำนวนวัน จำนวนคืน หรือสัปดาห์ หรือเดือน อย่างชัดเจน และเป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าจะทำ ณ สถานที่แห่งใด ห้องประชุม หรือตึกใด ชั้นใด เพื่อสะดวกต่อการ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

7) แผนการดำเนินงาน

เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติโดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรม เด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

8) รูปแบบโครงการ

เป็นการระบุให้เห็นว่าในโครงการใช้เทคนิค และวิธีการอบรมอะไรบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปรายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิเป็นการนำเสนอร่วมกันของวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ 3 - 5 คน การปาฐกถา การประชุมทางวิชาการ การสาธิต การสอน

9) งบประมาณค่าใช้จ่าย

ระบุรายละเอียดลงไปว่าใช้งบประมาณทั้งสิ้นเท่าใด เป็นค่าอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมกับสถานที่ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายภาครัฐ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของทางราชการกำหนด

10) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

11) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนนี้จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้น ได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

12) การประเมินผล

กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาংশชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ และตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไปหรือจะยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล

13) กำหนดการ

การวางแผนการดำเนินการอบรมอย่างเป็นขั้นเป็นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ และมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า ตาราง รายการ และหมายกำหนดการ

5. การประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม โดยระบุจำนวนจำนวนวันของการจัดโครงการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม โดยมีรายการแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้

5.1 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าวิทยากรประจำกลุ่ม (ถ้ามี)
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

5.2 หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่ายานพาหนะ

5.3 หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าเอกสารสรุปเล่ม
- ค่าวัสดุของที่ระลึก
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

5.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าส่งไปรษณีย์

* โดยให้สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ทุกรายการ

6. การเสนอขออนุมัติโครงการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมได้จัดทำโครงการอบรมฉบับสมบูรณ์แล้ว ทำหนังสือบันทึกข้อความภายในขออนุมัติหลักการ โดยให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงเลขหนังสือขออนุมัติหลักการ จากนั้นนำเสนอต่อหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องของการจัดโครงการอบรมและอนุมัติในเบื้องต้น

2) นำเสนอโครงการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีแล้ว

3) ต่อจากนั้นดำเนินการจัดส่งให้งานแผน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแผนประจำปีที่ได้รับจากเงินรายได้ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3) งานแผน การคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอโครงการอบรมไปยังหัวหน้าสำนักงานและเลขานุการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาลงนามอนุมัติโครงการอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือขออนุมัติโครงการอบรม

2. โครงการอบรม

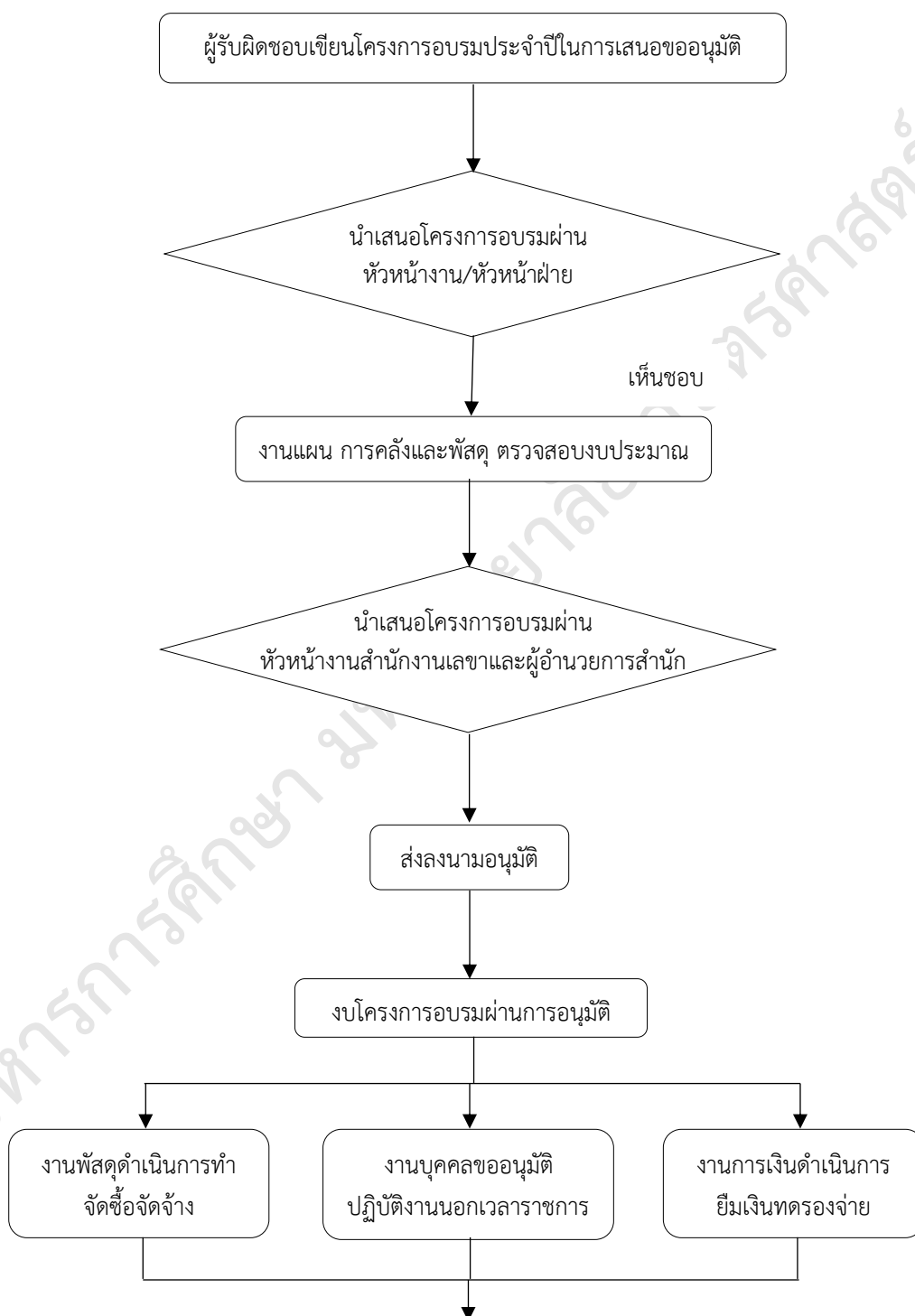
4) นำหนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาส่งมอบให้งานการเงินดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย งานพัสดุดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคลขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานการเงิน สำนักบริหารการศึกษาคำหนังสือบันทึกข้อความภายในเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย และกรอกเอกสารแบบสัญญายืมเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงินของวิทยากรและเจ้าหน้าที่

- แนบเอกสารและหนังสืออนุมัติหลักการและการอนุมัติโครงการรายละเอียดประมาณการยืมเงิน ให้งานแผน การคลังและพัสดุ ของสำนักบริหารการศึกษาดูตรวจสอบงบประมาณและให้ผู้ยืมเงินทรองจ่าย หัวหน้าฝ่ายฯ และผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาลงนามในสัญญายืมเงินทรองจ่าย

- งานแผน การคลังและพัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการอบรมของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ติดต่อบริษัทเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการอบรมตามยอดงบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอขอในการจัดโครงการอบรม



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม

ตารางที่ 7 แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	2-3 วัน	ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการอบรมประจำปีในการเสนอขออนุมัติ
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี	1-2 วัน	นำเสนอโครงการอบรมผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ในการพิจารณา
งานแผน การคลังและพัสดุ	1-2 วัน	ตรวจสอบงบประมาณ (มีการติดตามผลของการใช้งบประมาณ)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา	2-3 วัน	นำเสนอโครงการอบรมในการพิจารณา ผ่านการพิจารณา ส่งลงนามอนุมัติ
งานพัสดุ	2-3 วัน	จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง
งานบุคคลขออนุมัติ	1-2 วัน	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
งานการเงิน	3-7 วัน	ยืมเงินตรงจ่าย จัดทำใบสำคัญรับเงิน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการเขียนโครงการอบรมฉบับเต็ม มีดังนี้

1. โครงการอบรมต้องนำไปสู่เป้าหมายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน เมื่อผู้อ่านๆ แล้วต้องเข้าใจง่าย ไม่เกิดความสับสน
3. การเขียนโครงการอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติ ลักษณะการเขียนโครงการอบรมต้องมีความสอดคล้องกันระหว่างองค์ประกอบของโครงการ
4. งบประมาณในการจัดทำโครงการอบรมต้องระบุหมวดเงินที่ชัดเจน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดเบ็ดเตล็ด
5. เป็นโครงการอบรมที่ต้องปฏิบัติได้จริงและสามารถประเมินผลโครงการอบรมได้ (โดยมีเทคนิคการเขียนตามตัวอย่าง)

เทคนิคการเขียน (ตัวอย่างการเขียนโครงการอบรม)

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

.....

๑. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

๒. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศ ตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการ การผลิตบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ เพื่อออกไปช่วยพัฒนาประเทศ เป็นผู้นำในสังคม ในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยนั้น อาจารย์เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญที่สุด โดยอาจารย์เป็นทั้งผู้สอนด้านวิชาการและวิชาชีพ และบ่มเพาะทักษะต่างๆ ที่สำคัญจำเป็นให้แก่บัณฑิต ในปัจจุบันภาวะการณ์ของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในทุกๆด้าน มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กับนิสิตเพื่อช่วยเหลือและแนะนำนิสิตในเรื่องการศึกษา การทำกิจกรรม การดำเนินชีวิต เพื่อให้บัณฑิตได้รับประโยชน์จากมหาวิทยาลัยมากที่สุด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพ ดูแล เป็นผู้ประคับประคองและสร้างความอบอุ่นให้แก่บัณฑิต และเพื่อให้บัณฑิตประสบความสำเร็จในการศึกษา

มหาวิทยาลัยได้เห็นความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยได้จัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ช่วยเหลือนิสิต แต่ปรากฏว่านิสิตส่วนใหญ่ในมหาวิทยาลัยเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับการปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ ไม่มากนัก นิสิตจะขอพบอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะวันลงทะเบียนเรียน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในเอกสารต่างๆเท่านั้น กรอบกับในยุคปัจจุบันลักษณะของนิสิตที่เข้ามาเรียนในระดับอุดมศึกษา ก็มีความหลากหลาย และมีลักษณะของนิสิตในปัจจุบัน ซึ่งเป็น Generation Z อาจารย์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเข้าใจคุณลักษณะของนิสิตด้วย เพื่อจะได้เข้าถึง และรับรู้ความแตกต่างระหว่างบุคคลของนิสิต อันจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประสบความสำเร็จ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีที่ประสบความสำเร็จ เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็น ผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตมากที่สุด จึงได้จัดโครงการอบรมเรื่องดังกล่าวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับการอบรม

เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้มีความรู้และทราบบทบาทหน้าที่ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นิสิตในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. เพื่อให้อาจารย์ได้รับความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน รวมถึงแนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิตเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
๓. เพื่อให้อาจารย์มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- | | |
|---|-------------|
| ๑. คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่สนใจ
(ผ่านเว็บไซต์แบบออนไลน์) | จำนวน ๗๐ คน |
| ๒. วิทยากร ผู้บริหาร คณะทำงานและเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | จำนวน ๒๐ คน |

รวม ๙๐ คน

๕. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๖. ระยะเวลาและสถานที่จัดการประชุม

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๗. แผนการดำเนินงาน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” มีดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ					
		เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑.	เขียนโครงการและกำหนดการ/ ติดต่อห้องอบรม /และการติดต่อ ประสานงานทั่วไป	↔					
๒.	เสนอขออนุมัติโครงการพร้อม งบประมาณเสนอความเห็นชอบ	↔					
๓.	ดำเนินกิจกรรมตามแผน - เตรียมความพร้อม เช่น ติดต่อ วิทยากรและทำหนังสือเชิญ วิทยากร สถานที่ อาหาร เอกสาร - ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม/ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม - จัดทำใบลงทะเบียน/เอกสาร/ ของที่ระลึก/แบบสอบถาม	↔					
๔.	จัดโครงการอบรม		๒๔ พ.ค				
๕.	สรุปผลการจัดโครงการอบรม			↔			

๘. รูปแบบโครงการ

การอบรมแบบบรรยาย เรื่อง จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน โดย
อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวี อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยากร
ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจัดทำเป็นอบรมแบบออนไลน์

๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท
(หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ แหล่งเงินอื่นๆ ระบุ.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ค่าอาหาร

- ค่าอาหารว่าง

(๙๐ คน x ๑ มื้อ x ๕๐ บาท)

๔,๕๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่)

(๙๐ คน x ๑ มื้อ x ๒๐๐ บาท)

๑๘,๐๐๐ บาท

๙.๒ ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (๓ ชั่วโมง x ๒,๐๐๐ บาท x ๑ คน) ๖,๐๐๐ บาท
(วิทยากรภายนอก)
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (๑ ชั่วโมง x ๑,๐๐๐ บาท x ๑ คน) ๑,๐๐๐ บาท
(วิทยากรภายใน)
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗,๐๐๐ บาท

๙.๓ ค่าวัสดุใช้สอย

- ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าเอกสารสรุปเล่ม ถ่าน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายทำวิดีโอ ๑๘,๐๐๐ บาท

๙.๔ ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์และโทรเลข ๕๐๐ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท
(หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๐. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการจัดงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
- ๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
- ๑๐.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่นิสิตอย่างเป็นระบบและทันกาล
- ๑๐.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตอย่างมีประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจและทราบบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตและได้รู้จักคุณลักษณะของนิสิตในปัจจุบันได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- ๑๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษามีแนวทางที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือนิสิตได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- ๑๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษามีความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามากยิ่งขึ้น

๑๒. การประเมินผล

ประเมินผลโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามแบบปลายปิดและปลายเปิด แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย อภิปรายผลเชิงพรรณนา

๑๓. กำหนดการ

ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

เทคนิคการเขียน (ตัวอย่างโครงการอบรม)

กำหนดการ
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เวลา

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนรับเอกสารและรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. | การบรรยายความสำคัญ และ แนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| ๐๙.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. | การบรรยายในหัวข้อ “จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
โดย อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวิ
อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| ๑๒.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. | ปิดการอบรมและรับประทานอาหารกลางวัน |

(ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ...โทร..๐ ๒๑๑๘.๐๑๔๕...ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว.๖๕๐๑.๒๓๐๖/..... วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ...ขออนุมัติโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔.....
และอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายโครงการอบรมฯ พร้อมยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

ด้วยงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี มีความประสงค์ที่จะดำเนินงานโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้อาจารย์ได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน รวมถึงแนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิตเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้อาจารย์มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินงานโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” และขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน ๖๕,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) พร้อมยืมเงินทดรองจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๖๕,๐๐๐.- (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากงบเงินอุดหนุน ๑.ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน ๑.๒ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่นๆ (๒) โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี งบประมาณเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษ โดยมีแผนการใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ดังแนบ ทั้งนี้ มอบหมาย นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษต่อไป

(ดร.จิตติ นิรมิตรานนท์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

๒. เรียน หน่วยแผน

เพื่อตรวจสอบเสนอ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

...../...../.....

๓. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

ผลการตรวจสอบดังนี้

- งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายประจำปี บาท
- งบประมาณการเสนอขออนุมัติดำเนินงาน บาท
- เงินยืมตรงจ่าย บาท
- เงินโอน บาท

☐ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปีต้องพิจารณาปรับแผนก่อนการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

๔. เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

เพื่อโปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....

.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

การศึกษา

...../...../.....

๕. ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

...../...../.....

