

คู่มือการปฏิบัติงานฝีกอบรม  
หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวสุพัตรา นอใส  
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฝีกอบรม

สังกัดหน่วยงานสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานฝึกอบรม  
หน่วยงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวสุพัตรา นอไธ  
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

สังกัดหน่วยงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

การจัดฝึกอบรมถือเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งได้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มุ่งสร้างบริการวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องและทันสมัยตรงต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยบุคลากรและวิทยาการที่มีคุณภาพเป็นองค์กรบริการวิชาการที่ดีที่สุด มุ่งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ โดยยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม การจัดฝึกอบรมมีกระบวนการสร้างเสริมความรู้ ความสามารถให้บุคลากรในองค์กรภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจจะเน้นการดำเนินการ ฝึกอบรมเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมี การวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ

ฝ่ายฝึกอบรม เป็นหน่วยงานหลักของสำนักบริการวิชาการ ในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการจัดฝึกอบรมเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายฝึกอบรมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมต่อไป

ฝ่ายฝึกอบรม

มิถุนายน 2563

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
1.4 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
3.1 ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	9
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	10
4.1 แผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม	20
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
2.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2545 โดยใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ” และได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546 ในชื่อว่า “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

สำนักบริการวิชาการ มีบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อควบคุม กำกับดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการให้เดินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักบริการวิชาการ มีบุคลากรทั้งสิ้น 13 คน มีโครงสร้างการบริหารงาน แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายวิจัยและพัฒนา และฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ เพื่อรองรับภารกิจงานที่สำคัญและเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีนวัตกรรมในการพัฒนาทุนมนุษย์อย่างมืออาชีพ โดยบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการทุกคน ได้มีส่วนสำคัญในการพัฒนามนุษย์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เป็นผู้มีทุน อีกทั้งได้สร้างแนวคิดและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานโดยได้รับความร่วมมือ ทางด้านวิชาการและนวัตกรรมสร้างสรรค์จากเครือข่ายวิทยากร ผู้ทรงความรู้ความสามารถภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกโดยมีภารกิจหลักคือการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ทั้งการฝึกอบรมระยะสั้นและอบรมระยะยาว และประกอบไปด้วยหลักสูตรหลายๆหลักสูตร กระบวนการบริหารการงานด้านฝึกอบรมจะให้ความสำคัญเรื่องความต้องการและวัตถุประสงค์ในการรับบริการวิชาการ พร้อมทั้งการศึกษาข้อมูลองค์กรนั้นๆ เพื่อออกแบบหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับองค์กร

ด้านการฝึกอบรมจะเน้นในการเป็น Training Service แบบครบวงจรด้วยการบริการและการอำนวยความสะดวกแบบมืออาชีพ ตั้งแต่การดูแลสถานที่ อุปกรณ์การฝึกอบรม การบริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยการดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึกอบรม ที่คอยอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือให้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปด้วยดี การบริการในทุกขั้นตอนของการติดต่อประสานงานและดำเนินงาน ทางสำนักบริการวิชาการมีเป้าหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประทับใจในการบริการ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด ดังนั้น ในการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมฝ่ายฝึกอบรม จึงต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน สะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด และเพื่อให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรมไม่สูญหายหากมีบุคลากรในฝ่ายฝึกอบรม ย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุ ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานของคู่มือการฝึกอบรม ได้ถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องได้
4. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## 1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับงานฝึกอบรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ใช้ในกระบวนการฝึกอบรม ลำดับการดำเนินงานซึ่งดำเนินการต่อเนื่องกันไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ ครอบคลุมขั้นตอนการพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม การวางแผนฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

## 1.4 นิยามศัพท์/ คำจำกัดความ

1. **การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาเกิด ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. **โครงการฝึกอบรม** หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจน แนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่าง ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
3. **วิทยากร** หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
4. **ผู้รับการฝึกอบรม** หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานของคู่มือการฝึกอบรม ได้ถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องได้
4. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงเห็นควรที่จะจัดทำกระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินโครงการฝึกอบรม การสัมมนา และประเมินผลการเพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- 1.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 3.โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 1.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1.การจัดทำโครงการฝึกอบรม

1.1 การจัดทำโครงการฝึกอบรม เป็นการเขียนรายละเอียดโครงการตามแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ ตามความต้องการของหน่วยงานที่เข้ารับฝึกอบรมและพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยเฉพาะงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักฯเพื่อขออนุมัติโครงการต่อไป

1.2. การวางแผนฝึกอบรม เป็นการจัดทำแผนในการจัดฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่คณะกรรมการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถคาดการณ์อุปสรรคในการดำเนินการได้

1.3. การดำเนินการฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.4. การประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม เป็นการจัดทำสรุปรายได้การจัดโครงการพร้อมนำส่งมอบฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ร่วมมือจัดฝึกอบรมต่อไป



## 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### งานด้านวางแผน

1. ร่วมทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปีตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง

### งานด้านประสานงาน

1. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. แจ้งผลการดำเนินโครงการแก่ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การ ทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### งานด้านฝึกอบรม

#### กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

1. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตรฝึกอบรม สรรหาวิทยากร/ประสานสถานที่จัดอบรม
3. ประเมินการค่าใช้จ่าย
4. การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการจาก
5. แจ้งเวียนโครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย
6. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
7. วางแผนการดำเนินโครงการ
8. ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทตรง
9. จัดเตรียมงานด้านการฝึกอบรม

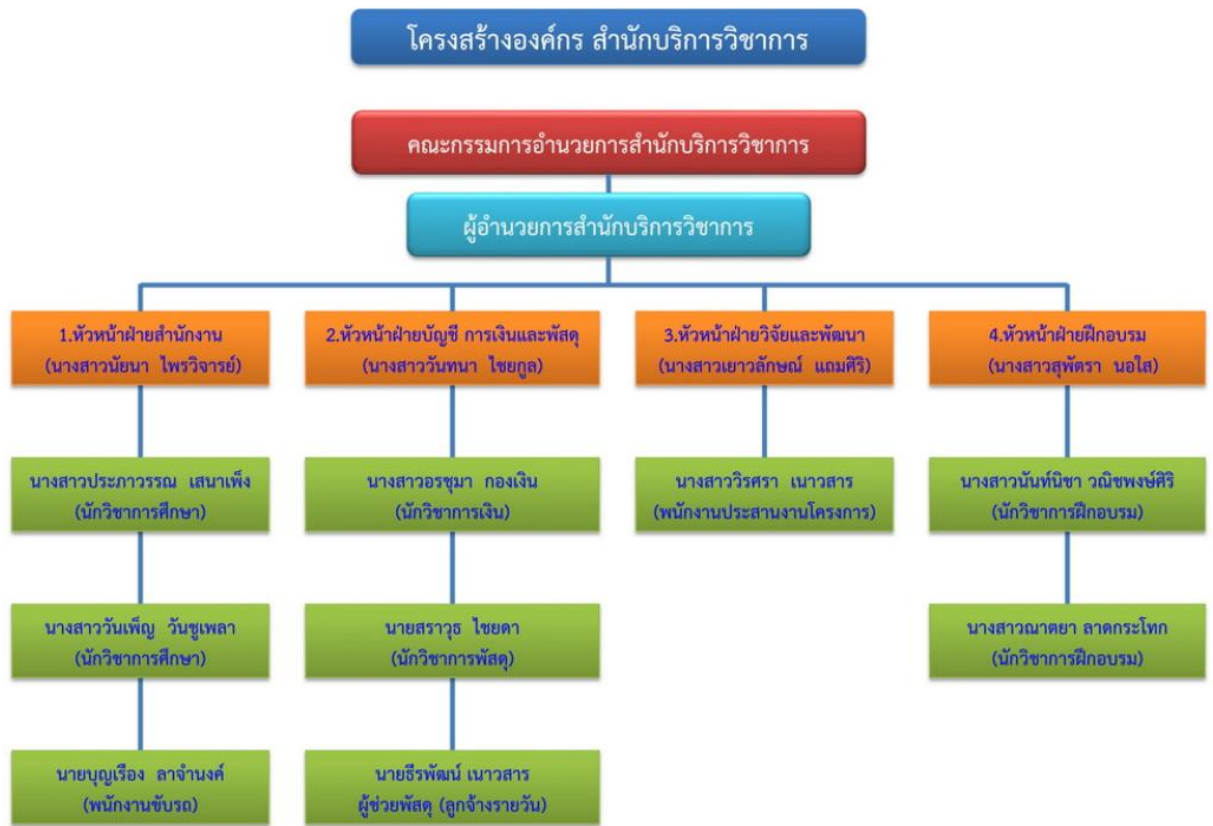
#### กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