หมายเหตุ : - กรณีอนุมัติ และต้องปรับแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องแจ้งเรื่องมายังหน่วยแผนดำเนินการต่อไป

แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินยืมตรงจ่าย และเงินโอน

หมวดค่าใช้จ่าย	รายละเอียดรายการ	เงินยืมตรงจ่าย (บาท)	เงินโอน (บาท)
๑.๑ ค่าตอบแทน	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนคน x จำนวนชั่วโมง x อัตราค่าตอบแทน)	X,XXX	
	๒. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	X,XXX	
๑.๒ ค่าใช้สอย	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนราคา)	XX,XXX	
	๒. ค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนราคา)	XX,XXX	
๑.๓ ค่าวัสดุ	๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนงาน	X,XXX	
	๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	X,XXX	
จำนวนเงินรวม		<u>XX,XXX</u>	<u>X,XXX</u>

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

โปรดระบุ : กำหนดเวลาการใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่าย (โดยประมาณ)

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

*การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน)

(ด้านหน้า)

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ (๑)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....	(บาท)	-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน หลังจากรับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่		
เสนอ (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)

ที่ _____		
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)		
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
ข้าพเจ้า _____	อยู่บ้านเลขที่ _____	หมู่ที่ _____
ถนน _____ ตำบล _____	อำเภอ _____	จังหวัด _____
ได้รับเงินจากหน่วยงาน _____ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ _____ ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
บาท		
จำนวนเงิน 		
(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน		
(_____)		
(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน		
(_____)		

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม

1. การพิจารณาขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานในการจัดโครงการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี จัดทำใบมอบหมายงาน ตั้งแต่การนำเสนอขออนุมัติโครงการ ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม และหลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม หลังจากนั้นนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิจารณาลงนาม ในใบมอบหมายงาน

2. วิทยากร

1) การสรรหาวิทยากรจะต้องคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะอบรม โดยจะต้องเตรียมชื่อวิทยากรไว้หัวข้อละประมาณ 2-3 ชื่อ กรณีที่ชื่อแรกไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

2) เมื่อวิทยากรตอบรับแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมทำหนังสือเชิญวิทยากร ในกรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ใช้รูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ ภายใน วิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก ให้ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดของโครงการอบรม กำหนดการ แผนการจัดโครงการอบรม แบบตอบรับ

2) ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมจัดทำกรอบแนวทางในการบรรยายให้กับวิทยากรในหัวข้อที่วิทยากรต้องบรรยายโดยให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องในการจัดโครงการอบรม เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3) ติดต่อล่วงหน้าในการขอรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรจำเป็นต้องใช้ ขอประวัติโดยย่อของวิทยากร สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่จัดโครงการอบรม

4) ติดต่อวิทยากรก่อนการจัดโครงการอบรมประมาณ 3-5 วัน เพื่อย้ำเตือนในการเป็นวิทยากรที่จะบรรยายในหัวข้อที่จะอบรม และนัดหมายเวลารับ-ส่ง หากวิทยากรไม่ต้องการเดินทางไปสถานที่จัดโครงการอบรมด้วยตนเอง และในกรณีที่วิทยากรเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจัดที่จอดรถสำหรับวิทยากร

3. การเชิญชวนและการประชาสัมพันธ์

1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเพื่อขอความอนุเคราะห์เชิญชวนและประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการอบรม โดยวิธีเวียน ในบันทึกข้อความหรือหนังสือเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการอบรม และให้คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ที่จะส่งอาจารย์เข้ารับการอบรมขอให้จัดส่งรายชื่ออาจารย์มายังผู้จัดโครงการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต่อจากนั้นนำเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือรักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม หลังจากที่ได้รับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามแล้ว ให้ทำสำเนาหนังสือบันทึกข้อความดังกล่าวตามจำนวนของหน่วยงานที่จะเชิญชวนประชาสัมพันธ์ ในหนังสือบันทึกข้อความ ตรง (เรียน) ให้พิมพ์ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ที่จะเวียนประชาสัมพันธ์

2) จัดทำแบบตอบรับ/การลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการอบรมโดยระบุ ชื่อ ผู้เข้าร่วม ชื่อผู้บริหารของหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดภาควิชา/คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมทางโทรสารหมายเลขใด อีเมล กำหนดส่งภายในวันที่เท่าไร

3) ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการอบรมจัดเตรียมเอกสารโดยการสำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามจำนวนของหน่วยงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดส่งไปยังภาควิชา/คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

- หนังสือบันทึกข้อความภายในเรื่องขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการอบรม
- โครงการอบรมและกำหนดการอบรม
- แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรม

4) การประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเพื่อให้ทราบว่ามีโครงการอบรม มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้

- การแจ้งเวียนผ่านหนังสือราชการ
- การแจ้งผ่านทางอีเมล
- การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษ และของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- กลุ่มไลน์

การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษและของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วัน เวลา สถานที่ หน่วยงานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ (หาก

มีการจำกัดจำนวน) ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับภาพที่ใช้ในการสื่อ
ประชาสัมพันธ์ควรเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดอบรมหรืออาจจะใส่ภาพวิทยากร เพื่อเป็น
การสร้างความน่าสนใจให้กับการประชาสัมพันธ์ โดยจัดส่งไฟล์ไปยัง E-mail หรือ Thumb drive
หรือ Flash drive ไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักบริหารการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ในการ
นำข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ JPEG ไฟล์โครงการ กำหนดการ แบบ
ตอบรับ ในรูปแบบ DOC และ PDF นำไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ พร้อมออกแบบรายละเอียดในการลงทะเบียน
ผ่านเว็บไซต์ โดยให้ระบุ ชื่อเรื่องในการอบรม ชื่อ – สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงานต้นสังกัด
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อีเมล ของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม และระบุวันเวลา ในการเปิด-ปิด การ
ประชาสัมพันธ์และการลงทะเบียน

กรณีประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มอบหมาย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของสำนักบริหารการศึกษา นำไฟล์เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดโครงการ
อบรม ที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบโครงการอบรม ในงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ เพื่อประสานไป
ยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักบริหารการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้
ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรมต่อไป

4. การรับสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมและจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

สำหรับการเปิดรับสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

- 1) การสมัครโดยการส่งใบสมัครผ่านเครื่องโทรสารของงานส่งเสริมและพัฒนา
ทางวิชาการ
- 2) การสมัคร Online โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษา หรือการจัดทำ
QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- 3) ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการอบรม ดำเนินการจัดรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน
พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการอบรม และ
จัดทำรายชื่อวิทยากร และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. การจัดเตรียมสถานที่

- 1) ผู้จัดโครงการอบรมติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดโครงการอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่ การ
เลือกใช้ห้องประชุมในการอบรม ควรเลือกห้องที่มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ห้องที่
ใช้อบรมควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและกว้างขวางพอสมควร ที่จะจัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าอบรมและวัสดุ
อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้

- 2) เมื่อได้สถานที่แล้ว ผู้จัดโครงการอบรมดำเนินการทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์ม

เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ในสถานที่นั้นๆ โดยพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดโครงการอบรมที่กำหนดในโครงการอบรม

3) ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ในการใช้ห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมดังนี้

- จัดห้องบรรยายในรูปแบบห้องเรียน
- โซฟารับแขกให้ประธาน/วิทยากร/
- โฟเดียมสำหรับกล่าวรายงาน พิธีเปิด-ปิด (ถ้ามี) และสำหรับพิธีกร
- โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับประธาน/วิทยากรบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิด-ปิด (ถ้ามี) และ

วิทยากรนั่งบรรยายบนเวที

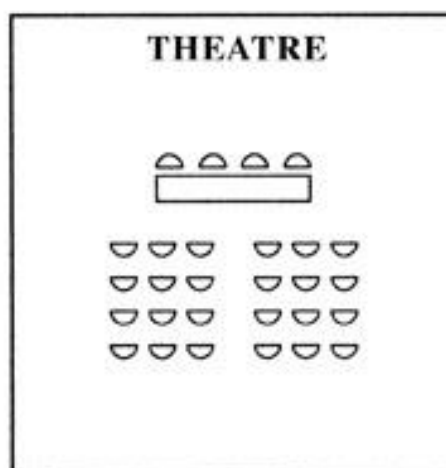
- แจกกันตอกไม้วางบนโต๊ะบรรยาย
- ผ้าปูและจัดจิบโต๊ะบรรยาย
- ขาตั้งไมโครโฟน
- แก้วน้ำสำหรับเติมน้ำดื่มให้กับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

4) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ ความสว่างของแสงไฟ

5) รูปแบบการจัดห้องประชุมในการอบรมให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม ซึ่งการจัดรูปแบบต่างๆ นั้นมีข้อดี ข้อเสียต่างกัน รูปแบบการจัดห้องอบรมที่ใช้โดยส่วนใหญ่มีดังนี้

ที่มา : (Online).<https://www.phanrakwork.com/content/4885>.

5.1) จัดแบบ Theatre

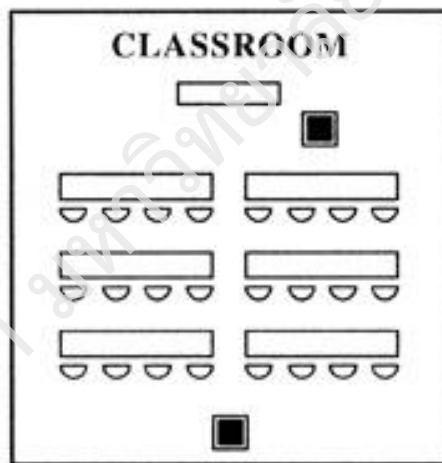


ภาพที่ 7 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Theatre

การจัดห้องประชุมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการ จัดอบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจ ทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่าง คุ่มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่ เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดไม่มาก นักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด

ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหาก จำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกีดขวางในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

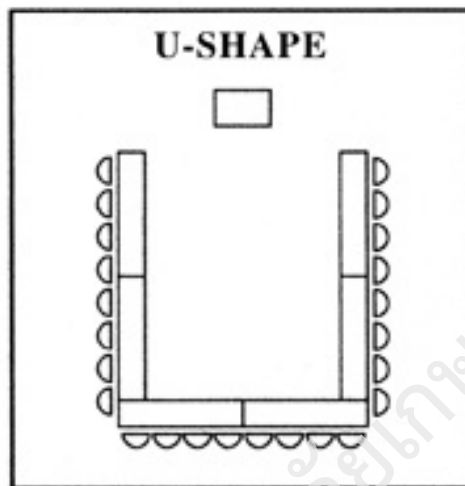
5.2) จัดแบบ Classroom



ภาพที่ 8 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Classroom

การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre เพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่ วิทยากรบรรยายได้ และที่ขาดไม่ได้ควรจะมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้แ้วง ระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่ง แล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป

5.3) จัดแบบ U-Shape

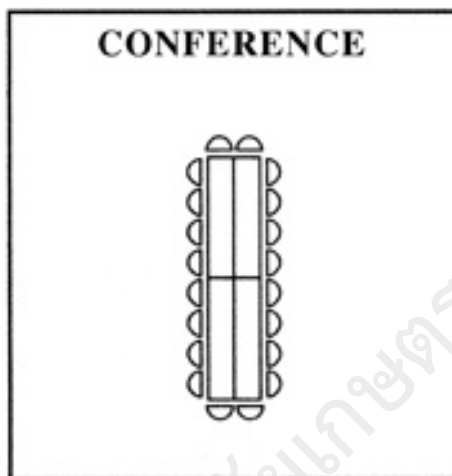


ภาพที่ 9 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ U-Shape

การจัดห้องประชุมรูปแบบ U-Shape , V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องประชุมจัด U-shape วงเดียวไม่ได้ ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน 2 แถวเป็น 2 วง ได้อีก

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป (โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้กว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

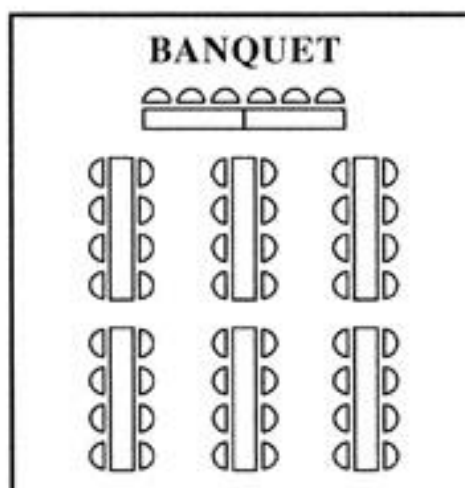
5.4) จัดแบบ Conference



ภาพที่ 10 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Conference

การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ๆ ตั้งแต่ 10 – 50 คน

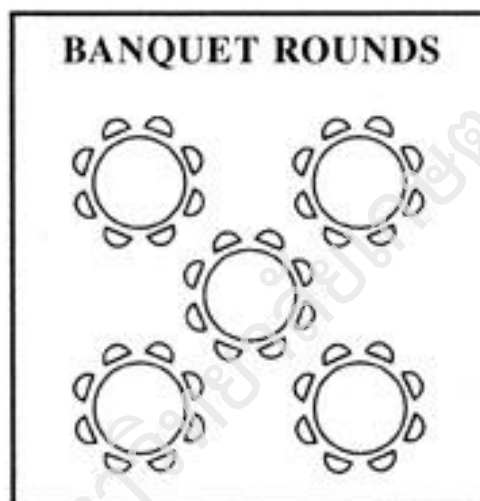
5.5) จัดแบบ Banquet



ภาพที่ 11 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Banquet

เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

5.6) จัดแบบ Banquet Rounds



ภาพที่ 12 การจัดรูปแบบห้องประชุมแบบ Banquet Rounds

ก็เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่มีการจัด workshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5-10 คน

การจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมนั้นมีความสำคัญต่อการจัดอบรมเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่ต้องคำนึงคือ

- จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม
- รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน (บรรยาย/Workshop/กิจกรรมTeam

Building)

6. การเตรียมสื่อโสตทัศนูปกรณ์

1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดเตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (LED Projector) /จอรับภาพ /Pointer สำหรับใช้ในการบรรยายของวิทยากร

- 2) ติดตั้งและตรวจสอบโน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ระบบอินเทอร์เน็ต
- 3) ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง
- 4) เทปบันทึกเสียง / กล้องถ่ายวิดีโอ/กล้องถ่ายรูป/ที่เก็บข้อมูล (Flash drive)
- 5) อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่อง Printer

7. การประสานงานในการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1) ผู้จัดโครงการอบรมติดต่อประสานงานกับร้านอาหาร ในการสั่งรายการอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ก่อนการจัดโครงการอบรมให้ผู้รับผิดชอบจัดโครงการอบรมโทรแจ้งร้านอาหารในการย้ำเตือนและยืนยันที่จะต้องจัดเตรียมอาหารในวันจัดโครงการอบรม รายการอาหารให้ผู้รับผิดชอบโครงการเลือกเมนูอาหารโดยสั่งอาหารตามจำนวนดังนี้

- คนเข้าร่วมอบรม
- วิทยากร
- ผู้บริหาร (ถ้ามี)
- เจ้าหน้าที่

2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายสถานที่เพื่อเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอในการบริการให้กับวิทยากร และผู้เข้ารับการ อบรม และเจ้าหน้าที่ ได้นั่งรับประทานอาหาร

3) จัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอในการจัดโครงการอบรม

8. การจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการอบรม

1) วิทยากร

- เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบการบรรยาย Power Point เพื่อแจกให้ผู้เข้ารับการอบรมทั้งที่เป็นเอกสารหรือจัดทำเอกสารเป็น PDF หรือเป็นวิดีโอ นำไปแขวนไว้ในเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษ
- ประวัติวิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร (สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

2) การเชิญประธานในพิธี และผู้กล่าวรายงาน โดยจัดทำหนังสือเชิญ ในกรณีประธานและผู้กล่าวรายงาน อยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ทำหนังสือเชิญประธานด้วยบันทึกข้อความ หากอยู่นอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ทำด้วยหนังสือภายนอก โดยมีการติดต่อประสานงานกับเลขานุการของประธาน และผู้กล่าวรายงาน เพื่อจัดส่งโครงการ กำหนดการ ร่างคำกล่าวเปิด และประสานงานในรายละเอียดอื่นๆ เมื่อใกล้ถึงวันจัดโครงการต้องสอบถามเพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้ง (ถ้ามี)

- การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิดและคำกล่าวรายงาน (ถ้ามี)

- (ร่าง) คำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โดยดำเนินการส่งให้ผู้ที่จะกล่าวเปิด/ปิด และกล่าวรายงาน เป็นการล่วงหน้า
- การร่างคำกล่าวเปิด/ปิด ให้วิเคราะห์โครงการอบรมเนื้อหาของหลักสูตร การอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิด/ปิดการอบรม (สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
- คำกล่าวรายงาน ให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญและประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ (สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

3) การเงิน

- จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินการจ่ายค่าตอบแทน สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่

4) จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม เช่น ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ กระดาษ กรรไกร สก๊อต เทป ปากกาเคมี ปากกา กระดาษ A4 ฯลฯ

5) จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

6) การจัดทำป้ายต่างๆ ป้ายต้อนรับ ป้ายลงทะเบียน ป้ายกำหนดการ

7) พานสำหรับมอบของที่ระลึก (ถ้ามี) *สำหรับของที่ระลึกที่จะมอบให้กับวิทยากร นั้น ในกรณีที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังไม่สามารถมอบของที่ระลึกให้กับวิทยากรได้ ฉะนั้นหน่วยงานต้องเลือกที่จะมอบให้วิทยากรเป็นค่าตอบแทนหรือของที่ระลึกอย่างใดอย่างหนึ่งให้กับวิทยากร

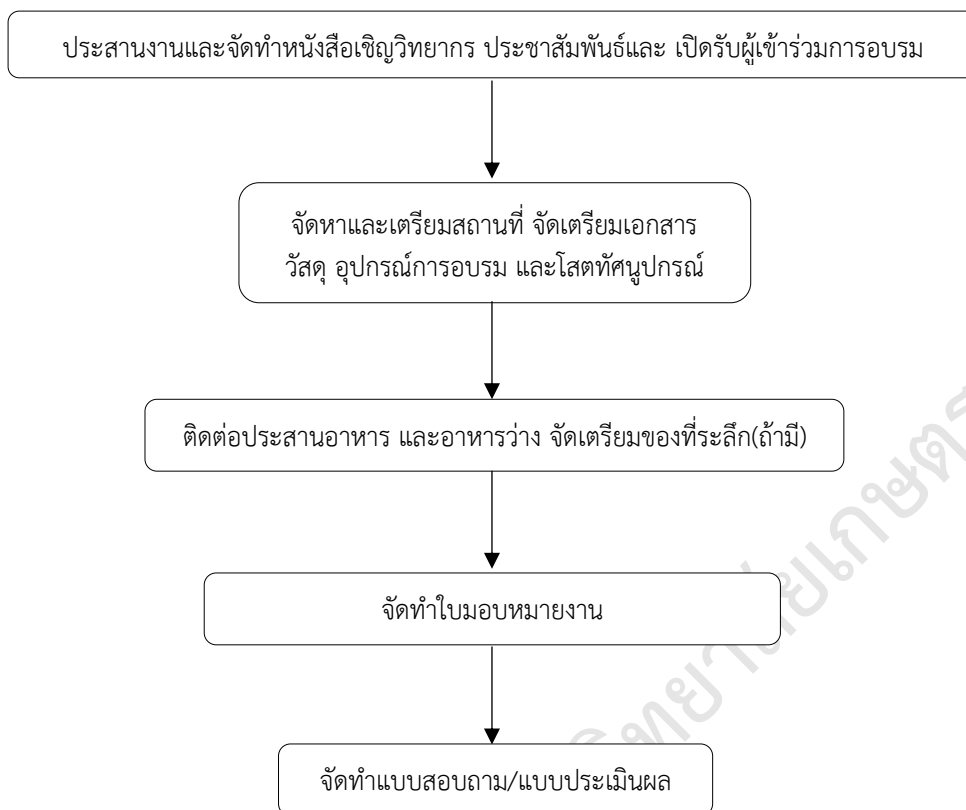
8) จัดทำแบบสอบถามการจัดโครงการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมให้คะแนนความพึงพอใจ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป
- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน
- ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ
- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ด้านคุณภาพการให้บริการ
- ความเหมาะสมของวิทยากร
- ความเหมาะสมของผู้ดำเนินรายการ
- ความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่ได้รับ
- ภาพรวมของการโครงการอบรม