##### ดำเนินการฝึกอบรม

#### กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

- 1 นำส่งรายได้ /รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม
- 2 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน
- 3 เผยแพร่ผลโครงการจัดการ ฝึกอบรมทางเว็บไซต์

# โครงสร้างการบริหารจัดการ



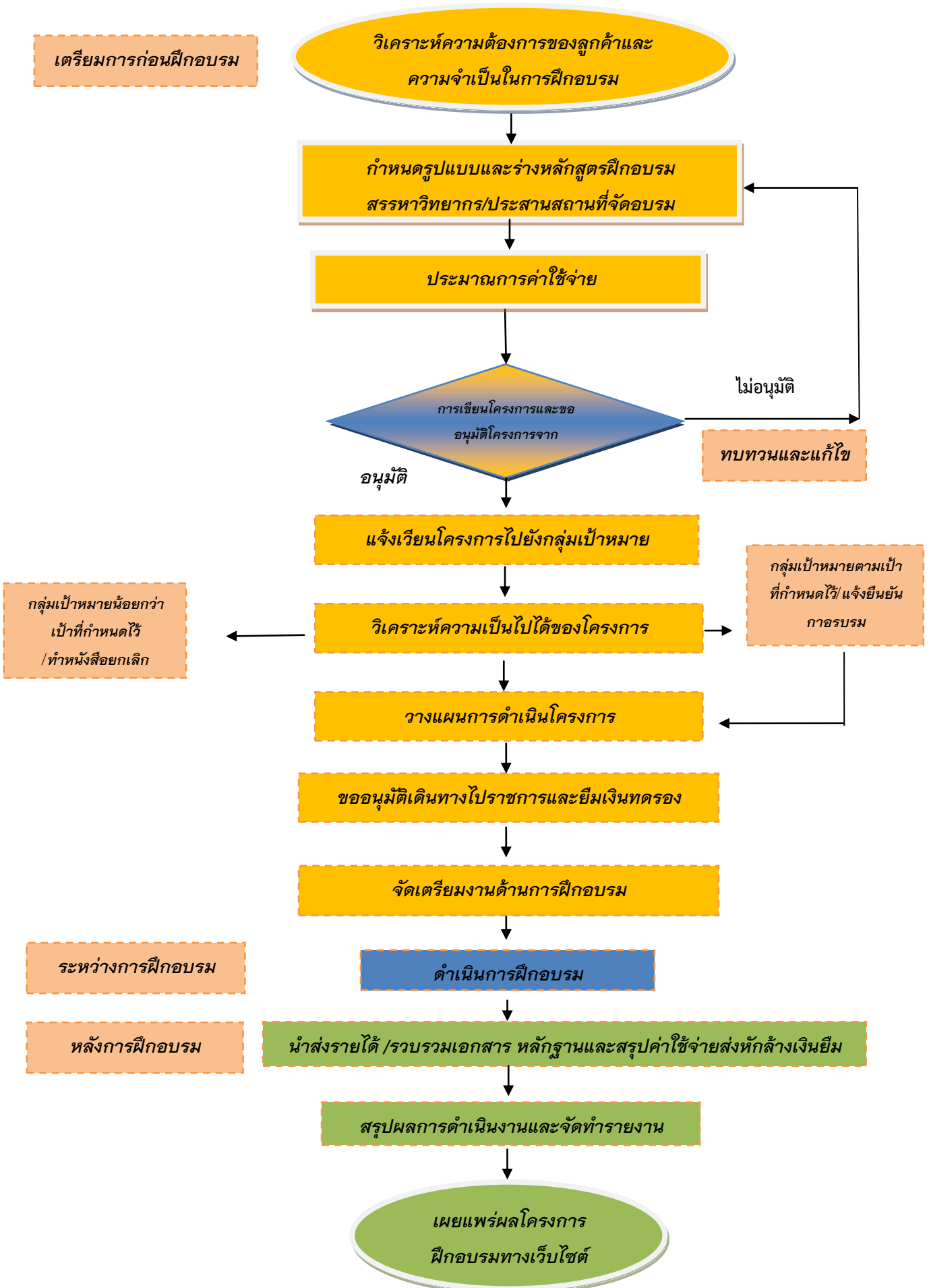
### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการเดียวกัน โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ด้านการฝึกอบรม
2. วิธีการปฏิบัติงาน

# 1. ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ด้านการฝึกอบรม



## 2. วิธีการปฏิบัติงานการฝึกอบรม

### เตรียมการก่อนฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและความจำเป็นในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า เป็นการสำรวจความต้องการของลูกค้า ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เพื่อเตรียมการบริการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนา โครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง และความจำเป็นของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ 2 กำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตรฝึกอบรม สรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการกำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตร ติดต่อวิทยากร และหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. กำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตร

กำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตร เป็นการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับผลการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

##### 2. สรรหาวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการแจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

##### 3. ติดต่อและสรรหาสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตรห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อมและควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรมหากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พักหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

### ขั้นตอนที่ 3 ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

#### ค่าใช้จ่ายผู้เข้าอบรม

- ค่าตอบแทน / ค่าเดินทางวิทยากร
- ค่าตอบแทน/ ค่าเดินทางผู้ช่วยวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก/วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
- ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- ค่าผลิตเอกสาร
- ค่าวัสดุ อุปกรณ์

#### ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่

- ค่าพาหนะ
- ค่าเช่าที่พัก/เจ้าหน้าที่
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานรายวัน
- ค่าส่งสารประชาสัมพันธ์
- ค่ารับรองวิทยากร
- ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

### ขั้นตอนที่ 4 เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

#### 4.1.1 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

#### 4.1.2 หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณา

อนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่ายๆ และมีความชัดเจน

#### 4.1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

#### 4.1.4 กลุ่มเป้าหมาย

หมายถึง ผู้รับการฝึกอบรม ที่ระบุไว้ในหลักสูตร

#### 4.1.5 วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง

#### 4.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด

#### 4.1.7 สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามี การปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

#### 4.1.8 งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน

#### 4.1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ

#### 4.1.10 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคลองค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

#### 4.1.11 ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

4.2 ทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการ

### ขั้นตอนที่ 5 แจกเวียนโครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย

5.1 เมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาขอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมแล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ใดให้ชัดเจน

5.2 จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสาร หมายเลขใดภายในวันที่เท่าไร

5.3 ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรมในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจังหวัดอะไรบ้าง

5.4 เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/จังหวัดตามตารางที่แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

### ขั้นตอนที่ 6 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถตรวจสอบจำนวนผู้สมัครของหลักสูตรนั้นแล้วนำข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นมาวิเคราะห์และประมาณการงบประมาณในการดำเนินการฝึกอบรมในการจัดเตรียมงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีความรอบรู้ในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายของโครงการ ต้องวิเคราะห์ หากจุดคุ้มทุนในการดำเนินการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรได้ และคำนวณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการในกรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุน ต้องปรับค่าใช้จ่ายดูว่า สามารถเปิดอบรมในหลักสูตรนั้นๆ ได้หรือไม่แล้วนำข้อมูลรายละเอียดและประมาณการงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดฝึกอบรม ถ้ากรณีผ่านการอนุมัติ โครงการดังกล่าวได้รับการเห็นชอบจึงจัดทำรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติในลำดับต่อไป

### ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินการก่อนดำเนินการฝึกอบรมมี ดังนี้

#### ด้านวิชาการ

1. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ เพื่อเตรียมการบริหารจัดการ



2. จัดทำกำหนดการอบรม เป็นการกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดจะทำการ ฝึกอบรมก่อน และหัวข้อใดจะทำการอบรมภายหลัง อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียงลำดับหัวข้ออบรม ควรพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อความยากง่าย และหลักการเรียนรู้

3. ติดต่อวิทยากร ควรพิจารณากำหนดตัวบุคคลที่เหมาะสมสำหรับหัวข้อนั้น โดยพิจารณาจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ เมื่อได้วิทยากร ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแล้ว ควรติดต่อวิทยากรเพื่อแจ้ง รายละเอียดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมให้ครอบคลุม ตลอดจนคุณสมบัติ จำนวนของผู้เข้ารับการอบรม วันและเวลาของการอบรม เมื่อวิทยากรตกลงมาบรรยายให้แล้วนั้น จึงส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งแนบ โครงการฝึกอบรม และเมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องสอบถามเกี่ยวกับ โสตทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรต้องการ รวมทั้งสอบถามเรื่องการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม และความต้องการในการจัดรถรับ – ส่งของวิทยากร

4. จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบการบรรยาย Power Point, วิดีโอ หรือสื่อการสอนอย่างอื่น ประวัติวิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ เช่น กาว ปากกาเคมี กระดาษชาร์ต ฯลฯ และดำเนินการจัดทำคู่มือประกอบการอบรม

5. จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม

6. จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

#### **ด้านการเตรียมงานพิธีการ**

1. จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด/กล่าวปิด

2. ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/กล่าวปิด

3. ทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด – ปิด

4. จัดทำป้ายต่างๆ เช่น ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายต้อนรับ ป้ายลงทะเบียน ป้ายโครงการ

### **ขั้นตอนที่ 8 ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมและยืมเงินทรองราชการ**

8.1 ทำบันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อ หลักสูตร วันเวลาสถานที่จัดอบรม และประเภทการเดินทาง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทางการเงินไม่สามารถออกโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่ได้ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้พนักงานฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน

8.2 ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

8.3 ทำสัญญายืมเงินทรองราชการ

1) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

2) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

3) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- โครงการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

1. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑5 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน
2. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินที่ละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

### ขั้นตอนที่ 9 ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด การฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

9.1 การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

#### 9.2 การจัดเตรียมสถานที่โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในกรมการจัดหางาน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เองซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้งตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย
- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้
- ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

#### 9.3 ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### 9.4 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ประสานผู้เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

#### 9.5 จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดกาฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานกาฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญและผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

#### 9.6 จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้โดยแบ่งเป็น2

ส่วนคือ

1. ประเมินวิทยากรและเนื้อหาวิชา
2. ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
  - ด้านประชาสัมพันธ์
  - ด้านการติดต่อเข้าร่วมโครงการ
  - ด้านการชำระเงิน
  - ด้านลงทะเบียนเข้าอบรม
  - ด้านวัน เวลา สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
  - ด้านหลักสูตร
  - ด้านเอกสารประกอบการอบรม
  - ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่
  - ด้านโสตทัศนูปกรณ์
  - ด้านอาหารกลางวันและอาหารว่าง

## กิจกรรมระหว่างการศึกษา

### ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการศึกษา

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ - 6 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการศึกษา ดังนี้

- 10.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการศึกษานักเรียน นักศึกษา แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- 10.2 ลงทะเบียน แจกเอกสารการศึกษา
- 10.3 ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการศึกษานั่งตามเวลาที่กำหนด
- 10.4 เตรียมความพร้อมของห้องเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อฯ ป้ายตั้งโต๊ะ

เพิ่มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

- 10.5 เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการศึกษา
- 10.6 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการศึกษา แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการศึกษา และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 10.7 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)
- 10.8 แจกแบบประเมินผลโครงการการศึกษา
- 10.9 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำคู่มือให้ผู้ผ่านการอบรมหลังจากอบรมเสร็จสิ้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรมขณะลงทะเบียนอย่างละเอียดหากรายชื่อผิดให้รีบแก้ไขให้ถูกต้องทันที และเมื่อได้รายชื่อที่ถูกต้องรีบดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือ และตรวจสอบอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง
- 10.10 บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมต่องานราชการ
- 10.11 การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ ว่าด้วย

ค่าใช้จ่าย

ในการศึกษา

- ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท
- ค่าสมนาคุณผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท
- พนักงานรายวันโครงการอบรมทั่วไป วันละไม่เกิน 300 บาท

10.12 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- ค่าที่พักวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาท//วัน/คน
- ค่าที่พักผู้ช่วยวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,500 บาท//วัน/คน
- ค่าที่พักพนักงานศึกษา เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,500 บาท//วัน/คน

10.12 การเบิกจ่ายค่ารับรองวิทยากร

- ค่ารับรอง เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000 บาท /ครั้ง

## กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

### ขั้นตอนที่ 11 นำส่งรายได้ /รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

#### นำส่งรายได้โครงการฝึกอบรม

ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่รับเป็นเงินสด หรือเช็ค ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักบริการวิชาการ ภายในวันที่รับเงินสด และเช็คมา แต่อย่างช้าวันทำการถัด

#### รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการฝึกอบรม
- สัญญาการยืมเงิน
- ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม

จากนั้นตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หักล้างเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือคืนเจ้าหน้าที่การเงิน

### ขั้นตอนที่ 12 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน

สรุปผลการประเมิน โดยรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการและนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน เช่นด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ,ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร, ด้านหลักสูตร, ข้อเสนอแนะ เป็นต้นจัดทำเล่มเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผลต่อ9.ต สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

### ขั้นตอนที่ 13 เผยแพร่ผลโครงการจัดการ ฝึกอบรมทางเว็บไซต์

เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ <http://www.uniquetmsu.msu.ac.th/> นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (มี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง

เว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://www.uniquetmsu.msu.ac.th/>

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม เป็นวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีทักษะ เกิดเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานโดยใช้กลวิธีที่เหมาะสมในการสร้างประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น การฝึกอบรม จึงเป็นการพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม
2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 แผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม

การวางแผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม เป็นการกำหนดสิ่งที่จะต้องทำให้การฝึกอบรมสำเร็จ เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรม และกำหนดแนวทางแก้ไข ถ้าสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป โดยแบ่งแนวทางการปฏิบัติเป็น 3 ระยะ คือ