- สิ่งที่น่าสนใจ
- หัวข้อการอบรมและวิทยากรที่ต้องการในการจัดโครงการอบรมครั้งต่อไป
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตารางที่ 8 แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	2-3 วัน	ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ เปิดรับผู้เข้าร่วมการอบรม
	3-5 วัน	จัดหาและเตรียมสถานที่ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์การอบรม และสื่อทัศนูปกรณ์
	2-3 วัน	ติดต่อประสานอาหาร และอาหารว่าง จัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี)
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	1 วัน	จัดใบมอบหมายงานบุคลากรสำนักบริหาร การศึกษา พร้อมเสนอลงนามจาก ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	1-2 วัน	จัดทำแบบสอบถาม



ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

เทคนิคในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- วิทยากร

การหาวิทยากรที่เหมาะสมนั้น วิทยากรควรมีความรู้ในเรื่องที่จะให้ไปบรรยาย หรือ มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งสามารถดูได้จากวุฒิการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงาน เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม โดย แต่ที่สำคัญคือความสามารถในการสอนการถ่ายทอดความรู้ ส่วนการสอนก็มีทั้งวิชาการ ประสบการณ์และกิจกรรมที่สอดคล้องกับเรื่องที่อบรม ที่สำคัญคือ รับผิดชอบ ต่องาน มีการเตรียมตัว มาตรงเวลา และ ตั้งใจทำงานวิทยากรที่ดีไม่ใช่วิทยากรที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียว แต่วิทยากรที่ดีที่เหมาะสมนั้น จะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้ง ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหาก เรียกได้ว่าวิทยากรเป็นหัวใจของการจัด การอบรมเลยทีเดียว

- การเชิญชวนและการประชาสัมพันธ์

มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ การอบรมที่จะจัด ก็อาจจะมีคนเข้าร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์ รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงาน ก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดี ดูเป็นมืออาชีพ เพราะเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วม การอบรม วิธีการประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบันต้องเป็นการสื่อสารทางสังคมออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็น เว็บไซต์ บล็อก ทวิตเตอร์ โกลด์ และเฟซบุ๊ก และจะต้องเน้นที่ความสดใหม่ของเนื้อหา นำเสนออย่างโดดเด่นชัดเจน ง่ายต่อการเข้าถึง

- การเตรียมสถานที่

การเตรียมสถานที่เกี่ยวกับห้องประชุมสวยๆ หลายรูปแบบ จัดให้ถูก ใช้งานให้ตรงเป้าเพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ เป็นสถานที่สำคัญที่ทำให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิด ของผู้เข้ารับการอบรมได้เป็นอย่างดี ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เอื้อต่อจุดประสงค์หลักของการใช้งาน ต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายงบประมาณ ความพร้อมของห้องในวัน/เวลาที่ต้องการ สะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ขนาดของห้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม สถานที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการอบรม เช่น หากเป็นการฝึกอบรมใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ก็ควรจะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการอบรม แต่หากเป็นกรณีที่วิทยากรต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้โน้ตบุ๊กส่วนตัว ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่มีการติดตั้งปลั๊กไฟสำรอง (จตุพร พิทักษ์พลรัตน์, 2562) แสงสว่างของห้องพอเพียงทุกจุดที่อ่านและเขียน อุณหภูมิปรับได้พอเหมาะกับความต้องการ มีโต๊ะ เก้าอี้เหมาะสมแก่การนั่ง และสะดวกต่อการอบรม ปลอดภัยจากการรบกวนจากเสียงและ ปัจจัยอื่นๆ

- โสตทัศนูปกรณ์

การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดโครงการอบรมควรมีการเตรียมการก่อนจัดโครงการอบรมเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมว่าควรจะนำอุปกรณ์อะไรไปใช้ และต้องเตรียมสำรองอุปกรณ์ การเลือกใช้อุปกรณ์ต้องคำนึงถึงขนาดของห้อง และระดับเสียงต้องเหมาะสมเพื่อช่วยการรับรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

- เอกสารและวัสดุอุปกรณ์

ในการจัดโครงการอบรมต้องมีการเตรียมเอกสารสำรองไว้สำหรับในกรณีที่ผู้สนใจเข้ามาลงทะเบียนหน้างานเพิ่มเติม

(ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร ภายนอก)

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๓๐๖/๒๕๕



สำนักบริหารการศึกษ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ
๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ ร่วมกับงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริม การศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของกระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตและเป็นผู้มีบทบาท สำคัญในการให้ความช่วยเหลือนิสิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ที่บรรจุใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดโครงการ อบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจ ศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เพื่อให้อาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดความตระหนัก ของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอัน เป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน แนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิต มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการนี้ เพื่อให้การจัดอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ซึ่งสมควรอย่างยิ่งที่จะเรียนเชิญเป็น วิทยากรในการบรรยายเรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่ แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาตอบรับเป็นวิทยากรไปยัง ชั้น ๗ งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่าย ส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก โทร.,โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑ หรือที่ E-mail: psdmkk@ku.ac.th ภายในวันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ได้ มอบหมายให้ คุณมัลลิกา เกตุชวรัตน์ โทรศัพท์ ๐๘๔ ๖๕๘ ๐๖๗๖ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการบรรยายหัวข้อดังกล่าว
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณในความ
อนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
สำนักบริหารการศึกษา มก.
โทร., โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕

(ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร ภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ โทร. ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว.๖๕๐๑.๒๓๐๖/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ ร่วมกับงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตและเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความช่วยเหลือนิสิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ที่บรรจุใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เพื่อให้อาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดความตระหนักของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน แนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิต มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการนี้ เพื่อให้การจัดอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ซึ่งสมควรอย่างยิ่งที่จะเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการบรรยาย เรื่อง “ความสำคัญ และ แนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” (แบบออนไลน์) ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาตอบรับเป็นวิทยากร ไปยัง ชั้น ๗ งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก โทร.โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑ หรือที่ E-mail: psdmkk@ku.ac.th ภายในวันพุธที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ คุณมัลลิกา เกตุขรรค์รัตน์ โทรศัพท์ ๐๘๔ ๖๕๘ ๐๖๗๖ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้กล่าวแนวทางฯ ในหัวข้อดังกล่าว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

(ดร.นรินทร์ ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

(ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร)

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ อาจารย์ ดร. สมบุญ นามสกุล จารุเกษมทวิ
หน่วยงาน คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ระดับ
โทรศัพท์ โทรสาร
e-mail address

- ☐ ยินดีเป็นวิทยากร และขอส่งประวัติมาพร้อมนี้
- ☐ ไม่สะดวกเป็นวิทยากร โดยมอบหมาย.....
เป็นวิทยากรในวันเวลาดังกล่าวแทน
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงนาม

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ส่ง งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ชั้น ๗ อาคารระพีสาคริก จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทร.,โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑

(ตัวอย่างประวัติวิทยากร)

ประวัติวิทยากร

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

ชื่อวิทยากร : อาจารย์ ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี

ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน :

ประวัติการศึกษา :

.....

ประวัติการทำงาน :

.....

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕

(ตัวอย่างหนังสือภายใน เชิญชวนเข้าร่วมโครงการอบรม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ...โทร. ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว. ๖๕๐๑.๒๓๐๖/ว..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ...ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมทบทวนอาจารย์ที่ปรึกษาของ มก. เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

เรียน คณบดี ทุกวิทยาเขต/หัวหน้าภาควิชา/รองวิทยาเขต

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ฯ ร่วมกับงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตและเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความช่วยเหลือนิสิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ที่บรรจุใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมทบทวนอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ได้รับความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน รวมถึงแนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิตเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญอาจารย์ที่บรรจุใหม่ คณาจารย์ที่สนใจและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมในวัน เวลา ดังกล่าว ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาเสนอชื่ออาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่สนใจร่วมทั้งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหัวข้อดังกล่าวในแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ โดยส่งคืนไปยัง ชั้น ๗ งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก โทร. โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑ หรือลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ได้ที่ <https://eduserv.ku.ac.th> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งอาจารย์ใหม่ คณาจารย์ที่สนใจและบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และโปรดประชาสัมพันธ์เผยแพร่การอบรมฯ ครั้งนี้ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบโดยทั่วถึงกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม)

แบบตอบรับเข้าร่วม

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

.....

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

ข้าพเจ้า.....

(.....) คณบดีคณะ/วิทยาเขต.....

(.....) หัวหน้าภาควิชา.....

(.....) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ยินดีเข้าร่วมฟังการบรรยายในวันดังกล่าวและขอส่งผู้เข้าร่วมฟังการบรรยาย ดังนี้ ตามรายนามที่แนบ

☐ ไม่สะดวกเข้าร่วมฟังการบรรยายโดยขอส่งผู้เข้าร่วมฟังการบรรยาย ดังนี้ ตามรายนามที่แนบ

รายนามผู้เข้าร่วมฟังการอภิปรายมีดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

๒. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

๓. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

๔. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

๕. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

๖. สังกัดคณะ/ภาควิชา.....

E-mail : โทรศัพท์

ลงนาม

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ส่ง งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
 สำนักบริหารการศึกษาศึกษา ชั้น ๗ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
 โทร.,โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑
 หรือลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ได้ที่ <https://eduserv.ku.ac.th>

(ตัวอย่าง หนังสือภายในการมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ...โทร...๐ ๒๑๑๘.๐๑๔๕...ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว.๖๕๐๑.๒๓๐๖/ว.๓๐๗...วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ...มอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมเรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลในสังคม
แห่งความพลิกผัน”

เรียน บุคลากรและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลในสังคมแห่งความพลิกผัน” ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพี สาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ดังมีรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบนั้น

เพื่อให้การจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงขอมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดตามใบมอบหมายงานที่แนบ ทั้งนี้ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคนเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑.๐๐ น. ในวันดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ดร.นිරุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

(ตัวอย่างใบมอบหมายงาน)

มอบหมายงานบุคลากรในการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี ๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพี สาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานดำเนินการ	ภารกิจ			ผู้รับผิดชอบ
	ก่อนวันงาน	วันงาน	หลังเสร็จสิ้นงาน	
๑. ติดต่อประสานงานทั่วไปและดูแลความเรียบร้อยของการจัดอบรมฯ ในภาพรวม	- ติดต่อประสานงานและดูแลความเรียบร้อยของงานในภาพรวม	- ประสานงานเพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย		ควบคุมโดย - ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา - นางมัลลิกา เกตุขจรรัตน์
๒. โครงการ/กำหนดการ/ห้องประชุมและการติดต่อประสานงานทั่วไป	- ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย - เขียนโครงการกำหนดการ - การขอใช้ห้องประชุม/สถานที่ - จัดทำ PowerPoint - การจัดโต๊ะในห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดสถานที่			- รักษาการแทน หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี - นางมัลลิกา เกตุขจรรัตน์ - นายวัชร นิลประพันธ์ - นางสาวสุดธิดา มีสวัสดิ์ - น.ส.อุดมลักษณ์ พลอยสุวรรณ
๓. การประชาสัมพันธ์และดูแลโซเชียลมีเดีย	- การออกแบบ Backdrop ในการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ - การประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา - ประสานงานการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์	- เพิ่มลิงค์แบบสอบถามออนไลน์ - จัดเตรียมห้องและดูแลระบบการอบรม	- รวบรวมแบบสอบถามออนไลน์ส่งให้งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ - เผยแพร่ภาพถ่ายและเอกสารอบรมผ่านเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา	- น.ส.ณัฐพร แซ่คู - นายภาณุวัฒน์ บุญชัยกมลอาจกร

งานดำเนินการ	ภารกิจ			ผู้รับผิดชอบ
	ก่อนวันงาน	วันงาน	หลังเสร็จงาน	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์รวมถึง การเบิกวัสดุที่ต้องใช้ (ถ่านไมค์ลอย ๑ ก้อน และโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง) - จัดทำป้ายวิทยากร	- ดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกภาพถ่าย บันทึกเสียง และบันทึกเทปวิดีโอ	- ส่งมอบเทปบันทึก/ ภาพถ่ายให้หัวหน้างาน ส่งเสริมและพัฒนาทาง วิชาการ จัดเก็บ โสตทัศนูปกรณ์และจัดทำ เป็น VCD	- นายวิทยา วงษ์เอี่ยม - นางสาวณมล ธรรมจारी
๔. การเงิน การ จัดเตรียมอาหาร การ เบิกค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานและการจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร	- ขออนุมัติเงิน - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร และเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมเงินและ ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง - ขออนุมัติเบิกค่า ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - ติดต่ออาหารกลางวัน อาหารว่าง และติดต่อ ประสานงานกับฝ่าย การเงินเพื่อเตรียมเงิน	- ดูแลการจ่ายเงินและรวบรวม ใบสำคัญรับเงินเพื่อดำเนินการ ต่อไป - การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร - ดูแลความเรียบร้อยการจัด อาหารกลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	- สรุปค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อวัสดุ - ดูแลการยืม การคืนเงิน - สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด และคิดต้นทุนเฉลี่ยต่อคน - การจ่ายค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ - แจกจ่ายอาหารกลางวัน และอาหารว่าง	- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน - นางณัฐทลิกา กาลมิตร - นางวาสนา ทรัพย์ชิต - น.ส.จิราวรรณ สุริยกุล ณ อยุธยา - น.ส.อุดมลักษณ์ พลอยสุวรรณ
๕. การประสานงานกับ วิทยากรและจัดเตรียม ของที่ระลึกวิทยากร	- จัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับวิทยากร ๒ คน - จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร - แบบตอบรับและ ประวัติวิทยากร	- จัดวางของที่ระลึกในห้อง ประชุมให้พร้อมสำหรับพิธีการ - ดูแลความเรียบร้อยของพิธี การ เตรียมเปลี่ยน ป้ายชื่อ - ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ในการดูแลไฟล์ PowerPoint ของวิทยากรและอุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งาน	- จัดทำหนังสือขอบคุณ วิทยากร	- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน (พิธีกร) - น.ส.สุดธิดา มีสวัสดิ์ - นายวัชร นิลประพันธ์ - นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน
๖. เชิญเข้าอบรม	- จัดทำและ Merge หนังสือเชิญอบรม หนังสือส่งบุคลากรเข้า อบรมให้รองอธิการบดี วิทยาเขตกำแพงแสน ศรีราชาและสกล คณบดีทุกคณะและ หัวหน้าภาควิชาทุก วิทยาเขต	-	-	- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน

งานดำเนินการ	ภารกิจ			ผู้รับผิดชอบ
	ก่อนวันงาน	วันงาน	หลังเสร็จสิ้นงาน	
	- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าอบรม			- นายวัชร นิลประพันธ์
๗. วิทยากรและเอกสารประกอบการอบรม	- ติดต่อวิทยากร - ขอเอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร	- ต้อนรับวิทยากร และผู้เข้าอบรม - ประสานงานและดูแลการบรรยายของวิทยากร		- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน - บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
๘. พิธีการและการลงทะเบียน	- รวบรวมรายชื่อและจัดทำแฟ้มลงทะเบียนสำหรับ/ วิทยากร/ ผู้อบรม - จัดเตรียมดอกไม้ - รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมผ่านเว็บไซต์	- ดูแลความเรียบร้อยการถาม-ตอบ การมอบของที่ระลึก วิทยากรและช่วยวิทยากรถือของหลังรับมอบ	- ดูแลจัดเก็บแฟ้มลงทะเบียน/ ป้ายชื่อ/ พาน/ และอื่นๆ	- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน - น.ส.อุดมลักษณ์ พลอยสุวรรณ - น.ส.สุดธิดา มีสวัสดิ์ - นายวัชร นิลประพันธ์
๙. การประเมินผลการจัดงาน	- จัดทำแบบสอบถาม	- - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ในการส่งแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมตามแมล์ที่ลงทะเบียน	- - จัดทำสรุปผลและรายงานการประเมินผล การจัดงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันจัดงาน	- นางมัลลิกา เกตุขรรค์ตัน - นางสาวสุดธิดา มีสวัสดิ์
๑๐. ประสานงานประสานงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ		- รับโทรศัพท์และประสานงานผู้มาติดต่อ		- ฝ่ายงานรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ (น.ส.ดวงใจ ชุ่มเชื้อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ผู้มอบหมายงาน

(ดร.นรินทร์ ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาศึกษา

พฤษภาคม ๒๕๖๕

(ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียน)

ลงทะเบียนเข้าร่วม
โครงการอบรมเรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ สำนักบริหารการศึกษา อาคารระพีสาคริก
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา/คณะ	ลงนาม
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			
๑๗.			
๑๘.			
๑๙.			