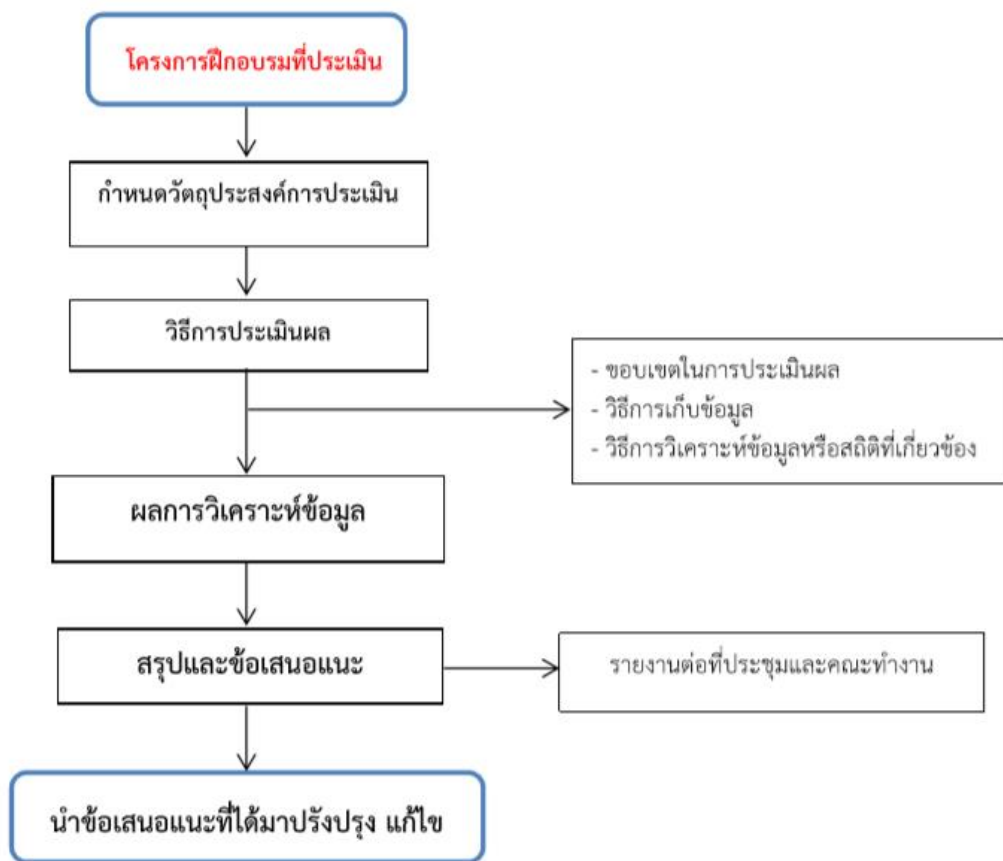
1. การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม เป็นการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ก่อนถึงการฝึกอบรม ดำเนินการ ดังนี้
  - จัดทำและขออนุมัติโครงการ
  - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
  - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรม
  - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรม เพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคน และติดตามความก้าวหน้าในทุกสัปดาห์ แล้วสรุปการเตรียมงานก่อนการจัดฝึกอบรม 1 สัปดาห์
2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม ดำเนินการตามแผนงานที่เตรียมการก่อนการฝึกอบรม ว่าระหว่างการฝึกอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง จะให้ใครช่วยเหลือหรืออย่างไรบ้าง อุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมจะจัดหาได้จากแหล่งใด พร้อมแจ้งปัญหารายวันเพื่อปรับปรุงและแก้ไขในครั้งต่อไป
3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมมีการดำเนินการ ดังนี้
  - รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานการดำเนินการฝึกอบรมในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

- ติดตามการดำเนินงานจากกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมสอบถามความต้องการในการ  
อบรมในครั้งต่อไป

#### 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการติดตามและ  
ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ควรจะมีขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดยทั่วไป  
แต่ละโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการฝึกอบรมที่ประเมิน
2. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน
3. วิธีการประเมินผล
  - 3.1 ขอบเขตในการประเมินผล
  - 3.2 วิธีการเก็บข้อมูล
  - 3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติที่เกี่ยวข้อง
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
  - 4.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นต่างๆ โดยอาจอยู่ในรูปของตารางพร้อมการอธิบายความ
5. สรุปและข้อเสนอแนะ
  - 5.1 สรุปผลการประเมินโดยส่วนรวมทั้งหมด
  - 5.2 ข้อดี และข้อควรปรับปรุง
  - 5.3 ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน และ/หรือผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม
6. นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ รายงานต่อที่ประชุมและคณะทำงาน
7. นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุง แก้ไข ในดำเนินงานครั้งต่อไป



#### 4.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดและสอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบของหน่วยงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมรรถนะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งมีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 หมวด 2 จรรยาบรรณ บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย

##### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ใช้วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย



- ฟังมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## 2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ฟังประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
- ฟังดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ในกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรจำนวนมาก ดังนั้นในกระบวนการทำงานย่อมต้องมีปัญหาและความเสี่ยงเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากเมื่อพิจารณาจากขั้นตอนของกระบวนการดังกล่าว สามารถระบุประเด็นปัญหาและความเสี่ยงสำคัญรวมทั้งแนวทางแก้ไข ได้ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

#### ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและความจำเป็นในการฝึกอบรม

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
หลักสูตรไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า	ทำวิจัยตลาด

#### ขั้นตอนที่ 2 กำหนดรูปแบบและร่างหลักสูตรฝึกอบรม สรรหาวิทยากร/ประสานสถานที่จัดอบรม

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
-	-

#### ขั้นตอนที่ 3 ประเมินการค่าใช้จ่าย

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
-	-

#### ขั้นตอนที่ 4 การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักบริการ

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด	ติดตามผลการเสนอโครงการเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ 5 แจกเวียนโครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ที่อยู่ไม่ถูกต้องทำให้หนังสือตีกลับ	อัปเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ 6 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ไม่สามารถเปิดหลักสูตรฝึกอบรมได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	เพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นที่รู้จักและยอมรับมากขึ้น เช่น การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายผู้เข้ารับการอบรม

ขั้นตอนที่ 7 วางแผนการดำเนินงาน

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ด้านวิทยากร คือ การจัดสรรเวลาของการบรรยายของวิทยากรไม่ลงตัวตามวัน เวลาที่กำหนด	ควรจัดทำเนียบวิทยากรแยกตามสาขา โดยจัดทำลำดับไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่วิทยากรลำดับที่ 1 ติดภารกิจไม่สามารถมาบรรยายได้ ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ
ด้านการประชุมคณะทำงาน บางครั้งคณะทำงานเข้าประชุมไม่ครบ	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะทำงานทราบล่วงหน้า
ด้านการประชาสัมพันธ์ คือ การประชาสัมพันธ์โครงการยังไม่ครอบคลุมทุกสื่อ	ควรประสานความร่วมมือจากหน่วยงานความร่วมมือที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์
ด้านการประสานผู้เกี่ยวข้องในการทำหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมรับการอบรม ขั้นตอนการเดินทางของหนังสือค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้ผู้ต้องการจะเข้ารับการอบรมไม่มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า	แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์, โทรสาร, เว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ Line, Facebook,

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินงานฝึกอบรมโครงการ

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ด้านการลงทะเบียน/ต้อนรับ/อาจมีรายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรมผิดพลาด เช่น รายชื่อ	ขอภัยในความผิดพลาดนั้นและพร้อมแก้ไขให้

ด้านเอกสารหรืออุปกรณ์ที่ให้ผู้เข้ารับการอบรม อาจไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	จัดเตรียมเอกสารหรืออุปกรณ์สำรองไว้สำหรับผู้เข้าอบรมไว้เสมอ
ด้านพิธีการช่วงพิธีเปิดอาจไม่เป็นไปตาม กำหนดการที่กำหนดไว้	จัดประชุมคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อ เตรียมแผนสำรองในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ด้านอุปกรณ์ไอศหัทศนูปรกรณ์/ระบบไฟฟ้า ต่างๆ อาจเกิดความขัดข้อง	ประสานที่มงานตรวจเช็คอุปกรณ์ไอศหัทศนูปรกรณ์ ก่อนเริ่ม ดำเนินการอบรม และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายใน ห้องอบรมอยู่เสมอ
ด้านวิทยากรอาจมีความจำเป็นกะทันหันทำให้ไม่ สามารถมาบรรยายได้โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า	ผู้รับผิดชอบโครงการประสานวิทยากรตาม ทำเนียบในลำดับถัดไป
ด้านวิทยากรอาจมีความจำเป็นกะทันหันทำให้ไม่ สามารถมาบรรยายได้โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	ผู้รับผิดชอบโครงการปรับเปลี่ยนตารางการอบรม โดยสลับกับวิทยากรท่านอื่น แล้วแจ้งให้ผู้เข้ารับ การอบรมเพื่อทราบ
<b>ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</b>	<b>วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง</b>
ด้านอาหารกลางวัน/อาหารว่าง เสร็จไม่ทันตาม กำหนดเวลา	พิธีกรต้องเตรียมพร้อมเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าใน กรณีที่วิทยากรมาไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือ อาหาร/อาหารว่าง เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา
<b>ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</b>	<b>วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง</b>
การจัดทำวุฒิบัตรผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรวจสอบ ข้อมูล ชื่อ – สกุลของตนให้ละเอียด จึงทำให้ได้รับ วุฒิบัตรไม่ถูกต้อง	พิธีกรประกาศให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งจัดพิมพ์