(ตัวอย่างแบบสอบถาม)

แบบสอบถาม

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อความที่ท่านเลือกและเติมข้อความให้สมบูรณ์เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดงานครั้งต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือ

๑. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ ☐ น้อยกว่า ๓๐ ปี ☐ ๓๐-๓๙ ปี ☐ ๔๐-๔๙ ปี ☐ ๕๐ ปีขึ้นไป
- ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ.....
- ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ อาจารย์ ☐ ผศ. ☐ รศ. ☐ ศ. ☐ อื่นๆ
- ระยะเวลาการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ☐ ไม่เกิน ๕ ปี ☐ ๖-๑๐ ปี ☐ ๑๐-๑๕ ปีขึ้นไป ☐ มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป

๒. ความคิดเห็นและความพึงพอใจในการเข้าร่วมฟังการอภิปราย (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

ความคิดเห็นและความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน					
๑.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการล่วงหน้าและทั่วถึง					
๑.๒ การสมัครเข้ารับการอบรม					
๑.๓ ความเหมาะสมของช่วงเวลาในการจัดอบรม					
๑.๔ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม					
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
๒.๑ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๒.๒ การประชาสัมพันธ์					
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ ความเหมาะสมของห้องที่ใช้อบรม					
๓.๒ ความเหมาะสมของอุปกรณ์และ สื่อดัดแปลงอุปกรณ์					
๓.๓ ความเหมาะสมของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์					
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ					

ความคิดเห็นและความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๔.๑ ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม					
๔.๒ ความเหมาะสมของวิทยากร					
- รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร					
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี					
๔.๓ ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นในระดับใด					
- รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร					
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี					
๔.๔ ท่านมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นในระดับใด					
๔.๕ ท่านเกิดความตระหนักของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา					
๔.๖ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้สิน้อยอย่างเป็นระบบในระดับใด					
๔.๗ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้					
๔.๘ ท่านมีความพึงพอใจจากการอบรมในภาพรวม					

๓. สิ่งที่ท่านประทับใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

.....

.....

๔. หัวข้อการอบรมและวิทยากรที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดในครั้งต่อไป

.....

.....

๕. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามชุดนี้ และขอความกรุณาส่งคืนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

สำหรับขั้นตอนระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม จะต้องดูแลเตรียมความพร้อมในการดำเนินการก่อนที่จะมีการอบรม ดังนี้

1. วิทยากร

- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการต้อนรับวิทยากรตั้งแต่ลานจอดรถ จนถึงในห้องรับรอง วิทยากรจัดโครงการอบรม

- จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับวิทยากร
- เอกสารการเงินสำหรับวิทยากร มีดังนี้

1) เตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ค่ายานพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

- การอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ 1 คน
- การอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับ วิทยากร

• การอบรมที่มีลักษณะเป็นวิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกการ ปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

• วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ จ่ายค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละ 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

• วิทยากรที่เป็นบุคลากรของเอกชน จ่ายค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

• วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็น พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้ สูงกว่าที่อัตราระเบียบฯ กำหนดโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2) วิทยากรลงนามในใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือที่ทางราชการออกให้ที่มีเลข 13 หลัก พร้อมทั้งลงชื่อสำเนาถูกต้อง

- ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี)
- ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมดูแล บริการและประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ในการดูแลไฟล์ PowerPoint ของวิทยากรและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมประสานงานและดูแลความเรียบร้อยในการ บรรยายของวิทยากร

2. สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบจัดโครงการอบรมต้องดูแลความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันจัดอบรม ดังนี้

1) การลงทะเบียน

- ดูแลความพร้อมของห้องจัดโครงการอบรม จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน วางแบบลงทะเบียนป้ายลงทะเบียน ปากกาลงทะเบียน การรับลงทะเบียน (ช่วงก่อนการอบรม) พร้อมจัดเอกสาร ให้มีความเรียบร้อยสำหรับผู้เข้ารับการอบรม (จัดเจ้าหน้าที่ 1-2 คนในการรับลงทะเบียน)

2) การจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องจัดโครงการอบรม

- ดูแลความพร้อมในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ป้ายชื่อวิทยากร ดอกไม้ตั้งโต๊ะ สำหรับวิทยากร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ความพร้อมของการจัดเตรียมโปสเตอร์ ป้ายชื่อ สำหรับผู้กล่าวเปิด กล่าวรายงาน (ถ้ามี) และพิธีกร
- ความพร้อมในการจัดเตรียมแฟ้มใส่คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวปิด/คำกล่าวต้อนรับ (ถ้ามีสำเนาติดตัวไว้ 5 ชุด) สำหรับแฟ้มคำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ วางไว้ที่โต๊ะในพิธีเปิด และแฟ้มคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวปิด วางไว้ที่โปสเตอร์
- ดูแลความพร้อมของห้องอบรม โต๊ะ เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ห้องอาหาร และห้องน้ำ โดย จัดแสงสว่าง อุณหภูมิของห้องอบรมให้เหมาะสมและปิดผ้าม่านเพื่อป้องกันการรบกวนจากด้านนอก
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ไมโครโฟน ขาดังไมโครโฟน โน้ตบุ๊ก Wifi และอินเทอร์เน็ต

3) การจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านนอกห้องจัดโครงการอบรม

อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

- ความพร้อมในการจัดเตรียมโต๊ะ ผ้าคลุมโต๊ะ พร้อมแจ้งสถานที่กับเจ้าหน้าที่ที่จัดอาหารในการวางอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร/และผู้เข้ารับการอบรม
- ความพร้อมของการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน



ภาพที่ 14 รูปแบบห้องอบรม

3. พิธีการ/พิธีกร

- แนะนำสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ที่รับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน เวลาในการรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน

- กล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม ชี้แจงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดโครงการอบรม กำหนดการเกี่ยวกับช่วงเวลาระหว่างการอบรม และเอกสารการอบรม พร้อมดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยให้กับผู้เข้ารับการอบรม ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ

- กล่าวเชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิด และกล่าวขอบคุณหลังประธานกล่าวเปิดการอบรม (ถ้ามี)

- กล่าวแนะนำ อ่านประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย/อภิปราย และกล่าวขอบคุณวิทยากร หลังการบรรยาย/อภิปรายเสร็จสิ้นการอบรม แจ้งในส่วนของเอกสารของวิทยากรนำขึ้นไว้บนเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษา

- แจ้งผู้เข้ารับการอบรมให้ส่งแบบสอบถาม/แบบประเมินผลที่ได้รับ คืนเจ้าหน้าที่ด้านหน้าห้องอบรมหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการอบรมในวันนั้นๆ

- ประกาศเรื่องแจ้งอื่นๆ

4. เอกสารประกอบการอบรม

- สำเนาเอกสารโครงการและกำหนดการ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร

- เอกสารประกอบการอบรมของวิทยากร ดำเนินการจัดทำสำเนาเท่ากับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

- สำเนาคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวปิด/คำกล่าวต้อนรับ (ถ้ามี จำนวน 5 ชุด) และประวัติวิทยากร

- จัดทำโปสเตอร์ใส่ข้อมูลกำหนดการการจัดโครงการอบรมใส่สแตนด์ไว้น้ำห้องอบรม
- สำเนาแบบสอบถามในการจัดโครงการอบรมเท่ากับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมแจก แบบสอบถามให้กับผู้เข้ารับการอบรม และขอคืนทุกครั้งหลังจากจบการจัดโครงการอบรม เก็บรวบรวมแบบสอบถาม

5. เจ้าหน้าที่

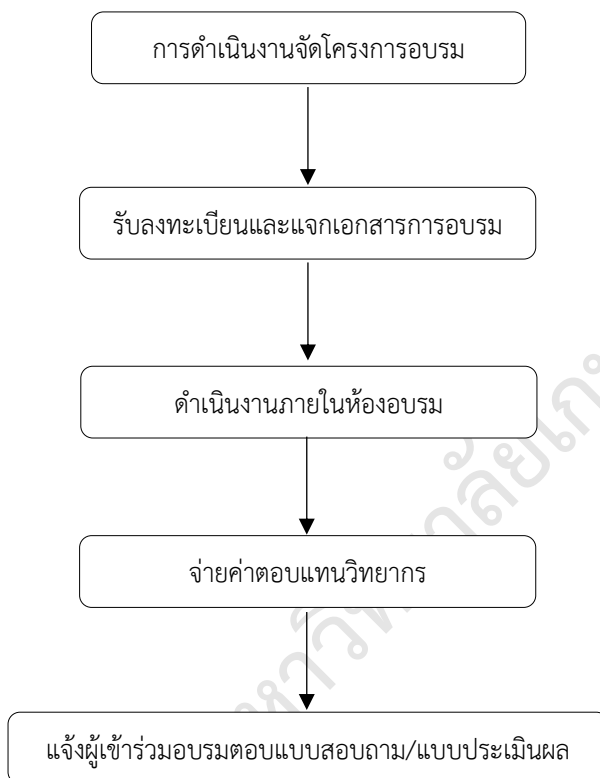
- ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และผู้เข้าร่วมการอบรม ต้องมีเจ้าหน้าที่ในห้องอบรม อย่างน้อย 1 คน ให้การดำเนินงานการจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (ถ้ามี)
- การรับลงทะเบียน และตอบข้อซักถามให้กับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- ประสานงานผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- สังเกตการณ์ผู้เข้าร่วมการอบรม เกี่ยวกับการมีส่วนร่วม การให้ความสนใจต่อการอบรม และสังเกตกระบวนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่
- แจกและรับคืนแบบสอบถาม/แบบประเมินผล กำหนดการ ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม และอื่นๆ

- จัดเตรียมวางป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อประธาน (ถ้ามี) ป้ายผู้กล่าวรายงาน (ถ้ามี)
- จัดเตรียมวัสดุในการอบรมให้พร้อม เช่น ปากกา กระดาษ ดินสอ ยางลบ สก๊อตเทป แม็กกรรไกร ฯลฯ

- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ดูแลการบันทึกภาพถ่าย บันทึกเสียงและบันทึกเทปวิดีโอ ในภาพรวมของการจัดโครงการอบรม ดูแลไฟล์ PowerPoint ของวิทยากรและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

- การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ภายในแฟ้มควรประกอบด้วย กำหนดการพิธีเปิด การฝึกอบรม รายละเอียดของโครงการ เอกสารประกอบการอบรม กระดาษ/ สมุดจด บันทึกแบบสอบถาม



ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 9 แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	30 นาที	รับลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรม
	ตลอดระยะเวลาการอบรม	ดำเนินงานภายในห้องอบรม ในการดูแลวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ พิธีการ อาหารกลางวัน อาหารว่าง
งานการเงิน	5 นาที	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
(พิธีกร) งานส่งเสริมฯ	5 นาที	แจ้งผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถาม

เทคนิคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนระหว่างการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม มีดังนี้

- วิทยากร

สำหรับการจัดโครงการอบรม วิทยากรเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ โครงการจะประสบผลสำเร็จได้ก็ ขึ้นกับวิทยากรเหมือนกัน และความเชื่อและความศรัทธาต่อวิทยากรก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จ ดังนั้น พิธีกรจะต้องจัดเตรียมประวัติวิทยากร และแนะนำวิทยากรถึงความเชี่ยวชาญของวิทยากรด้วย

ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องจัดเตรียมต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร เช่น การเตรียมพาหนะรับส่ง การจัดสถานที่จอดรถยนต์ของวิทยากร การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้วิทยากร การจัดเตรียมเงินค่าตอบแทนวิทยากร และใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามรับเงิน และ ดำเนินการมอบเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม ประวัติวิทยากรเมื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว จะต้องนำไปเก็บไว้ใช้งานได้อีกโดยนำไปเข้าแฟ้มประวัติวิทยากรอย่างเป็นระบบ

- สถานที่

ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการจะต้องประสานทีมงานให้จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การอบรมและการออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ ถ้าเป็นการบรรยายมักจะจัดเก้าอี้นั่งและโต๊ะให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ แบบ Class room ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากร

ด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเติมพื้นที่มากที่สุดเพื่อจะได้จัดสถานที่ให้เหมาะสม นอกจากนี้ แสง อุณหภูมิต้องไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป เสียงต้องได้ยินชัดเจนไม่ก้อง มีไมโครโฟน โดยจำนวนไมโครโฟนแปรผันตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ อบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างทั่วถึง

- พิธีกร/พิธีกร

สำหรับพิธีกรควรมีการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล รูปแบบการจัดอบรม ผลของการเรียนรู้ จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ทุกคนรู้สึกเสมอภาค ให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกว่าการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไม่มีถูกหรือผิด ต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี หากเกิดปัญหาและอุปสรรคระหว่างการอบรม ระดับการใช้เสียง น้ำเสียงให้เหมาะสมกับงานและมีการแสดงออกที่เหมาะสมในงานทางการและไม่เป็นทางการ สามารถควบคุมระยะเวลาควรมีแผนแจ้งเตือนการใช้เวลาบรรยายของวิทยากร/ผู้เข้ารับการอบรม ให้งานดำเนินตามขั้นตอนที่เหมาะสม

- เอกสาร

ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการอบรมต้องเตรียมเอกสารประกอบการอบรมให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการอบรม มีการจัดเตรียมสำรองไว้สำหรับในกรณีที่ผู้สนใจเข้ามาลงทะเบียนงานเพิ่มเติม

- เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ต้องมีจิตบริการในการอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ และความกระตือรือร้นต่อการให้บริการสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งการยิ้มแย้ม แจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้เข้ารับการอบรม จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทางของผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใสทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี มีความยินดีในคำชมและยอมรับในสิ่งที่บกพร่องของการจัดโครงการอบรม

2. การสรุปประเมินผลการอบรม

- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจในการอบรมโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน เช่น ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ เกี่ยวกับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ เอกสารประกอบการอบรม ประโยชน์ที่ได้รับ ความรู้ความเข้าใจ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ภาพรวมในการจัดโครงการอบรม สิ่งประทับใจ หัวข้อการอบรมและวิทยากรที่ต้องให้จัดในครั้งต่อไป และข้อเสนอแนะ

- จัดทำรูปเล่มเอกสารของการรายงานผลโครงการอบรม จำนวน 5 เล่ม ซึ่งในเล่มเอกสารรายงานผลโครงการอบรมประกอบด้วย

- 1) สรุปรายงานผลการอบรม
- 2) รายงานผลการอบรม
- 3) สรุปค่าใช้จ่ายการอบรม
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม
- 5) โครงการและกำหนดการ
- 6) ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก

- แบบสอบถาม
- เอกสารประกอบการอบรม
- ประวัติวิทยากร
- รายชื่อผู้ลงนามเข้าร่วมโครงการอบรม

- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความในการรายงานผลโครงการอบรมเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ

3. จัดทำหนังสือราชการ

- จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ (ถ้ามี) ในกรณีถ้าเป็นวิทยากรภายใน ให้ใช้หนังสือบันทึกข้อความภายใน ถ้าเป็นวิทยากรจากภายนอก ให้ใช้หนังสือภายนอก

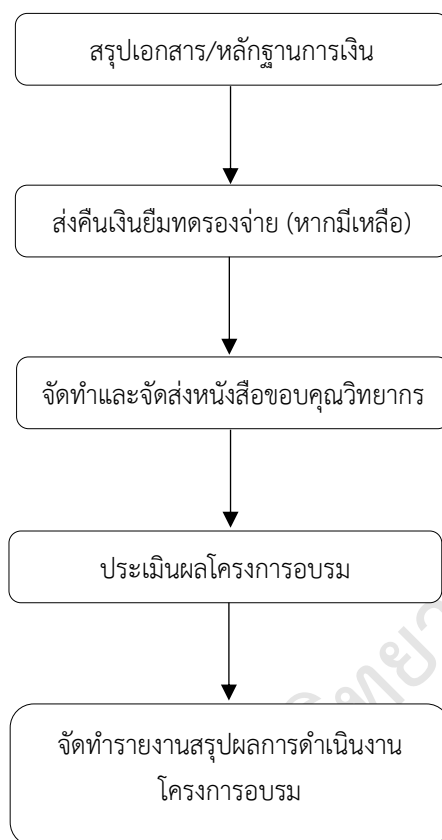
- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการจัดโครงการอบรม

4. ด้านเอกสาร

- รวบรวมและจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม โดยเรียงตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การนำเสนอขออนุมัติโครงการ ก่อนการดำเนินการจัดการโครงการอบรม ระหว่างการดำเนินการจัดการโครงการอบรม หลังการดำเนินการจัดการโครงการอบรม ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้โดยง่าย

5. การนำข้อมูลโครงการอบรมไปแขวนไว้บนเว็บไซต์สำนักบริหารการศึกษา

- นำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและกำหนดการ เอกสารประกอบการอบรม รูปภาพการจัดโครงการอบรม นำไปแขวนบนเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษา มอบเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสำนักบริหารการศึกษาขึ้นเว็บไซต์



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนหลังการดำเนินการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 10 แสดงกรอบระยะเวลา และผู้รับผิดชอบหลังการดำเนินการจัดโครงการอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การปฏิบัติงาน
งานการเงิน	3-5 วัน	สรุปเอกสารและหลักฐานการเงิน
บุคลากรงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	3 วัน	ส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย (หากมีเหลือ)
	1 วัน	จัดทำและจัดส่งหนังสือขอขอบคุณวิทยากร
	5-10	ประเมินผลโครงการอบรม
	10-15 วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรม

เทคนิคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนหลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม มีดังนี้

1. การรวบรวมเอกสาร และสรุปค่าใช้จ่าย

- สำหรับเอกสารในใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบจัดโครงการอบรมนำฝากเงินที่เหลือจ่ายเข้าบัญชีธนาคาร ของสำนักบริหารการศึกษาและสรุปค่าใช้จ่าย และนำหลักฐานสำเนาใบนำฝากเงินแนบกับต้นเรื่องให้กับเจ้าที่การเงินของสำนักบริหารการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การสรุปประเมินผลการอบรม

การสรุปและรายงานการประเมินผลการอบรมเป็นข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ไว้หรือไม่ หรือเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาว่าในการดำเนินการโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง การรายงานผลการอบรมจะต้องเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานมีความเข้าใจและทราบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจอย่างทันท่วงที การรายงานผลต่อผู้บริหารควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด ควรหลีกเลี่ยงภาษาสถิติหรือภาษาทางวิชาการที่ไม่จำเป็น

3. จัดทำหนังสือราชการ

- การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีต่อหน่วยงาน

4. ด้านเอกสาร

- การรวบรวมและการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มหรือเก็บในระบบคอมพิวเตอร์แม้ฝ่ายการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบนอกจากจะทำให้การค้นหาเอกสารสะดวกขึ้นแล้ว ยังช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วย

5. การนำข้อมูลโครงการอบรมไปแขวนไว้บนเว็บไซต์สำนักบริหารการศึกษา

- เป็นการนำข้อมูลไฟล์คอมพิวเตอร์ที่บรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับเอกสารประกอบการอบรม รูปภาพ โครงการกำหนดการ ฯลฯ นำไปไว้บนหน้าเว็บเพจเพื่อนำเสนอผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่จะช่วยเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าดูข้อมูลการอบรมได้ตามเวลาและสถานที่ ที่ต้องการ ซึ่งอาจเป็นที่บ้าน ที่ทำงาน ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าไปใช้บริการทางอินเทอร์เน็ตได้

(ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณวิทยากร ภายนอก เพื่อความรวดเร็วในการทำหนังสือราชการ)

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๓๐๖/



สำนักบริหารการศึกษ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ที่ผ่านมานั้น ซึ่งท่านได้กรุณาให้เกียรติเป็นผู้บรรยายในหัวข้อ จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน ในการอบรมดังกล่าว สำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดีและเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวลัย พวงจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร., โทรสาร ๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕

(ตัวอย่างหนังสือขอขอบคุณวิทยากร ภายใน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำหนังสือราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ ภายใน ๖๑๘๒๑๑.....

ที่ อว.๖๕๐๑.๒๓๐๖/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ที่ผ่านมา ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ซึ่งท่านได้กรุณาให้เกียรติเป็นผู้บรรยายเกี่ยวกับความสำคัญ และแนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการอบรมดังกล่าว สำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดีและเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.นිරนุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)



รายงานผล

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคม
แห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

สารบัญ

หน้า

๑. สรุปรายงานผลโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา.....๑
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
๒. รายงานผลโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา.....๗
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
๓. สรุปค่าใช้จ่ายโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา.....๑๔
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
๔. โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา.....๑๕
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
๕. กำหนดการ.....๑๘
๖. ประมวลภาพการจัดโครงการ.....๑๙

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบโครงการอบรมฯ
- รายชื่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ
- รายชื่อผู้ลงทะเบียนล่วงหน้าเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
- แบบสอบถาม

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

สรุปรายงานผล

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคม
แห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

สรุปรายงานผล
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ ซึ่งโครงการอบรมฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์เกิดความตระหนักถึงสำคัญของภาระหน้าที่ และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งอาจารย์ที่เข้ารับฟังการอบรมฯ ได้รับความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน รวมถึงแนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิตเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการอบรมฯ ครั้งนี้อาจารย์ยังได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนในทุกแง่มุมของนิสิตเพื่อร่วมกันพัฒนาบุคลากรของประเทศให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” ในครั้งนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวีลย์ พวงจิตร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บรรยายความสำคัญและแนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิคือ อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวี อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บรรยายในหัวข้อ จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัสนันท์ หัตถศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับหน้าที่เป็นผู้นำดำเนินรายการในการอบรมฯ ครั้งนี้ ซึ่งมีผู้สนใจส่งรายชื่อเข้าร่วมการอบรมฯ ทั้งสิ้น จำนวน ๔๘๗ คน มีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ จริงโดยนับจากผู้เข้าร่วมอบรมฯ ในวันงาน จำนวน ๔๘๓ คน โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน ๓๐๓ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗๓ ของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทั้งหมด

จากแบบสอบถาม ที่สอบถามความคิดเห็นและความพึงใจของผู้เข้ารับการอบรมฯ ผู้เข้ารับการอบรมฯ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

- สิ่งที่ท่านประทับใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. จิตวิทยาในการให้คำปรึกษานิสิต ผู้บรรยายให้ข้อคิดได้นำสนใจในหลายประเด็น โดยเฉพาะจิตวิทยาในการให้คำปรึกษานิสิต (๓๖ คน)
๒. วิทยาการเป็นวิทยากรมืออาชีพ มีการบรรยายและการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ที่ดี ชัดเจนและเข้าใจง่ายนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง มีการยกตัวอย่าง และทำให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม (๓๐ คน)
๓. จิตวิทยาในการให้คำปรึกษานิสิต ผู้บรรยายให้ข้อคิดได้นำสนใจในหลายประเด็น โดยเฉพาะจิตวิทยาในการให้คำปรึกษานิสิต (๒๙ คน)
๔. การได้ทำแบบทดสอบสำรวจตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงตนเองสู่การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบันได้ (๑๐ คน)
๕. ได้รับความรู้ใหม่ๆ และบทบาทของการเป็นที่ปรึกษาที่ดี (๒ คน)
๖. การทดสอบด้านจิตวิทยา (๒ คน)
๗. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับนิสิตในที่ปรึกษาได้ เข้าใจนิสิตได้มากขึ้น รู้วิธีการรับมือและแนวทางการสื่อสารกับนิสิต (๒ คน)
๘. ได้เรียนรู้หน้าที่แนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งการให้คำปรึกษารูปแบบต่างๆ (๒ คน)
๙. เห็นความตั้งใจของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ของคณาจารย์ในองค์กร ทำให้รู้สึกมีความหวัง ความสุข ทัศนคติเชิงบวก และรักองค์กรมากขึ้น คัดเลือกวิทยากรที่มีคุณภาพ มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้และตอบข้อสงสัยได้เป็นอย่างดี
๑๐. ขอขอบคุณทีมงานทุกท่านด้วย
๑๑. ทำให้ทราบรูปแบบการสื่อสารของตนเองตามทฤษฎีของคาร์ล ยุง
๑๒. พิธีกร
๑๓. ได้เรียนรู้และรับทราบการสื่อสารกับนิสิตที่ถูกต้องและเหมาะสม การสื่อสาร ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะแบบประเมินที่ทำให้ทราบว่าตนเองมีรูปแบบของการสื่อสารแบบใดและต้องปรับปรุงอย่างไรบ้าง
๑๔. มุมมองการคิดที่ดี
๑๕. สามารถนำมาปรับใช้กับวิธีการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้
๑๖. U กับนิสิต
๑๗. Understand
๑๘. ทำให้รู้บทบาทและการปฏิบัติตนเองต่อนิสิตในที่ปรึกษา
๑๙. ได้ร่วมทำกิจกรรม
๒๐. เนื้อหาแปลกใหม่ ใช้ประโยชน์ได้จริง
๒๑. รู้ทฤษฎีด้านการสื่อสาร มีตัวอย่าง มีการตอบคำถาม

๒๒. เทคนิคในการให้คำปรึกษากับนิสิตที่อยู่ในภาวะที่ต้องการกำลังใจ
๒๓. เข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์และการแนะนำให้คำปรึกษาแก่ลูกศิษย์
๒๔. มีกิจกรรมให้ทำระหว่างอบรม
๒๕. เทคนิคการรับฟัง การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของนิสิต และการใช้คำพูด
๒๖. ขอบกิจกรรมและการบรรยายของ ดร.สมบุญ
๒๗. ได้ตระหนักถึงการให้คำปรึกษาที่ผ่านมาของตนเอง และแนวทางปรับปรุง
๒๘. เนื้อหาและทฤษฎีในการตีความพฤติกรรมการสื่อสารของบุคคล
๒๙. เรียนรู้ว่าข้อความใดควรใช้ ไม่ควรใช้ เพื่อรับรู้ รับฟังปัญหาของคณาจารย์
๓๐. ทำให้รู้หลักการและวิธีการในการให้คำปรึกษานิสิต
๓๑. วิทยากรมีความรู้ทางจิตวิเคราะห์จริง แต่การตอบคำถามแสดงให้เห็นถึงไม่เป็นแนวปฏิบัติและยังขาดประสบการณ์จริงและตรงในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
๓๒. บทบาทหน้าที่และการปฏิบัติของอาจารย์ต่อนิสิต
๓๓. อยากได้คำแนะนำที่ตรงกับสถานการณ์โควิด หรือนิสิตสมัยใหม่มากกว่านี้
๓๔. การมีแบบทดสอบทางจิตวิทยา
๓๕. ได้รู้ถึงบุคลิกภาพ การแสดงออกจากใจ และการปรับปรุงตนเอง
๓๖. การทำแบบประเมินลักษณะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓๗. สามารถนำข้อมูลไปปรับใช้ในการทำงานได้จริง
๓๘. เข้าใจหน้าที่และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาได้ดีขึ้น
๓๙. เข้าใจในภาระหน้าที่ บทบาทและความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา
๔๐. การบรรยายของ รศ.ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร ให้ตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา
๔๑. ได้เรียนรู้หลักการให้คำแนะนำกับนิสิตที่มีปัญหา
๔๒. ทำให้รู้ตัวเองว่าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในลักษณะใด ควรระวังเรื่องอะไร
๔๓. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ทำแบบทดสอบ ทำให้ได้ทราบถึงวิธีการพูดกับเด็กนิสิต
๔๔. รู้วิธีการรับฟังและช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหา
๔๕. การ work shop สถานการณ์แก้ปัญหา

- หัวข้อการอบรมและวิทยากรที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดในครั้งต่อไป

๑. การฟังอย่างตั้งใจ
๒. จิตวิทยาพื้นฐานของวัยรุ่น
๓. การฝึกรูปแบบการสื่อสารต่างๆ
๔. คุยกับวัยรุ่นให้เข้าใจ
๕. จิตวิทยาและการบริหารความเครียดสำหรับผู้ที่เป็นอาจารย์
๖. จิตวิทยาวัยรุ่น
๗. การเข้าถึงจิตใจของนิสิต
๘. เป็น ss๒ ตามที่วิทยากรกล่าว

๙. การอบรมเรื่อง deep listening และ empathy

๑๐.การจัดการโรคซึมเศร้าใน อาจารย์

๑๑.กรณีศึกษาและการรับมือกับโรคซึมเศร้าแบบ Advance

๑๒.เป็นการถามเป็นกรณี แบบตอบโต้ บรรยายแบบสรุป

๑๓.Work shop การให้คำปรึกษานิสิต ผู้มีปัญหา

๑๔.แนวทางสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนการทำงาน การตอบคำถาม และให้คำปรึกษา

เพื่อให้ นิสิตเกิดการพัฒนาดตนเอง

๑๕.อบรมเชิงปฏิบัติการ

๑๖.ฝึกการให้คำแนะนำ จิตวิทยาวัยรุ่น

๑๗.workshop แนวจิตวิทยาแบบนี้

๑๘.เทคนิคในการให้การดูแลนิสิตที่มีลักษณะพิเศษ

๑๙.เทคนิคการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์

๒๐.การให้คำแนะนำนิสิตที่มีปัญหาชีวิต

๒๑.การพูดคุยกับนิสิตในสถานการณ์ต่าง ๆ

๒๒.การให้คำปรึกษาวัยรุ่นทางโซเชียล

๒๓.คล้ายๆ กับการอบรมในครั้งนี้ เกี่ยวข้องทางด้าน จิตวิทยา การปฏิบัติตนเอง แต่อาจจะทำในลักษณะที่เน้นทฤษฎีน้อยลง เป็นเชิงปฏิบัติการเพื่อให้อาจารย์ที่ไม่ได้สัมผัสทางด้านจิตวิทยาสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ดียิ่งขึ้น

๒๔.อยากให้มีการจัดอบรมในหัวข้อนี้

๒๕.เพิ่มเติมในส่วนของหัวข้อด้านจิตวิทยาการสื่อสาร เพราะใช้ประโยชน์ได้จริงทั้งงานสอนและงานให้คำปรึกษา

๒๖.ด้านจิตวิทยา

๒๗.วิธีการรับมือกับนิสิตที่เป็นภาวะซึมเศร้า

๒๘.หัวข้อนี้ดีค่ะ ขอต่ออีกสัก section

๒๙.จิตวิทยาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓๐.เทคนิคการฟังอย่างตั้งใจ

๓๑.จิตวิทยาการเป็นอาจารย์

๓๒.จรรยาบรรณอาจารย์

๓๓.การปฏิบัติตนนิสิตที่เป็นโรคซึมเศร้า

๓๔.กรณีศึกษา ที่เป็น Special cases

๓๕.ทำอย่างไรให้นิสิตรุ่นใหม่รู้จักกับมารยาทในการสื่อสาร

๓๖.การให้คำปรึกษานิสิตที่มีโรคซึมเศร้า และการจัดการกับหน้าที่ของอาจารย์

๓๗.Empathetic Understanding

๓๘.Workshop ในเรื่องการให้คำปรึกษา

๓๙.การสื่อสารกับนิสิตเพื่อให้มีความรับผิดชอบ ทั้งการส่งงาน การทำวิจัย

- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสเข้าร่วมโครงการดีๆ ที่เป็นประโยชน์อีก ขอขอบคุณมาก (๔ คน)

๒. ดีมากๆ เลย ได้รับประโยชน์มาก (๒ คน)

๓. สัญญาณอินเทอร์เน็ตในระบบออนไลน์ไม่เสถียร ทำให้ระหว่างอบรมตกหล่นบางข้อความ เพราะเสียงสะดุดตลอด (๒ คน)

๔. อยากให้มี vdo ดูย้อนหลังได้ (๒ คน)

๕. อยากให้มี workshop

๖. ได้แนวทางไปฝึกปฏิบัติ

๗. ให้มีการจัดพร้อมยกตัวอย่างกรณีจริงที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

๘. พิธีกรน่ารักมาก

๙. อยากให้จัดอบรมอีกบ่อยครั้งเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ

๑๐. น่าจะมี section นี้

๑๑. น่าจะมีการแจกเอกสารการอบรมก่อนการอบรมจริง

๑๒. ดีมาก

๑๓. ควรจัดการอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาแบบเป็น series เนื่องจากพบปัญหาใน

นิสิตจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบ

๑๔. อยากให้จัดทุกปีครับ

๑๕. ถ้ามีเอกสารประกอบการบรรยายด้วยจะดีมาก

๑๖. น่าจะเพิ่มเวลา แต่กระจายการอบรมเป็นช่วงสั้นๆ

๑๗. เป็นการอบรมที่ดีมาก

๑๘. บางช่วงบางตอนของการบรรยายจากวิทยากรทำให้รู้สึกอึดอัดเกินไป เช่น น้ำเสียง หรือ

เนื้อหาบางประเด็นที่เน้นย้ำหลายรอบจนเกินไป

๑๙. ควรจัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา ทุกๆ ปี เพราะบริบทในแต่ละปีเปลี่ยนแปลงไป

๒๐. ควรมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในยุค ๕G น่าจะเป็น

ประโยชน์มากกว่าการฟังบรรยาย

๒๑. ทำอย่างไร เมื่อต่างวัยกัน จึงจะให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๒. ไม่ควรกำหนดวันปิดรับลงทะเบียน อาจารย์บางท่านลงทะเบียนไม่ทัน

๒๓. ในการประชาสัมพันธ์ควรมี link ให้สามารถเข้าฟังบรรยายได้ แม้ว่าอาจจะไม่ได้

ลงทะเบียน

๒๔. สัญญาณหายหลายครั้ง

๒๕. เข้าใจในหลักการ แต่หลาย ๆ อย่างค่อนข้างจะขัดกับนิสยคนทางสายวิทย์ที่ชอบความตรงประเด็น ใช้เหตุผลช่วยแก้ปัญหามากกว่าที่จะมานั่งทวนประโยคนิสิต ทวนความรู้สึก ให้กำลังใจ

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

รายงานผล

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคม
แห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