#### ขั้นตอนที่ 11 นำส่งรายได้/รวบรวมเอกสาร/หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

<b>ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</b>	<b>วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง</b>
ได้รับแบบประเมินไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการ อบรม	ให้พิธีกรชี้แจงรายละเอียดของแบบประเมิน

#### ขั้นตอนที่ 12 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน

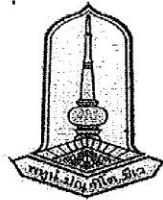
<b>ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</b>	<b>วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง</b>
เล่มสรุปผลการดำเนินงานเสร็จไม่ทันตาม กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดสรรเวลาและเร่ง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 13 เผยแพร่ผลโครงการจัดการ ฝึกอบรมทางเว็บไซต์

ปัญหา/ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
บางครั้ง	ให้พิธีกรชี้แจงรายละเอียดของแบบประเมิน

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



2. ระเบียบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนัก  
บริการวิชาการ พ.ศ. 2555





ระเบียบสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริหารวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายใน การปฏิบัติงานของ  
สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๖  
ระเบียบสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๔  
ข้อ ๑๙(๑) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕” โดยยกเลิก ระเบียบ  
สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่าย  
ของสำนักบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักบริหาร  
วิชาการ ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในปีนั้น หากงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอให้ปรับลดอัตราได้ตามความเหมาะสม  
ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตาม  
การงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักบริหารวิชาการ

ข้อ ๔ เงินเดือนและค่าตอบแทน ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๔.๑ เงินเดือนพนักงานสำนักบริหารวิชาการ

- ระดับปริญญาเอก	๒๔,๐๐๐ บาท
- ระดับปริญญาโท	๑๗,๐๐๐ บาท
- ระดับปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐ บาท
- ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐ บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๘,๐๐๐ บาท

กรณีที่พนักงานมีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์พิเศษ ให้คณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักบริหารวิชาการ อาจกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนที่สูงขึ้นเป็นกรณีไป

/๔.๒ เงินประจำ...

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ	เดือนละ	๒๐,๐๐๐	บาท
- รองผู้อำนวยการ	เดือนละ	๑๐,๐๐๐	บาท
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เดือนละ	๕,๐๐๐	บาท
- หัวหน้าฝ่าย	เดือนละ	๑,๐๐๐	บาท

๔.๓ ค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง และโบนัส

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการผู้อำนวยการ วันละไม่เกิน ๒๕๐ บาท
- ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานตามผลงานประจำเดือน ยกเว้นผู้อำนวยการ ไม่เกินร้อยละ ๕ ของค่าไรซ์ขั้นต้น ถูเฉลี่ยเท่ากันทุกคน
- ค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ ต่อครั้งคนละ ๒,๐๐๐ บาท
- โบนัสพนักงานและผู้อำนวยการ พิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕ ค่าใช้สอยและวัสดุในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการให้เบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ค่าพาหนะส่วนตัวประเภทรถยนต์ใช้ในราชการเบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ค่าพาหนะส่วนตัวประเภทจักรยานยนต์ใช้ในราชการเบิกจ่ายในอัตราเที่ยวละ ๘ บาท
- ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารไปในราชการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ของสำนักบริการวิชาการเบิกจ่ายตามจริง

๕.๒ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้สอยอื่น ๆ

- ค่าโทรศัพท์และโทรสารสำนักบริการวิชาการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าโทรศัพท์ส่วนตัวผู้อำนวยการ เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าจัดส่งพัสดุไปรษณีย์และค่าส่งเอกสาร เบิกจ่ายตามจริง
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบิกจ่ายตามอัตราประกันสังคม

ข้อ ๖ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

๖.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร และพนักงานโครงการ

- วิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท
- เฉพาะวิทยากรที่มีชื่อเสียงค่าตอบแทนเกินมากกว่าชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ให้ขออนุมัติเป็น

โครงการโดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี

- ผู้ช่วยวิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ	๕๐๐ บาท
- พนักงานรายวันโครงการอบรมทั่วไป	วันละไม่เกิน	๓๐๐ บาท
- อาจารย์ประจำศูนย์ฝึกอบรมโครงการอบรม	วันละไม่เกิน	๗๐๐ บาท
- ประธานกรรมการโครงการ	เดือนละไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท
- ที่ปรึกษาโครงการ	เดือนละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
- กรรมการโครงการ	เดือนละไม่เกิน	๓,๐๐๐ บาท

/๖.๒ ค่าพาหนะ...

๖.๒ ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับ โดยรถส่วนตัวของวิทยากรเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้

(๑) ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๓๐๐ บาท
(๒) ระยะทางระหว่าง ๑๐๑-๒๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๖๐๐ บาท
(๓) ระยะทางระหว่าง ๒๐๑-๓๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๙๐๐ บาท
(๔) ระยะทางระหว่าง ๓๐๑-๔๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๒๐๐ บาท
(๕) ระยะทางระหว่าง ๔๐๑-๕๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๕๐๐ บาท
(๖) ระยะทางเกินกว่า ๕๐๑-๖๐๐	กิโลเมตร	อัตรา	๑,๘๐๐ บาท

๖.๓ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าโทรศัพท์ติดต่อประสานงานโครงการ (คิดค่าบริการแบบเหมาจ่าย)เบิกจ่ายตามจริง
- ค่าที่พักไปรษณีย์และค่าส่งเอกสารเบิกจ่ายตามจริง
- ค่ารับรอง เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- ค่าที่พักวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าที่พักผู้ช่วย เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าที่พักพนักงาน เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภชัย สมบัติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธานกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 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 ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณี ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักรวมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น 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



(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน 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 หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับติดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับติดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับติดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับติดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบน เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี่ยงเบน เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม 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 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ  
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่  
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง  
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕  
กิตติรัตน์ ณ ระนอง  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฝึกอบรม



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และโครงสร้าง  
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(ใหม่) พร้อมกับ มิติใหม่ของ  
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๒  
และคำรักษาพยาบาลฉบับปรับปรุงแก้ไข และคำการศึกษาบุตรยุคปัจจุบัน”

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเมืองพัทยา จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งข้าราชการประจำในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งว่าเป็นประเภทตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด มีจำนวนเท่าใด ให้เป็นตามความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้นๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สูงขึ้น ให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม และรองรับการประเมินผลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

/เพื่อเป็นการ...

## แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

๒

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ เทคนิค การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และเตรียมความพร้อมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) และแนวทางการปฏิบัติตาม มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งให้ความรู้ เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ “การรักษาพยาบาลของ พนักงานส่วนท้องถิ่น” ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้น สวัสดิการ “การศึกษาบุตร” หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา ของ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้อย่างถ่องแท้ในเรื่อง ดังกล่าว ควรทราบถึงสิทธิที่ควรได้รับ และเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้งยังเป็นขวัญกำลังใจ ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ที่พึงได้ ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(ใหม่) พร้อมกับ มิติใหม่ของแนว ทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๒ และค่ารักษาพยาบาลฉบับปรับปรุงแก้ไข และค่าการศึกษาบุตร ยุคปัจจุบัน” โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์จรัสพันธ์ น้อยเพ็ง หัวหน้าฝ่ายโครงสร้างและอัตรากำลัง และอาจารย์ ปฐมพงษ์ แสงศรีจันทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกตำแหน่ง และทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ใน องค์กรได้อย่างแท้จริง

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการ และ เทคนิคการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับ...



## แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

๓

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่ามีประสิทธิภาพ และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้ตามกรอบที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง สามารถวิเคราะห์ ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้เข้าใจรายละเอียดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง สายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป หรือข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบภารกิจด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นที่มีความสนใจเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๖ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ/มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมกิจตรงวิลด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียขนาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

/๖. รูปแบบ...

## แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

๔

### ๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย พร้อมวิเคราะห์ สรุป ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๗. วิทยากร

๗.๑ อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง หัวหน้าฝ่ายโครงสร้างและอัตรากำลัง (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) สังกัด กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗.๒ อาจารย์ปฐมพงษ์ แสงศรีจันทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

### ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การ อบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

### ๙. การรับสมัคร ดังนี้

- ๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)
- ๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓) สมัครทาง E-mail address : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)
- ๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

QR Code: @9npu9



๑๐. การชำระเงิน/...

## แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

๕

### ๑๐. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑) ชำระเงินสด : ชำระในวันลงทะเบียน

๑๐.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๕๓๙-๐๑๕๕๖๓๖-๖

๑๐.๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม

- หมายเหตุ
- เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ
  - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นราย หลักสูตร โปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



..... ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาวสุพัตรา นอไส)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม



..... ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชัดิชนะยีนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

17 มิ.ย. 63

# แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๔๔๑ ภายใน ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๖๖๕

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมและโปรดลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(ใหม่) พร้อมกับมติใหม่ของแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๒ และคำปรึกษาพยาบาลฉบับปรับปรุงแก้ไขและค่าการศึกษาบุตรยุคปัจจุบัน” จำนวน ๔ รุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมกิจตรงวิลต์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี


รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเซียเนาทใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

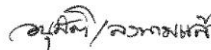
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ฝ่ายฝึกอบรม จึงขอโปรดอนุมัติโครงการอบรมและลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์

  
(นางสาวสุพัตรา นอใส)  
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาศิขะยีนยง  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

11 มิ.ย. 63



แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๕๑๑๖

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ


ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเยาวลักษณ์ แดมศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา พร้อมด้วยบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำนวน ๕ คน ดังนี้

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวอรชума กองเงิน        | ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน    |
| ๒. นางสาววิศรดา เนาวสาร        | ตำแหน่ง พนักงานฝึกอบรม    |
| ๓. นางสาวนันทนิษา วณิชพงษ์ศิริ | ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม |
| ๔. นางสาวภาศยา ลาตกระโทก       | ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม |
| ๕. นายสรวุฑ ไชยดา              | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ   |

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ เพื่อดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การประกันคุณภาพการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self - Assessment Report : SAR ) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ของสมอง (BBI) สู่การพัฒนาทักษะการคิดเพื่อชีวิตที่สำเร็จ (EF) ตามแนวคิด HighScope เพื่อพัฒนาเด็กตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช ๒๕๖๐ ในวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ร่วมกับ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ดังนั้น จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการวันที่ ๕ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (/) ทั้งนี้ โดยมีนายบุญเรือง ลาจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ขับรถผู้สำนักบริการวิชาการ หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๒๘ มหาสารคาม เป็นผู้รับ - ส่ง โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๕-๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๓กญ๕๓๕๐ กรุงเทพมหานคร พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ค่าที่พักคืนละ ๑,๒๐๐ บาท (๓คืนx๑,๒๐๐x๓ห้อง)              | เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท |
| ๒. ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (ไป-กลับ วันที่ ๕,๗-๘ มีนาคม ๒๕๖๓) | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล (ไป-กลับ วันที่ ๕,๗-๘ มีนาคม ๒๕๖๓)       | เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท  |
| รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ                                 | ๑๔,๔๐๐ บาท          |
| (-หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน-)                          |                     |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสาวเยาวลักษณ์ แดมศิริ)  
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา  
๕ / ๓ / ๒๕๖๓

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ต่อ)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน (สำนักบริการวิชาการ) ทั้งนี้ เบิกจ่ายจาก (A) เงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประกันคุณภาพการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการ  
จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR ) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการ  
พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ของสมอง (BBL) สู่  
การพัฒนาทักษะการคิดเพื่อชีวิตที่สำเร็จ (HF) ตามแนวคิด HighScope เพื่อพัฒนาเด็กตามมาตรฐานหลักสูตร  
การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

  
(นางสาววินทนา ไชยกุล)  
ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ  
...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
(  ) อนุมัติ

(  ) ไม่อนุมัติ

  
4 พ.ค. ๖3

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาจิชนะปิ่นมัย  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



# แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถสำนักบริการวิชาการ

## ใบขออนุญาตใช้รถสำนักบริการวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ขออนุญาตใช้รถสำนักบริการวิชาการ  กข 9487 มหาสารคาม

นข 3528 มหาสารคาม เพื่อไปราชการที่ จังหวัด.....เพื่อไปปฏิบัติราชการ

เกี่ยวกับเรื่อง.....

มีผู้ขับไปครั้งนี้จำนวนทั้งหมด.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก โครงการ.....

ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน  กข 9787

มหาสารคาม  นข3528 มหาสารคาม โดยมี นาย บุญเรือง ลาจำนงค์ เป็นพนักงานขับรถยนต์

เลขไมค์ก่อนไป.....เลขไมค์หลังไป.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(นาย บุญเรือง ลาจำนงค์)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

# แบบฟอร์มใบเสร็จ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 ตำบลขามเือง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150  
 โทรศัพท์ 043-754410-1 แฟกซ์ 043-754441-2  
 เลขที่ภาษีอากร 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University  
 T.Khamriang, A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150  
 Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 เลขที่ 1208 Uniquet Mahasarakham University เลขที่ 10  
 (ต้นฉบับ) ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT) วันที่ (Date).....

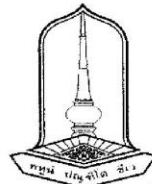
ได้รับเงินจาก (Received From).....

รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount)	
	บาท (Baht)	สต.
รวม		

จำนวนเงิน ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
 ชำระโดย  เงินสด  
 เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่.....  
 โอน ธนาคาร.....วันที่.....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว  
 ต้นฉบับ : ลูกค้า .....ผู้รับเงิน  
 สำเนา : แผนกบัญชี .....ตำแหน่ง

## แบบฟอร์มวุฒิบัตร



### สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้แสดงว่า

**นายประมาณ เรืองสุข**

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาความรู้ทางด้านกฎหมาย และระเบียบตามที่แก้ไขใหม่  
ภายใต้ภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาลสำหรับผู้บริหาร  
และข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่ ๗ - ๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

เป็นระยะเวลา ๑๙ ชั่วโมง

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# แบบฟอร์มใบนำส่งเงินค่าลงทะเบียน

ใบนำส่งเงินค่าลงทะเบียน  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว/ด/ป	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	หลักสูตร.....		
	<b>จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน</b>		
	เงินสด      จำนวนผู้เข้าอบรมกี่คน*จำนวนเงินค่าลงทะเบียน		0
	โอน            จำนวนผู้เข้าอบรมกี่คน*จำนวนเงินค่าลงทะเบียน		0
	เช็ค            จำนวนผู้เข้าอบรมกี่คน*จำนวนเงินค่าลงทะเบียน		0
	ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่ 1 - 50 (50) ยกเลิก (-)		
		-	0

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน  
( ..... )

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(นางสาวอรชума กองเงิน)

ลงชื่อ.....  
(นางสาวนัยนา ไพโรจิจารย์)  
หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....  
(ผศ.ธีรยุทธ ซาติชนะยีนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

## Check list รายการส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรม

### Check list รายการส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรม

หลักสูตร							
วันที่							
สถานที่							
จังหวัด							
ผู้เข้าอบรม		คน	ค่าลงทะเบียน		บาท/คน	รวมรับ	บาท
ค่าเบิกใช้วัสดุ							บาท

ลำดับ	รายการเอกสาร	หน่วย	จำนวน	ผู้ส่ง	ผู้ตรวจ
1	หนังสือขออนุมัติโครงการ ตัวโครงการและงบประมาณ	ชุด	1		
2	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม แบบมีลายเซ็น	วัน	3		
3	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม แบบไม่มีลายเซ็น	ชุด	1		
4	ใบสมัครเข้ารับการอบรม	ชุด	ทุกคน		
5	ภาพลงประกาศโฆษณา	ภาพ	100/10		
6	ภาพถ่ายวัสดุอุปกรณ์ ใบประกาศนียบัตร	ภาพ	100/10		
7	ภาพถ่ายอาหารว่าง อาหารกลางวัน โต๊ะอาหาร	ภาพ	100/10		
8	ภาพถ่ายบรรยากาศในห้องอบรมก่อนการอบรม	ภาพ	100/10		
9	ภาพถ่ายบรรยากาศในห้องอบรมระหว่างอบรม	ภาพ	100/10		
10	ภาพถ่ายวิทยากร และทีมงาน	ภาพ	100/10		
11	ภาพถ่ายโต๊ะลงทะเบียน	ภาพ	100/10		
12	แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม	ชุด	ทุกคน		
13	สำเนาใบเบิกใช้วัสดุ (ขอจากฝ่ายพัสดุ)				

(.....)

ผู้ส่งเอกสาร

(.....)

ผู้ตรวจรับเอกสาร

## แบบฟอร์มการทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ กว/จ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน

.....

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และสำนักบริการวิชาการเกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการโครงการอบรม หลักสูตร “การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับใหม่) และแนวทางตามหนังสือสั่งการในการปฏิบัติ หรือบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และการบริหารจัดการของอนุกรรมการ LTC” ระหว่าง ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จึงเห็นสมควรมอบหมายให้ นางสาวนันทนิชา วณิชพงษ์ศิริ ตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน กรณีรับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งให้นำเงินค่าลงทะเบียนเข้า บัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ภายในวันอบรม หรือหลังวันอบรม แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินไม่นำส่งเงินค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลา ที่กำหนด ให้ผู้รับมอบหมายทำบันทึกชี้แจงแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง  
นักวิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

## ตัวอย่างคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวเปิด  
พิธีเปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553)  
จังหวัดอุดรธานี  
วันที่ 3 สิงหาคม 2553  
ณ โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี

ท้องถิ่นจังหวัด วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ และสมาชิกสภาองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเกียรติให้มาเป็นประธานพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ในครั้งนี้ ขอแสดงความขอบคุณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีส่วนร่วมดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์เป็นการสนองเจตนารมณ์ของรัฐที่มีการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น โดยจะถ่ายโอนงานงบประมาณและบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีกำลังและขีดความสามารถในการบริการรับใช้ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น เป็นการมอบหมายภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นผู้ที่สามารถกำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาสังคมของตนได้ เป็นการสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ดังนั้นจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์จากคณาจารย์และวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างดีเยี่ยม และก่อประโยชน์สมดังเจตนารมณ์ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้อันจะนำไปสู่การชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืนเป็นการสร้างอนาคตของประเทศชาติในภาพรวมต่อไป

ท้ายนี้ผมขอขอบคุณคณาจารย์ วิทยากร ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดการฝึกอบรมในครั้งนี้ และขอให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความราบรื่น สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ทุกประการ บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี และขออำนวยการให้ทุกท่าน มีสุขภาพแข็งแรง สามารถร่วมกิจกรรมอย่างมีความสุขทั้งกายและใจในระหว่างการฝึกอบรมต่อไป

ขอขอบคุณ

## ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวรายงาน  
พิธีเปิดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553)  
จังหวัดอุดรธานี  
วันที่ 3 สิงหาคม 2553  
ณ โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี

กราบเรียน ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี (ท่านชยพล ธิติศักดิ์) ที่เคารพ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รู้สึกเป็นเกียรติ และขอกราบขอบพระคุณท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีเป็นอย่างสูง ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ในครั้งนี้

สืบเนื่องมาจากการที่รัฐจะต้องให้ความสำคัญแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจงบประมาณและบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ ด้วยเหตุผลดังกล่าวสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” ในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี ขึ้น

ระหว่างวันที่ 3-6 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ณ ห้องประชุมเพชรสยาม โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่และเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการช่วยเหลือและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี คัดเลือกผู้เข้าอบรมจาก..... องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น.....คน และจัดหาวิทยากรบรรยายความรู้ในหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี กล่าวให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการอบรม และกล่าวเปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ณ โอกาสนี้

กราบขอบพระคุณครับ



## ตัวอย่างคำกล่าวปิดในพิธีปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวรายงาน

พิธีปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี  
วันที่ 6 สิงหาคม 2553 ณ โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี

กราบเรียน ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี (ท่านชยพล ธิติศักดิ์) ที่เคารพ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ขอขอบพระคุณท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีปิด โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ในวันที่

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ร่วมกับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” ขึ้น เพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่นให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ระหว่างวันที่ 3-6 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ณ ห้องประชุมเพชรสยาม โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประสานงานจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดหาสถานที่ฝึกอบรม และในด้านอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี จำนวน 17 แห่ง ประกอบด้วย

- อำเภอเมือง ได้แก่ อบต.โคกสะอาด จำนวน 6 คน อบต.กุดสระ จำนวน 1 คน อบต.นาแกว้าง จำนวน 2 คน อบต.นิคมสงเคราะห์ จำนวน 5 คน
- อำเภอเพ็ญ ได้แก่ อบต.สร้างแป้น จำนวน 7 คน
- อำเภอกุมภวาปี ได้แก่ อบต.กุมภวาปี จำนวน 7 คน อบต.เสอเพลอ จำนวน 5 คน
- อำเภอหนองหาน ได้แก่ อบต.โพนงาม จำนวน 13 คน อบต.บ้านเชียง จำนวน 18 คน
- อำเภอโคกกลาง ได้แก่ อบต.โคกกลาง จำนวน 4 คน อบต.โพธิ์ศรีสำราญ จำนวน 1 คน อบต.ทมนางาม จำนวน 9 คน
- อำเภอไชยวาน ได้แก่ อบต.หนองหลัก จำนวน 1 คน
- อำเภอศรีธาตุ ได้แก่ อบต.ศรีธาตุ จำนวน 8 คน อบต.ตาดทอง จำนวน 7 คน
- อำเภอหนองแสง ได้แก่ อบต.หนองแสง จำนวน 10 คน และอบต. แสงสว่าง จำนวน 6 คน รวมทั้งสิ้น 110 คน เป็นหญิง 10 คน และชาย 100 คน และเป็นผู้ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำนวนทั้งสิ้น 110 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ในระหว่างการฝึกอบรม สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) นี้ มีความกระตือรือร้น กล้าพูด กล้าแสดงออก กล้าซักถามประเด็นปัญหาต่างๆ จึงพอสรุปได้ว่าสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รุ่นนี้ เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีคุณภาพ มีความพร้อมที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาท้องถิ่นของตนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี มอบประกาศนียบัตร กล่าวแสดงความยินดีต่อผู้ผ่านการฝึกอบรม และ กล่าวปิดโครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ตามลำดับ

ขอบพระคุณครับ

## ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม

### คำกล่าวปิด

พิธีปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี  
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓  
ณ โรงแรมอุดรแอร์พอร์ท จังหวัดอุดรธานี

ท้องถิ่นจังหวัด วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเกียรติเป็นประธานพิธีปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี ในวันนี้ ขอแสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้ที่ผ่านการอบรมทุกคน ที่มีความวิริยะอุตสาหะ ตั้งใจรักการฝึกอบรมด้วยความสนใจ และซักถามประเด็นปัญหาที่สงสัยในการปฏิบัติงานที่ดี หวังว่าท่านคงจะได้รับการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งนับได้ว่าเป็นอีกก้าวหนึ่งของการปูพื้นฐาน ในด้านการเมืองการปกครองท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น เป็นโอกาสดีของผู้รับการอบรมจะได้ทบทวนเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ ได้รู้ระเบียบกฎหมาย เป็นแนวคิดในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างชาญฉลาดประกอบการพิจารณาเลือก และตัดสินใจพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้อย่างถูกต้อง

ขอขอบคุณสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี และสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านซึ่งถือว่าเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การพัฒนาการเมืองการปกครองระดับฐานรากเข้มแข็งในอนาคต ซึ่งจะส่งผลดีต่อประเทศในภาพรวมต่อไป

ท้ายนี้ ขอขอบคุณ ท้องถิ่นจังหวัด วิทยากร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนร่วมในการจัดการฝึกอบรมในครั้งนี้ ให้สามารถสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ด้วยความราบรื่นทุกประการ บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล” รุ่นที่ 1 (ครั้งที่ 3/2553) จังหวัดอุดรธานี และขออำนวยการอำนวยพรให้ทุกท่านที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้ จงพบกับความเจริญก้าวหน้าในกิจการที่ปรารถนาและขอให้เดินทางกลับภูมิลำเนา โดยสวัสดิภาพ ปลอดภัยทุกท่าน

ขอขอบคุณ

## แบบฟอร์มแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม



### แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

NO.....