รายงานผล
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิคือ อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวี อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้สนใจส่งรายชื่อเข้าร่วมการอบรมฯ ทั้งสิ้น จำนวน ๔๘๗ คน มีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ จริงโดยนับจากผู้เข้าร่วมอบรมฯ ในวันงาน จำนวน ๔๘๓ คน ทั้งนี้ได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เข้ารับการอบรมฯ เพื่อสำรวจความคิดเห็นผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน ๓๐๓ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗๓ ของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

สำหรับการประเมินผลจากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลทั่วไป
- ๒) ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน ๒๐๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๓๒ รองลงมาเป็นเพศชายจำนวน ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๓๕ และไม่ระบุเพศ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๓ ตามลำดับ (ตารางที่ ๑)

ตารางที่ ๑ เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๙๕	๓๑.๓๕
หญิง	๒๐๗	๖๘.๓๒
ไม่ระบุ	๑	๐.๓๓
รวม	๓๐๓	๑๐๐

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

๒. อายุ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง ๓๐ – ๓๙ ปี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๑๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๗ รองลงมาอยู่ระหว่าง ๔๐ – ๔๙ ปี จำนวน ๑๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๒๕ อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๘ และอายุน้อยกว่า ๓๐ ปี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๐ ตามลำดับ (ตารางที่ ๒)

ตารางที่ ๒ อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า ๓๐ ปี	๑๐	๓.๓๐
๓๐ – ๓๙ ปี	๑๒๙	๔๒.๕๗
๔๐ – ๔๙ ปี	๑๒๘	๔๒.๒๕
๕๐ ปีขึ้นไป	๓๖	๑๑.๘๘
รวม	๓๐๓	๑๐๐

๓. ระดับการศึกษา

ผู้ตอบแบบสอบถามมีการศึกษาระดับปริญญาเอกมากที่สุดคือ จำนวน ๒๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘๘ รองลงมามีการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน ๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๗ และปริญญาตรี จำนวน ๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑.๖๕ ตามลำดับ (ตารางที่ ๓)

ตารางที่ ๓ ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	๕	๑.๖๕
ปริญญาโท	๕๙	๑๙.๔๗
ปริญญาเอก	๒๓๙	๗๘.๘๘
รวม	๓๐๓	๑๐๐

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

๔. ตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ จำนวนมากที่สุด คือ จำนวน ๑๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๐๕ รองลงมา ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๙๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๒ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๖๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๖๖ และผู้ตอบแบบสอบถามที่มีจำนวนเท่ากันคือ นักจิตวิทยาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ บุคลากร พนักงาน และไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๓ ตามลำดับ (ตารางที่ ๔)

ตารางที่ ๔ ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	๑	๐.๓๓
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒	๐.๖๖
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	๑	๐.๓๓
บุคลากร	๑	๐.๓๓
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๙๔	๓๑.๐๒
พนักงาน	๑	๐.๓๓
รองศาสตราจารย์	๑๔	๔.๖๒
อาจารย์	๑๘๘	๖๒.๐๕
ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	๑	๐.๓๓
รวม	๓๐๓	๑๐๐

๕. ระยะเวลาการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ตอบแบบสอบถามมีระยะเวลาการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่เกิน ๕ ปี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๑๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๙๐ รองลงมามีจำนวนเท่ากันคือ ระยะเวลาการทำงาน ๑๐ – ๑๕ ปี และมากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๖๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๑๓ ท้ายสุด ระยะเวลาการทำงาน ๖ – ๑๐ ปี จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๔ ตามลำดับ (ตารางที่ ๕)

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

ตารางที่ ๕ ระยะเวลาการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระยะเวลาการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน ๕ ปี	๑๓๓	๔๓.๙๐
๖ - ๑๐ ปี	๔๘	๑๕.๘๔
๑๐ - ๑๕ ปี	๖๑	๒๐.๑๓
มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป	๖๑	๒๐.๑๓
รวม	๓๐๓	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จากแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจที่ได้รับจากการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ (ตารางที่ ๖ และตารางที่ ๗)

- ความเหมาะสมของผู้บริหารและวิทยากร ดร.สมบุญ จารุเกษมทวิ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๗
- เกิดความตระหนักของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๓
- ได้รับความรู้ความเข้าใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น จากวิทยากร ดร.สมบุญ จารุเกษมทวิ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๑
- การสมัครเข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๙
- มีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๘
- ความเหมาะสมของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๖
- มีความพึงพอใจจากการอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๖

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

ตารางที่ ๒ ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ อบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิต ในสังคมแห่งความพลิกผัน”	ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความพึงพอใจ*
๑ .ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน		
๑.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการล่วงหน้าและทั่วถึง	๔.๓๗	มาก
๑.๒ การสมัครเข้ารับการอบรม	๔.๔๙	มาก
๑.๓ ความเหมาะสมของช่วงเวลาในการจัดอบรม	๔.๔๑	มาก
๑.๔ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม	๔.๓๒	มาก
๒ .ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ		
๒.๑ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๔.๔๑	มาก
๒.๒ การประชาสัมพันธ์	๔.๓๑	มาก
๓ .ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
๓.๑ ความเหมาะสมของห้องที่ใช้อบรม	๔.๒๙	มาก
๓.๒ ความเหมาะสมของอุปกรณ์และสื่อทัศนูปกรณ์	๔.๑๗	มาก
๓.๓ ความเหมาะสมของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์	๔.๔๖	มาก
๔ .ด้านคุณภาพการให้บริการ		
๔.๑ ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม	๔.๑๓	มาก
๔.๒ ความเหมาะสมของผู้บริหารและวิทยากร		
- รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร	๔.๔๑	มาก
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี	๔.๕๗	มากที่สุด

๔.๓ ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นในระดับใด - รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร	๔.๓๑	มาก
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี	๔.๕๑	มากที่สุด
๔.๔ ท่านมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น ในระดับใด	๔.๔๘	มาก
๔.๕ ท่านเกิดความตระหนักของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา	๔.๕๓	มากที่สุด
๔.๖ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องเป็นระบบในระดับใด	๔.๒๙	มาก
๔.๗ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้	๔.๓๙	มาก
๔.๘ ท่านมีความพึงพอใจจากการอบรมในภาพรวม	๔.๔๖	มาก

* **หมายเหตุ :** ระดับคะแนนความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

๔.๕๑-๕.๐๐ หมายถึง ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ **มากที่สุด**

๓.๕๑-๔.๕๐ หมายถึง ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ **มาก**

๒.๕๑-๓.๕๐ หมายถึง ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ **ปานกลาง**

๑.๕๑-๒.๕๐ หมายถึง ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ **น้อย**

๑.๐๐-๑.๕๐ หมายถึง ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับ **ควรปรับปรุง**

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

**ตารางที่ ๗ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์
การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”**

ความคิดเห็นและความพึงพอใจ ต่อการเข้าร่วมโครงการอบรม บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จาก ใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตใน สังคมแห่งความพลิกผัน”	ระดับความพึงพอใจ											
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่ระบุ	
	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%
๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน												
๑.๑ การประชาสัมพันธ์ โครงการล่วงหน้าและทั่วถึง	๑๔๘	๔๘.๙	๑๒๓	๔๐.๖	๓๐	๙.๙	๑	๐.๓	๑	๐.๓	-	-
๑.๒ การสมัครเข้ารับการอบรม	๑๗๓	๕๗.๑	๑๐๖	๓๕.๐	๒๔	๗.๙	-	-	-	-	-	-
๑.๓ ความเหมาะสมของ ช่วงเวลาในการจัดอบรม	๑๕๗	๕๑.๘	๑๑๗	๓๘.๖	๒๗	๘.๙	๒	๐.๗	-	-	-	-
๑.๔ ความเหมาะสมของ ระยะเวลาในการจัดอบรม	๑๔๐	๔๖.๑	๑๒๕	๔๑.๓	๓๓	๑๐.๙	๕	๑.๗	-	-	-	-
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ												
๒.๑ การอำนวยความสะดวก ของเจ้าหน้าที่	๑๕๕	๕๑.๒	๑๒๑	๓๙.๙	๒๕	๘.๓	๑	๐.๓	๑	๐.๓	-	-
๒.๒ การประชาสัมพันธ์	๑๔๔	๔๗.๕	๑๑๕	๓๘.๐	๔๑	๑๓.๕	๒	๐.๗	๑	๐.๓	-	-
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก												
๓.๑ ความเหมาะสมของห้องที่ ใช้อบรม	๑๒๙	๔๒.๖	๑๓๗	๔๕.๒	๓๔	๑๑.๒	๒	๐.๗	๑	๐.๓	-	-
๓.๒ ความเหมาะสมของ อุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์	๑๐๖	๓๕.๐	๑๔๖	๔๘.๒	๔๘	๑๕.๘	๓	๑.๐	-	-	-	-
๓.๓ ความเหมาะสมของการ ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์	๑๖๔	๕๔.๑	๑๑๕	๓๘.๐	๒๔	๗.๙	-	-	-	-	-	-
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ												
๔.๑ ความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรม	๑๐๐	๓๓.๐	๑๕๑	๔๙.๘	๕๕	๑๘.๙	๖	๒.๐	๑	๐.๓	-	-
๔.๒ ความเหมาะสมของ ผู้บริหารและวิทยากร												
- รศ.ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร	๑๔๙	๔๙.๒	๑๓๐	๔๒.๙	๒๔	๗.๙	-	-	-	-	-	-
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี	๑๙๔	๖๔.๐	๙๒	๓๐.๔	๑๕	๕.๐	๑	๐.๓	๑	๐.๓	-	-

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

ตารางที่ ๗ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตใน
สังคมแห่งความพลิกผัน” (ต่อ)

ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”	ระดับความพึงพอใจ											
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่ระบุ	
	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%	คน	%
๔.๓ ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นในระดับใด												
- รศ.ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร	๑๓๑	๔๓.๒	๑๓๗	๔๕.๓	๓๔	๑๑.๒	๑	๐.๓	-	-	-	-
- ดร.สมบุญ จารุเกษมทวี	๑๗๘	๕๘.๗	๑๐๖	๓๕.๐	๑๗	๕.๖	๒	๐.๗	-	-	-	-
๔.๔ ท่านมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นในระดับใด												
	๑๖๓	๕๓.๘	๑๒๔	๔๐.๙	๑๕	๕.๐	๑	๐.๓	-	-	-	-
๔.๕ ท่านเกิดความตระหนักของภาระหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา												
	๑๗๐	๕๖.๑	๑๒๖	๔๑.๖	๗	๒.๓	-	-	-	-	-	-
๔.๖ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้ นิสิตอย่างเป็นระบบในระดับใด												
	๑๑๕	๓๘.๐	๑๖๔	๕๔.๑	๒๓	๗.๖	๑	๐.๓	-	-	-	-
๔.๗ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้												
	๑๓๓	๔๓.๙	๑๕๖	๕๑.๕	๑๔	๔.๖	-	-	-	-	-	-
๔.๘ ท่านมีความพึงพอใจจากการอบรมในภาพรวม												
	๑๓๘	๔๕.๕	๑๒๓	๔๐.๖	๑๒	๔.๐	-	-	-	-	๓๐	๙.๙

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

➤ สรุปค่าใช้จ่ายโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนักศึกษาในสังคมแห่งความพลิกผัน”

ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากเงินรายได้ฝ่ายส่งเสริม การศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษาระบบงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ งบอุดหนุน ๑. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน ๑.๒ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่นๆ (๒) โครงการอบรม บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวงเงิน ๖๕๐๐๐.- บาท (หกหมื่นห้า พันบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมฯ ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ดังประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร ๗,๐๐๐.- บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ๖,๙๖๐.- บาท

ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙๘๐.- บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๓,๗๘๕.- บาท

ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑๓๕๘๙.- บาท
- ค่าวัสดุสำนักงานและค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ๕๙๖๐.- บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์ ๓๔.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น **๓๘,๓๐๘.- บาท**

(สามหมื่นแปดพันสามร้อยแปดบาทถ้วน)

ต้นทุนเฉลี่ยต่อคน	=	ค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ
	=	๓๘,๓๐๘ ๔๘๓
	=	๗๙.๓๑ บาท/คน

หมายเหตุ มีผู้แจ้งความจำนงค์เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ โดยลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมการสัมมนาฯ จำนวน ๔๘๗ คน หากแต่มีผู้เข้ารับการอบรมจริง จำนวน ๔๘๓ คน

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

๒. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศ ตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการ การผลิตบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ เพื่อออกไปช่วยพัฒนาประเทศ เป็นผู้นำในสังคม ในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยนั้น อาจารย์เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญที่สุด โดยอาจารย์เป็นทั้งผู้สอนด้านวิชาการและวิชาชีพ และบ่มเพาะทักษะต่างๆ ที่สำคัญจำเป็นให้แก่บัณฑิต ในปัจจุบันภาวะการณ์ของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในทุกด้าน มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กับนิสิตเพื่อช่วยเหลือและแนะนำนิสิตในเรื่องการศึกษา การทำกิจกรรม การดำเนินชีวิต เพื่อให้บัณฑิตได้รับประโยชน์จากมหาวิทยาลัยมากที่สุด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพ ดูแล เป็นผู้ประคับประคองและสร้างความอบอุ่นให้แก่บัณฑิต และเพื่อให้บัณฑิตประสบความสำเร็จในการศึกษา

มหาวิทยาลัยได้เห็นความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยได้จัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ช่วยเหลือนิสิต แต่ปรากฏว่านิสิตส่วนใหญ่ในมหาวิทยาลัยเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับการปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ ไม่มากนัก นิสิตจะขอพบอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะวันลงทะเบียนเรียน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในเอกสารต่างๆ เท่านั้น กรอบกับในยุคปัจจุบันลักษณะของนิสิตที่เข้ามาเรียนในระดับอุดมศึกษา ก็มีความหลากหลาย และมีลักษณะของนิสิตในปัจจุบัน ซึ่งเป็น Generation Z อาจารย์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเข้าใจคุณลักษณะของนิสิตด้วย เพื่อจะได้เข้าถึง และรับรู้ความแตกต่างระหว่างบุคคลของนิสิต อันจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประสบความสำเร็จ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีที่ประสบความสำเร็จ เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็น ผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตมากที่สุด จึงได้จัดโครงการอบรมเรื่องดังกล่าวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับการอบรม เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้มีความรู้และทราบบทบาทหน้าที่ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นิสิตในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒. เพื่อให้อาจารย์ได้รับความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการตามปกติของวัยรุ่น รวมถึงพฤติกรรมอันเป็นปัญหาต่างๆ ของวัยรุ่นในยุคปัจจุบัน รวมถึงแนวทางการให้การดูแลและช่วยเหลือแก่นิสิตเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๓. เพื่อให้อาจารย์มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๑. คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่สนใจ (ผ่านเว็บไซต์แบบออนไลน์)

จำนวน ๗๐ คน

๒. วิทยากร ผู้บริหาร คณะทำงานและเจ้าหน้าที่

จำนวน ๒๐ คน

ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

รวม ๙๐ คน

๕. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษามก.

๖. ระยะเวลาและสถานที่จัดการประชุม

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๗. แผนการดำเนินงาน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการช่วงเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

๘. รูปแบบโครงการ

การอบรมแบบบรรยาย เรื่อง จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน โดยอาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวิ อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจัดทำเป็นอบรมแบบออนไลน์

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากสำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๐. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการจัดงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้แก่บัณฑิตอย่างเป็นระบบและทันกาล

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ปรับใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตอย่างมีประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจและทราบบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตและได้รู้จักคุณลักษณะของนิสิตในปัจจุบันได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๑๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษามีแนวทางที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือนิสิตได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๑๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษามีความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามากยิ่งขึ้น

๑๒. การประเมินผล

ประเมินผลโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามแบบปลายปิดและปลายเปิด แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย อภิปรายผลเชิงพรรณนา

๑๓. กำหนดการ

ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด)

กำหนดการ
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
.....

เวลา

- ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. จัดเตรียมและซักซ้อมการจัดโครงการอบรมสำหรับผู้บริหาร
วิทยากรและเจ้าหน้าที่
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. การบรรยายความสำคัญ และ แนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่
ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ จากใจครูสู่ใจศิษย์การดูแลนิสิตในสังคมแห่ง
ความพลิกผัน

โดย อาจารย์ ดร.สมบุญ จารุเกษมทวิ

อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถาม ปิดการสัมมนา

หมายเหตุ

- รับประทานอาหารกลางวันก่อนเริ่มการบรรยาย
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม)

ประมวลภาพ
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 บรรยายความสำคัญและแนวทางการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัสนันท์ หัตถศักดิ์
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ผู้ดำเนินรายการในการอบรมฯ

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม)

รายชื่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ
โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”
วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

วิทยากร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ พวงจิตร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒	อาจารย์ ดร. สมบุญ จารุเกษมทวี	อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินรายการ

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัสนันท์ หัตถศักดิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
---	--	---

(ตัวอย่างการรายงานผลโครงการอบรม)

รายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน”

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

วิทยาเขตบางเขน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
๑	นางสาววนิดา อ่วมเจริญ	คณะเกษตร
๒	รองศาสตราจารย์สุดเขตต์ นาคะเสถียร	คณะเกษตร
๓	นางทิพากร ม่วงถึก	คณะเกษตร
๔	นางกรกฎ แพทย์หลัก	คณะเกษตร
๕	นายวิภูษณะ ศุภนคร	คณะเกษตร
๖	นางสาวศรีพรรณ มลิจารย์	คณะเกษตร
๗	นายณัฐ พิษกรรม	คณะเกษตร
๘	นางสาวกาญจนา บุญเรือง	คณะเกษตร
๙	นางสาวพิจิตรา แก้วสอน	คณะเกษตร
๑๐	นางอารยา อาจเจริญ เทียนหอม	คณะเกษตร
๑๑	นางสาววิภาวี ลิ้มสุทธิพรชัย	คณะเกษตร
๑๒	นางสาวอลิสรา มินะกนิษฐ	คณะเกษตร
๑๓	นายรักศักดิ์ เสริมศักดิ์	คณะเกษตร
๑๔	นางสาวพนัดดา บึงศรีสวัสดิ์	คณะเกษตร
๑๕	นางสาวก.ทีปลักษณ์ ระงับเหตุ	คณะเกษตร
๑๖	นายจำเริญ เทียงธรรม	คณะเกษตร

(ตัวอย่างหนังสือภายในการส่งรายงานผลโครงการอบรม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว.๖๕๐๑.๒๓๐๖/.....