หลักสูตร .....

ระหว่างวันที่.....

ณ ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

**ตอนที่ 1** โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด โดยมีระดับความพึงพอใจ

ต่อการจัดโครงการอบรมดังนี้ 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา</b>					
1.1 ความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฝึกอบรม					
1.2 เนื้อหาสาระของวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
1.3 ประโยชน์ของเนื้อหาวิชานี้ ต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
1.4 การบรรลุวัตถุประสงค์ ของหัวข้อวิชานี้					
<b>2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร</b>					
2.1 วิทยากรบรรยายได้ตรงประเด็น เข้าใจง่ายและชัดเจน					
2.2 วิทยากรมีเทคนิคดีในการบรรยายและการจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหา					
2.3 วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
2.4 การรักษาเวลา					
2.5 บุคลิกภาพวิทยากรโดยรวม					
<b>3. การประชาสัมพันธ์โครงการ</b>					
3.1 ได้รับข่าวสารถูกต้อง รวดเร็ว มีเวลามากพอในการตัดสินใจ					
3.2 ช่องทางการประชาสัมพันธ์หลากหลาย (จดหมาย,เว็บไซต์,Facebook,Line,E-mail)					
<b>4. การติดต่อเข้าร่วมโครงการอบรม</b>					
4.1 ติดต่อง่าย สะดวก					
4.2 ความรวดเร็วในการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ					
4.3 การลงทะเบียนหลากหลายช่องทาง (E-mail,จดหมาย,Fax,โทรศัพท์,line id)					
<b>5. การชำระเงิน</b>					
5.1 การชำระเงินมีหลายช่องทาง (อินเตอร์แบงก์กิ้ง/โอนผ่านธนาคาร)					
5.2 ความรวดเร็วในการรับเงินค่าลงทะเบียน					
<b>6. การลงทะเบียนเข้าอบรม</b>					
6.1 ลำดับการลงทะเบียนมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
6.2 ความรวดเร็วในการลงทะเบียน					

/มีต่อด้านหลัง...

## แบบฟอร์มประเมินผลโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>7. หลักสูตร</b>					
7.1 เป็นหลักสูตรที่ตรงต่อความต้องการของผู้เข้าอบรม					
7.2 หลักสูตรมีความทันสมัย					
<b>8. เอกสารประกอบการอบรม</b>					
8.1 ความเหมาะสมของเอกสาร (รูปเล่ม, จำนวนเอกสารบรรยาย)					
8.2 อุปกรณ์เครื่องเขียนเหมาะสม (กระดาษ, สมุด, ปากกา ฯลฯ)					
8.3 เอกสารประกอบการบรรยาย ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหา					
<b>9. การบริการของเจ้าหน้าที่</b>					
9.1 การอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกอบรม					
9.2 จำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการบริการผู้เข้าอบรม					
9.3 บุคลิกภาพ การแต่งกาย การบริการของเจ้าหน้าที่					
9.4 การตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่และการให้ความช่วยเหลือ					
<b>10. วัน เวลา สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
10.1 ความเหมาะสมของวันและเวลาในการจัดอบรม					
10.2 ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดอบรม (การเดินทาง, ห้องอบรม ฯลฯ)					
10.3 สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ของสถานที่ (ที่จอดรถ, ห้องน้ำ ฯลฯ)					
<b>11. โสตทัศนูปกรณ์</b>					
11.1 โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพ (เสียง, ภาพ, ความสว่าง ฯลฯ)					
11.2 โสตทัศนูปกรณ์มีความทันสมัย					
<b>12. อาหารกลางวันและอาหารว่าง</b>					
12.1 อาหารกลางวันและอาหารว่างมีคุณภาพ					
12.2 อาหารกลางวันและอาหารว่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรม					
12.3 สถานที่รับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่างมีความเหมาะสม					

**ตอนที่ 2** ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. หลักสูตรที่ท่านสนใจ.....

.....

2. ข้อเสนอแนะวิทยากร.....

.....

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

## แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย

### ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "....."

วันที่.....ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนทรี จังหวัดร้อยเอ็ด

(1) ประมาณการรายรับ		ราคาต่อหน่วย	จำนวน	เป็นเงิน
1	ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าอบรม	บาท	คน	ราคาต่อหน่วย*จำนวน
<b>(2) ประมาณการค่าใช้จ่าย</b>				
<b>ค่าใช้จ่ายผู้เข้าอบรม</b>				
1	ค่าตอบแทนวิทยากร			
2	ค่าเดินทางวิทยากร			
3	ค่าที่พักวิทยากร			
4	ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (.....คน)			
5	ค่าเดินทางผู้ช่วยวิทยากร			
6	ค่าที่พักผู้ช่วยวิทยากร ( .....คืน )			
7	ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, อาหารกลางวัน 2 มื้อ			
8	ค่าเอกสารบรรยาย			
9	ปากกา สมุดบันทึก ปก วุฒิบัตร และวัสดุอื่นๆ			
10	ค่ากระเป่าใส่เอกสาร			
11	ค่าเสีย			
<b>ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่</b>				
1	ค่าที่พักเจ้าหน้าที่ ...../ห้อง(.....คืน)			
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ .....ท่าน (.....วัน)			
3	ค่ารับรองวิทยากร			
4	ค่าส่งสารประชาสัมพันธ์			
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
6	ค่าเช่าเหมารถ			
7	ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่			
9	อื่นๆ			
10	ค่าจ้างประชาสัมพันธ์			
รวมค่าใช้จ่าย				-
กำไรสุทธิ				รายได้-ค่าใช้จ่าย
คิดเป็นร้อยละ				

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

(.....) ผู้ดูแลโครงการ

## หนังสือยกเลิกโครงการอบรม



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๕๐๖

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งยกเลิกการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองคํการบรหการสํวณจํหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองคํการบรหการสํวณตํบลทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสํานักบรหการวชการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๒๐๓๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามที่ สํานักบรหการวชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS สํหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม โรงแรมเดอะพลาซ่า ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร และรุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องด้วยขณะนี้สถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กำลังแพร่ระบาดอยู่ในขณะนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้รับการฝึกอบรม และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สํานักบรหการวชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วว่าเห็นควรยกเลิกการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าว ออกไปจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จะเข้าสู่สภาวะปกติ ทั้งนี้ หากสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติแล้ว สํานักบรหการวชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะกำหนดวันจัดอบรมอีกครั้ง สํหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนการอบรมมาแล้วนั้น สํานักบรหการวชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการคืนค่าลงทะเบียนให้แก่หน่วยงานของท่าน ผู้ที่มีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘, ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙, ๐๙๕-๐๒๐๔๔๓๐, ๐๙๘-๑๐๕๖๔๗๕ หรือ ID Line : @msub๐ (ต้องใส่ @ นำหน้าด้วย) โทรสาร ๐-๔๒๑๑-๑๗๐๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๗๙๓๓๘, ๐๖๕-๒๕๐๑๒๙๙

โทรสาร ๐๔๒๑๑๗๐๙