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตามที่งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
สำนักบริหารการศึกษาได้จัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เมื่อวันที่
จันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕
อาคารระพีสาคริก สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น ซึ่งการจัดโครงการอบรม
ดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ในการนี้ งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและ
เทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษาจึงขอส่งรายงานผลการอบรมมาพร้อมนี้จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.นිරุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

(ตัวอย่างหนังสือภายในการส่งคืนเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ โทร.๐ ๒๑๑๘ ๐๑๔๕ ภายใน ๖๑๘๒๑๑

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๓๐๖/ ๕๑๓

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกพร้อมส่งคืนเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๒๓๐๖/๒๖๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ ได้รับอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง “จากใจครูสู่ใจศิษย์ การดูแลนิสิตในสังคมแห่งความพลิกผัน” เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแคทลียา ชั้น ๕ สำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากเงินรายได้ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบอุดหนุน ๑. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน ๑.๒ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่นๆ (๒) โครงการอบรมบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวงเงิน ๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งบัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

เงินยืมทดรองจ่ายตามเลขที่สัญญา ๖๔๒B๕๘PA๐๐๐๕๕ ๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท

หัก ค่าใช้จ่าย (ที่จ่ายเป็นเงินสด)

คำตอบแทน :

- ค่าตอบแทนวิทยากร ๗,๐๐๐.๐๐
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ ๖,๙๖๐.๐๐ ๑๓,๙๖๐.๐๐

ค่าใช้จ่าย :

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๘๘๐.๐๐
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๓,๗๘๕.๐๐ ๔,๖๖๕.๐๐

ค่าวัสดุ :

- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑๓,๕๘๙.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงานและค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ๕,๙๖๐.๐๐ ๑๙,๕๔๙.๐๐

ค่าสาธารณูปโภค :

- ค่าไปรษณีย์ ๓๔.๐๐

รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

๓๘,๓๐๘.๐๐ บาท

คงเหลือเป็นจำนวนเงิน

๒๖,๖๙๒.๐๐ บาท

(สองหมื่นหกพันหกร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๓๘,๓๐๘.๐๐ บาท (สามหมื่นแปดพันสามร้อยแปดบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษดังกล่าวข้างต้น พร้อมส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๖๔๒B๕๘PA๐๐๐๕๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินคงเหลือ ๒๖,๖๙๒.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันหกร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) ตามใบสำคัญการคืนเงินทดรองจ่ายใบสำคัญรับเงินและใบนำฝากเงินธนาคารทหารไทย จำกัด มหาชน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๒๖,๖๙๒.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันหกร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้สำนักบริหารการศึกษออกใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินดังกล่าว

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นควรมอบงานการเงินสำนักบริหารการศึกษาดำเนินการต่อไป



(ดร.จิตติ นิรมิตรานนท์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

สำนักบริหารการศึกษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นควรมอบงานการเงิน

ดำเนินการต่อไป



(นางภาลณีย์ ไตรพัฒนาศักดิ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ

อนุมัติและมอบงานการเงิน

ดำเนินการต่อไป



(ดร.นิรันดร์ ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ยึดถือและปฏิบัติตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2553 (หมวดที่ 2 จรรยาบรรณ) ดังนี้

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงานและหน่วยงาน

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 8 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 9 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด โดยมีเจตนาทุจริต ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 10 บุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้แสดงความคิดเห็นทางวิชาการอย่างมีอคติ หรือปราศจากการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้านตามหลักวิชาการ ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่นำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้นำแนวคิดทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ หรือที่ได้ทำให้ผู้อื่นหลงผิดในผลงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 บุคลากรมหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล

ข้อ 12 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการ และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 13 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 14 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 15 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 16 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ข้อ 17 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ข้อ 18 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนเองจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 19 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 20 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 21 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 22 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อ 23 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จรรยาบรรณ มีความสำคัญ และจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงามลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่ ช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับใจในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

2. ความซื่อสัตย์สุจริต ในการประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

3. ความขยันหมั่นเพียร ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

4. ความมีระเบียบวินัย แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ขอบบังคับ ขอตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

5. ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ด้วยความผูกพัน ความพากเพียรเพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6. ความมีน้ำใจ ปราศจากอคติไม่ตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นในหนทางทุกข

7. ความประหยัด การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์ อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

เทคนิคในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในการจัดโครงการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต้องมีกฎ กติกา มารยาท และมีจิตของการเป็นผู้ให้บริการซึ่งแสดงออกในรูปของพฤติกรรมต่าง ๆ โดยแสดงออกทั้งทางกริยา วาจา มีความอดทน อดกลั้น และพฤติกรรมที่ไปถึงความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่ให้บริการเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความพึงพอใจ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขพัฒนา และข้อเสนอแนะ

สำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงานมาด้วยแล้วนั้น ในกระบวนการดำเนินการจัดโครงการอบรมเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ดังนั้นกระบวนการทำงานย่อมต้องมีปัญหาและความเสี่ยงเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานจากการปฏิบัติงาน การจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีและผู้สนใจทั่วไปได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการโครงการอบรม ไว้เป็นแนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 11 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนจัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรม	
กรณีที่ 1 : งบประมาณในการจัดโครงการอบรมน้อยไม่เพียงพอก็เป็นอุปสรรคทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการอบรมตามที่ต้องการได้	ในการเขียนเสนองบประมาณในการจัดโครงการอบรมต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ ประหยัด มีประสิทธิภาพ มีความเชื่อมั่นสูง มีการประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดโครงการอบรมมีความเป็นไปได้และมีประสิทธิภาพ ควรแสดงถึงผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ประหยัดต่อการดำเนินการจัดโครงการอบรมในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผนความถูกต้องของงบประมาณ สนองตอบความต้องการของบุคลากรสายวิชาการและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม	
กรณีที่ 2 : การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความในการขออนุมัติโครงการอบรม มีแบบฟอร์มในการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่งานแผนกำหนด ในกรณีที่บุคลากรของงานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการจัดทำขออนุมัติโครงการไม่ถูกต้อง ก็อาจทำให้ล่าช้าที่จะต้องกลับมาแก้ไขและอาจเกิดความล่าช้าของส่วนงานอื่นในการเสนอเอกสาร	การเขียนขออนุมัติโครงการอบรมต้องทำตามแบบฟอร์มของงานแผน สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการประสานกับผู้ปฏิบัติงานแผนในส่วนของการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ ให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือรูปแบบของงานแผน และเป็นการลดระยะเวลาในการที่จะนำมาแก้ไขใหม่ และติดตามผลการเสนอขออนุมัติโครงการเป็นระยะๆ
ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดโครงการอบรม	
กรณีที่ 3 : สถานที่จัดโครงการอบรมภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถานที่จัดโครงการอบรมเป็นสิ่งสำคัญที่จะขาดไม่ได้ ถ้าไม่มีสถานที่สำหรับจัดโครงการอบรม ก็ไม่สามารถดำเนินการได้เลย นอกจากนี้สถานที่จัดโครงการอบรมจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับเรื่องที่จะจัดอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม จึงจะช่วยเสริมให้การอบรมบรรลุผลสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น	ในกรณีที่วัน เวลา ที่ผู้จัดโครงการอบรมได้ประสานงานไปทางวิทยาการซึ่งเป็นวันและเวลาที่สะดวก แต่ติดตรงที่สถานที่ไม่ว่างในวันเวลาที่ท่านวิทยาการสะดวก หากในกรณีเช่นนี้ผู้จัดโครงการอบรมต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีความพร้อมของห้องที่จะมีการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับจำนวนของผู้เข้าร่วมอบรมที่ได้กำหนดไว้ ว่ามีสถานที่ใดบ้างที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมได้ตามที่กำหนดไว้โดยการดำเนินการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สอบถามรายละเอียดความพร้อมของห้องที่จะใช้ เช่น ห้องรองรับจำนวนคนที่ จะเข้ารับการอบรมได้จำนวนกี่คน โต๊ะเก้าอี้ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ลงทะเบียน ไมล์/ไมลอย ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำ ฯลฯ พร้อมขอภาพถ่ายโดยให้ส่งข้อมูลมาที่ผู้จัดโครงการอบรมในทางเมลล์ของผู้รับผิดชอบจัดโครงการเพื่อพิจารณาสถานที่ให้ดูเหมาะสมต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
กรณีที่ 4 : วิทยาการไม่เข้าใจขอบเขตและบรรยายไม่ตรงกับเนื้อหาในเรื่องที่จะจัดโครงการอบรมตามที่งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ สำนักบริหารการศึกษาดำเนินการให้บรรยาย วิทยาการ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จของการจัดโครงการอบรม วิทยาการจะเป็นผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ รวมถึงการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องที่อบรม ถ้าวิทยาการไม่ทำหน้าที่และบทบาทอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ก็จะกลายเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จในการจัดโครงการอบรม	ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดโครงการอบรม แจ้งวัตถุประสงค์ของเนื้อหาให้กับวิทยาการ รับทราบ ระหว่างการอบรมหารือกับวิทยาการว่า ต้องการให้บรรยายส่วนไหนเพิ่มเติม เพื่อให้ตรงกับเนื้อหาในการจัดโครงการอบรมที่กำหนด มีการประเมินความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถทั้งของวิทยาการ และผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการบรรลุเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมนั้นด้วย
กรณีที่ 5 : การหาและการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะบรรยาย/อภิปราย และการกำหนดจ่ายค่าตอบแทน	มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวิทยาการและพิจารณาคุณสมบัติวิทยาการ โดยคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้บริหารของหน่วยงาน ในการระบุเกณฑ์การคัดเลือกที่ชัดเจน โดยดูจาก ประวัติ ประสบการณ์และผลงานของวิทยาการ รวบรวมรายชื่อในการจัดทำทำเนียบวิทยาการรายละเอียดเกี่ยวกับวิทยาการเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป มีการวางแผนในการติดต่อวิทยากรล่วงหน้าก่อนที่จะมีการจัดโครงการอบรม การกำหนดค่าตอบแทนให้กับวิทยาการภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้รับผิดชอบจัดโครงการอบรมควรดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้บริหารของหน่วยงานในการเสนอขอค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษสำหรับวิทยาการที่มาจากหน่วยงานภายนอกโดยให้ค่าตอบแทนมากกว่าระเบียบของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
กรณีที่ 6 : เวลาในการจัดโครงการอบรมแต่ละครั้ง จะต้องใช้เวลาเพียงพอสำหรับการเตรียมการและการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังการอบรม ซึ่งขั้นตอนการอบรมและกิจกรรมดำเนินการต่างๆ จะต้องใช้เวลา ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานถ้ามี เวลาในการวางแผนเตรียมการจัดโครงการ อบรมน้อย ก็จะทำให้การดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ไม่เรียบร้อยราบรื่นด้วยเช่นกัน	- การดำเนินการจัดโครงการอบรมต้องมีความพร้อมในเรื่องของเวลาที่จะอบรมโดยจะต้องมีการวางแผนในการเตรียมการจัดโครงการอบรมก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม หลังการอบรมและประเมินผลจะต้องมีช่วงระยะเวลาในการดำเนินการตลอดปีของการที่จะจัดโครงการอบรมให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการว่าอยู่ในช่วงเดือนไหนของปี เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่มีความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบด้านไอที ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายวางแผน ได้มีการเตรียมงานในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งก็จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี - มีการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรมโดยการใช้สื่อออนไลน์มากยิ่งขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ต่าง ๆ
ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดโครงการอบรม	
กรณีที่ 7 : ผู้เข้ารับการอบรมแจ้งรายชื่อเข้ารับการอบรมมาแล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่มาเข้ารับการอบรมโดยไม่มีเหตุอันควรส่งผลให้มีจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าเป้าหมาย	ควรทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งชื่อผู้ไม่มาเข้ารับการอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น
กรณีที่ 8 : ผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการอบรมมีส่วนสำคัญในการดำเนินการอบรมให้มีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมได้ หากไม่มีความเข้าใจในบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร ทั้งในด้านสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกันยังต้องทำหน้าที่ควบคุมให้การอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ	การดำเนินการอบรมให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีความเข้าใจถึงกระบวนการอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ต้องเข้าใจหลักการบริหารงานอบรมโดยการศึกษาค้นคว้าย้อนกลับหรือ Feedback ที่ผ่านมา หรือสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ที่สามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ ผู้จัดอบรมถือว่าเป็นผู้ให้บริการจะต้องมีจิตบริการ ต้องมีความรู้ในเรื่องที่จัดอบรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การอบรมประสบความสำเร็จและสร้างความประทับใจให้ผู้เข้ารับการอบรม และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้จัดอบรมและหน่วยงานอีกด้วย
ขั้นตอนหลังการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม	
กรณีที่ 9 : ปัญหาการติดตามประเมินผล การเก็บแบบสอบถาม/แบบประเมินผลในการประเมินผลการอบรมได้ไม่ถึงตามที่กำหนด ผู้อบรมไม่ทำแบบสอบถาม	มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดโครงการอบรมหรืออาจให้พิธีกรใช้การประกาศแจ้งด้านหน้าเวที เพื่อเป็นการย้ำเตือนผู้เข้าอบรม และบอกถึงความสำคัญของการทำแบบสอบถาม
กรณีที่ 10 : การดำเนินงานทางด้านเอกสารเบิกจ่าย มีความล่าช้า เนื่องจากมีระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก จึงทำให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการของสำนักบริหารการศึกษาจะต้องดำเนินการศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดรอบคอบ และขอคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินก่อนดำเนินการจัดโครงการอบรม

แนวทางแก้ไขพัฒนา

จัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่จัดโครงการฝึกอบรมให้มีความสามารถของตนเอง ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาหากมีการเตรียมการที่ดีสามารถช่วยลดปัญหาให้น้อยลงได้ ซึ่งจะส่งผลให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองต่องานในหน้าที่ เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการจัดโครงการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้จัดโครงการอบรม

ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการอบรม

1. การจัดโครงการอบรมที่ผ่านมามีความนำปัญหาที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนของการฝึกอบรมมาเป็นบทเรียน พร้อมแก้ไขปัญหามาให้ครอบคลุมและสอดคล้องเพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรมประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดโครงการอบรมหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดอบรมจะต้องมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีการสร้างเครือข่าย การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือสิ่งที่ไม่คาดการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้การจัดโครงการประสบความสำเร็จ

3. การจัดโครงการอบรมของผู้รับผิดชอบควรจัดลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้องทราบว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดมีลักษณะงานที่ต้องดำเนินการเป็นการด่วน หรือขั้นตอนไหนยังรอการดำเนินการได้ หากไม่จัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามที่เร่งดำเนินการ อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้

4. ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการอบรมควรมีการติดตามผลของการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการในช่วงที่ผ่านมาในแต่ละโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-LEARNING) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาสุโขทัย. การสร้างเอกสารทางวิชาการ : คู่มือปฏิบัติงาน (Online).

<https://elearning.sesaoskt.go.th/course/view.php?id=9>. 1 พฤษภาคม 2566.

จตุพร พัทธกิจพลรัตน์. 2562.คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่
เก็บค่าลงทะเบียน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

จรัส สุวรรณเวลา. 2551. ความเป็นอิสระของมหาวิทยาลัยไทย. กรุงเทพมหานคร:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชูชัย สมิตีไกร. 2556. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: บริษัท
วี.พรีนท์ (1991).

น้อย ศิริโชติ. 2524. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์

นิรันดร์ จุลทรัพย์. 2551. กลุ่มสัมพันธ์สำหรับการฝึกอบรม. สงขลา: นำศิลป์โฆษณา.

ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย
จรรยาบรรณ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2553

ประเสริฐ อัครประณพงค์. การบริหารความเสี่ยงของสถาบันอุดมศึกษา. (Online).

<http://www.knit.or.th/web/wp-content/uploads/2020/10>. 2 พฤศจิกายน 2564.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2561.รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

เมธีณัฐ รัตนกุล. 2558. คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารกระบวนการฝึกอบรม. มหาวิทยาลัยมหิดล.

รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม-สัมมนา-และกิจกรรมกลุ่ม-เบื้องต้น. (Online).

<https://www.phanrakwork.com/content/4885>. 2 พฤศจิกายน 2564.

วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2546. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร:

โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮาส์.

สมคิด บางโม. 2559. **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: วิทยพัฒน์.

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร. 2549. **การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม**. พิมพ์ครั้งที่ 5. BK อินเทอร์เน็ต จำกัด.

Goldstein, IL. 1993. **Training in Organization: Needs Assessment, Development, and Evaluation** (3rd). Pacific Grove, CA: Books/Cole.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภาคผนวก ข	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตัวอย่างรายการตรวจสอบในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม
- ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิดการอบรม
- ตัวอย่างคำกล่าวรายงานการอบรม

(ตัวอย่างรายการตรวจสอบในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม)

รายการตรวจสอบในการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม
 การประสานงานและเตรียมการจัดโครงการอบรม.....
 วันที่.....

ลำดับ	กิจกรรม	การดำเนินงาน ว.ด.ป	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดโครงการอบรมประจำปี				
1	จัดทำงบประมาณ ประมาณการ รายจ่ายโครงการ			
2	จัดทำงบประมาณแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี			
3	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี			
ขั้นตอนที่ 2 การนำเสนอขออนุมัติโครงการอบรม				
4	ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) โครงการอบรม			
5	ประสานงานวิทยากร (เบื้องต้น)			
6	กำหนดวันจัดโครงการอบรม			
7	ติดต่อสถานที่ในการอบรม			
8	การประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการอบรม			
9	ทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ หลักการโครงการค่าใช้จ่าย พร้อมยืม เงินทดรองจ่าย			
10	งานการเงินดำเนินการยืมเงินทดรอง จ่าย			
11	งานพัสดุดำเนินการทำจัดซื้อจัดจ้าง			
12	งานบุคคลขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ			
ขั้นตอนที่ 3 ก่อนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม				
10	การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการ รับเช็คจากงานการเงิน			
13	การเงินทำใบสำคัญรับเงินจ่าย ค่าตอบแทนให้กับวิทยากร			
14	การพิจารณามอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบการดำเนินงาน			
15	ประสานงานวิทยากร จัดทำหนังสือ เชิญวิทยากรและขอไฟล์เอกสาร ประกอบการอบรม			

ลำดับ	กิจกรรม	การดำเนินงาน ว.ค.ป	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
16	จัดทำหนังสือภายในถึงคณบดี/ หัวหน้า ภาค/รองวิทยาเขต พร้อมแบบตอบรับ ในการเชิญบุคลากรสายวิชาการเข้าร่วม อบรม			
17	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำ ข้อมูลการลงทะเบียน			
18	การเชิญชวนและการประชาสัมพันธ์ โครงการ ผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ			
19	จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความไป มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งเวลาเริ่มงานและการ แต่งกาย			
20	การจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม			
21	การเตรียมสื่อโสตทัศนูปกรณ์			
22	การประสานงานในการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม			
23	การจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการอบรม			
24	เบิกวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการอบรม			
25	ประสานงานใช้รถสำนัก (ในกรณีจัด นอกสำนัก)			
26	จัดทำป้ายสามเหลี่ยมวิทยากร พิธีกร ผู้ กล่าวรายงาน กล่าวเปิด (ถ้ามี)			
27	จัดทำแบบสอบถาม/แบบประเมินผล			
28	ประสานงานขอของที่ระลึกให้กับ วิทยากร (ถ้ามี)			
29	จัดทำและส่งหนังสือเชิญประธานกล่าว เปิดงาน (ถ้ามี)			
30	จัดทำและส่งหนังสือเชิญกล่าวรายงาน (ถ้ามี)			
31	ส่งคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำ กล่าวปิด (ถ้ามี)			
32	จัดเตรียมกล้อง โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์			

ลำดับ	กิจกรรม	การดำเนินงาน ว.ด.ป	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 4 ระหว่างการดำเนินการจัดโครงการอบรม				
33	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรม			
34	ประสานงานและอำนวยความสะดวกวิทยากร			
35	จัดวางคำกล่าวเปิด (ถ้ามี) บนโต๊ะบรรยายกล่าวรายงาน (ถ้ามี) บนโพเดียม			
36	จัดวางป้ายสามเหลี่ยมวิทยากร			
37	พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้บริหาร วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม			
38	ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม			
39	ดูแลความเรียบร้อยอาหารกลางวันและอาหารว่าง			
40	การเงิน จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร			
41	บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ			
42	ติดตามให้ผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถาม/แบบประเมินผล			
43	ชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
ขั้นตอนที่ 5 หลังการดำเนินการจัดโครงการอบรม				
44	จัดทำหนังสือและส่งหนังสือขอบคุณ			
45	จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน (ถ้ามี)			
46	นำข้อมูลเอกสารการอบรม รูปภาพโครงการอบรม ส่งให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพื่อนำไปแขวนไว้บนเว็บไซต์ของสำนักบริหารการศึกษ			
47	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ			
48	ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย (หากมีเหลือ)			
49	สรุปประเมินผลโครงการอบรม และรายรับรายจ่าย			
50	จัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการอบรมให้กับผู้บริหาร			

(ตัวอย่าง คำกล่าวพิธีเปิดการอบรม)

คำกล่าวพิธีเปิดการอบรม

เรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก.

วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.

.....

เรียน ท่านวิทยากร คณาจารย์และผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่าน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสถาบันการศึกษาที่ให้ความสำคัญในการส่งเสริมความรู้และปลูกฝังเยาวชน ซึ่งเปลี่ยนสภาพจากนักเรียนในโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายมาเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย ซึ่งมีสภาพแวดล้อมและระบบการศึกษาที่แตกต่างออกไป จึงทำให้นิสิตอาจมีปัญหการปรับตัว การใช้ชีวิต การคบเพื่อน ตลอดจนปัญหาการเรียนในมหาวิทยาลัย และในบางรายอาจมีปัญหาด้านบ้านและปัญหาทางเศรษฐกิจด้วย ดังนั้น หากนิสิตสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาได้ ก็จะทำให้นิสิตมีความสุขกับการเรียน และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ ในทางตรงกันข้าม หากนิสิตไม่สามารถปรับตัวหรือแก้ปัญหาได้ ก็จะส่งผลกระทบต่อการศึกษาในที่สุด

การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการเชิงจิตวิทยา ที่เป็นทักษะในการช่วยนิสิตให้สามารถทำความเข้าใจตนเอง วิเคราะห์ และมองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง อาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือนิสิต นอกเหนือจากการให้คำปรึกษาวิชาการ และภารกิจในการให้ความรู้ทางวิชาการ ซึ่งต้องให้คำแนะนำทั้งด้านปัญหาการเรียน และปัญหาส่วนตัวแก่นิสิตในความดูแล ซึ่งเป็นที่น่าเห็นใจที่อาจารย์ทุกท่านอาจจะพบปัญหาที่ยากแก่การตัดสินใจ และให้คำแนะนำที่ดีแก่นิสิต สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่ อาจารย์ทุกท่านต้องเผชิญ และเป็นหน้าที่ที่จะต้องช่วยนิสิตแก้ไขปัญหาด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดโครงการอบรมนี้ขึ้น เพื่อช่วยให้คณาจารย์ทุกท่านได้รับทราบแนวทางการให้คำปรึกษาและป้องกันปัญหาให้นิสิตอย่างเหมาะสม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับนิสิตมากที่สุด จึงได้จัดการอบรมเรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ที่บรรจุใหม่ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจและทราบบทบาทหน้าที่การให้คำปรึกษาและสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ทุกท่านที่เห็นความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดโครงการอบรมเรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ณ บัดนี้ ขอขอบคุณครับ

(ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานการอบรม)

คำกล่าวรายงานการอบรม

เรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก.

วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.

.....

เรียน วิทยากร และคณาจารย์ผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่าน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดการอบรมเรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์และเทคนิค การให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์รุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาและเทคนิคการให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์ใหม่ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อให้คณาจารย์ได้นำความรู้ตามหลักวิชาการไปปฏิบัติในการให้ คำปรึกษาแก่นิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นิสิตอย่างเป็น ระบบและทันกาล

การจัดการอบรมเรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ใน วันนี้ มีการบรรยายเรื่อง “การให้คำปรึกษาทางวิชาการ แก่นิสิตและระเบียบข้อบังคับที่อาจารย์ที่ ปรึกษาควรทราบ” โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดา อินทวิชัย ผู้อำนวยการสำนัก ทะเบียนและประมวลผล การบรรยายเรื่อง “การพัฒนานิสิตในและนอกชั้นเรียน” โดย ดร.จิรวัฒน์ วิรังกร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต และการบรรยายเรื่อง “เทคนิคการให้คำปรึกษาแก่นิสิต และวิธีการช่วยเหลือเมื่อนิสิตประสบปัญหา” โดย คุณขวัญใจ ชูกิจคุณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง กิจการนิสิต ซึ่งวิทยากรแต่ละท่านเป็นผู้มีความรู้และมีทักษะในการให้คำปรึกษาแก่นิสิต รวมทั้งการ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในการสอน และการวางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต

การจัดการอบรมในครั้งนี้ มีคณาจารย์จากคณะและวิทยาเขตเข้าร่วมโครงการ ซึ่งเป็นผู้ให้ ความสนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อันจะส่งผลให้นิสิตมีความสุขกับการเรียนในมหาวิทยาลัย สามารถจบออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสร้างสรรค์สังคมไทยให้เจริญรุ่งเรืองสืบไป

ในโอกาสนี้ จึงขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์ ดร.พนิต เข้มทอง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เกียรติเป็นผู้กล่าวเปิดการอบรมเรื่อง “การพัฒนาทักษะอาจารย์ที่ ปรึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ขอเรียนเชิญค่ะ

ภาคผนวก ข

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. กระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 พ.ศ. 2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าสมนาคุณในงานประจำปี งานพิธีหรืองานเฉพาะกิจ และกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ พ.ศ. 2540
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

หน้า ๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเภท		ในต่างประเทศ	ในประเภท		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมพิเศษนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง หน้า ๑๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการ ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณ วิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการ จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๙ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๙.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๙.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๙.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑๐.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๑๐.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๑๑.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ท กค ๐๔๐๖.๔/๑๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

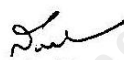
- ๒ -

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การใช้เงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงานเบิกจ่ายเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกเวลาราชการทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานโดยปกติที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนซึ่งต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องจากเวลาราชการ

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติงานปกติหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือส่วนงาน สำหรับส่วนกลางให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือส่วนงาน เป็นสำคัญ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยเร็ว และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่เฝ้าระวังขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๔ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานและการจัดงานประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานหรือส่วนงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง เมื่อการปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๗๐ บาท

๕.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักในหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ เป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มอบหมายให้หน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน หรือส่วนงานนั้น ๆ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ๆ อาจสั่งการให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ไม่เกินอัตราชั่วโมง ละ ๗๐ บาท

๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้

๕.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางส่วนงานนั้น ๆ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานกรณีการอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๗ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

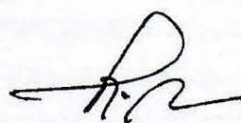
๗.๒ ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานให้กับ
ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีผลบังคับใช้ก่อนหรือในวันที่ประกาศฉบับนี้บังคับใช้
ให้ยังคงมีผลต่อไป จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำอธิบายรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) “ส่วนงาน “ ให้แสดงชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ. ...” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ.ใด
- (๓) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๔) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ส่งเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐น. หรือกรณีปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมงซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “รับปกติ” หรือปฏิบัติงาน ในวันหยุดทำงาน การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล / มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- () “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

แบบ กง.๐๐๖

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ..(๑).....ประจำเดือน..(๒).....พ.ศ.....

ลำดับ ที่ (๓)	ชื่อ (๔)	วันที่ปฏิบัติงาน										รวมเวลา ปฏิบัติงาน		จำนวน เงิน (๗)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๘)	ลายมือ ชื่อ รับเงิน (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
		(๕)	(๖)	(๖)													
				วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)												
																</	

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๑๑).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....ผู้จ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าสมนาคุณในงานประจำปี งานพิธี หรืองานเฉพาะกิจ และกิจกรรมอื่น ๆ
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน เบิกจ่ายเป็นค่าสมนาคุณในการดำเนินการจัดงานประจำปี งานพิธี
หรืองานเฉพาะกิจ และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ
การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในงานประจำปี งานพิธี หรืองานเฉพาะกิจ ประกาศ ณ วันที่
๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้กำหนดการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในงานประจำปี งานพิธี
หรืองานเฉพาะกิจ และกิจกรรมอื่น ๆ ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

๑.๑ นิสิตระดับปริญญาตรี	อัตราไม่เกินวันละ	๒๕๐ บาท
๑.๒ นิสิตระดับปริญญาโท	อัตราไม่เกินวันละ	๓๐๐ บาท
๑.๓ นิสิตระดับปริญญาเอก	อัตราไม่เกินวันละ	๔๐๐ บาท

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ หรือหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานในวันทำการ ให้จ่ายในอัตราไม่เกินวันละ ๒๕๐ บาทต่อคน
๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตราไม่เกินวันละ ๔๕๐ บาทต่อคน
กรณีมีความจำเป็นซึ่งต้องมีการจ่ายค่าสมนาคุณให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก
ในอัตราที่นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ
เป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ พ.ศ.2540

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความวิทยากร
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2536 และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2540 เมื่อวันที่
3 มีนาคม 2540 และครั้งที่ 10/2540 วันจันทร์ที่ 28 กรกฎาคม 2540 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ เรื่องการจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ พ.ศ.2536 ประกาศ ณ วันที่
22 ธันวาคม พ.ศ.2536 และให้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณ และค่าตอบแทนบทความวิทยากร
ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินสมนาคุณ และค่าตอบแทน ตามประกาศนี้ ให้จ่ายแก่วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร
ผู้ดำเนินการอภิปราย ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน ตามหลัก-
เกณฑ์ และอัตรา ดังนี้

1.1 การบรรยาย หรือการอภิปราย สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย
ซึ่งมีวุฒิภาวะปริญญาตรี เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย ให้จ่ายใน
อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท ภาคปฏิบัติชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

1.2 การบรรยาย หรือการอภิปราย สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย
ซึ่งมีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย ให้จ่ายในอัตรา
ชั่วโมงละ ไม่เกิน 2,000 บาท ภาคปฏิบัติชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

1.3 การบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท
ภาคปฏิบัติชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท

1.4 การบรรยาย หรือการอภิปราย ซึ่งในนามพระสงฆ์ เป็นวิทยากร ให้จ่ายในอัตรา
ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมลงชื่อเป็นผู้รับเงินแทนในใบสำคัญการ
เบิกจ่าย

1.5 ค่าตอบแทนบทความใหม่ของวิทยากร ซึ่งใช้ประกอบการอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้จ่ายในอัตราหน้าละไม่เกิน 100 บาท สำหรับกระดาษพิมพ์ขนาด เอ 4 แต่ไม่เกิน 1,000 บาทต่อบทความหนึ่งเรื่อง โดยบทความเก่าจะได้ค่าตอบแทนเป็นครั้งหนึ่งของบทความใหม่

1.6 ค่าตอบแทนบทความที่เป็นภาษาอังกฤษให้จ่ายในอัตราหน้าละไม่เกิน 200 บาท สำหรับกระดาษพิมพ์ ขนาด เอ 4 แต่ไม่เกิน 2,000 บาท โดยบทความเก่าจะได้ค่าตอบแทนเป็นครั้งหนึ่งของบทความใหม่

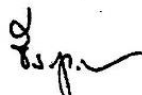
2. กรณีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือแบ่งกลุ่มอภิปราย ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 3 คน ถ้ามีวิทยากรประจำกลุ่มเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยค่าสมนาคุณวิทยากรในวงเงินที่จ่ายได้

3. การบรรยายหรือการอภิปราย หรือการแบ่งกลุ่ม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ทั้งหนึ่ง

4. อัตราค่าสมนาคุณ และค่าตอบแทน ที่นอกเหนือไปจากอัตราที่ประกาศกำหนดไว้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ถือการบดบังหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2540



(ศาสตราจารย์ อภิระ สุตะบุตร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ที่ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (หรือกลยุทธ์) ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ
 - ด้านการเรียนการสอน
 - ด้านการวิจัย
 - ด้านการบริการวิชาการ
 - ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๒. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ด้านการบริหาร
 - ด้านการเงิน การบัญชี
 - ด้านการผลิต (ระบบ กระบวนการ และขั้นตอน ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน)
 - ด้านอื่นๆ (ด้านบริหารงานบุคลากร, ด้านระบบสารสนเทศ, ด้านพัสดุ)
 ๓. ความเสี่ยงด้านการจัดการของมหาวิทยาลัย
 - ด้านกายภาพ
 - ด้านสิ่งแวดล้อม
 - ด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
 - ด้านการสื่อสาร
 - ด้านโครงสร้างของมหาวิทยาลัย
 - ด้านระเบียบ ข้อบังคับ
 - ด้านธรรมาภิบาลการสรรหาผู้บริหาร
 - ด้านการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 ๔. ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน โครงการที่มีงบประมาณเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป (เฉพาะกองแผนงาน)
 ๕. ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ และโรคระบาดร้ายแรง
 ๖. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก อาทิ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี
- จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

(ดร.จงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	นางมัลลิกา เกตุขรรรัตน์
ที่อยู่ปัจจุบัน	25/413 หมู่ที่ 10 หมู่บ้านวรังกุล คลอง 3 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
ประวัติการศึกษา	- ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาการรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ - ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์ (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2539-2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ.2548-2556	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ.2556-2558	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ.2559 – ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์