



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

นางสาวธีรวิดี ยิงมี บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## คำนำ

งานบุคลากรฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้รับความรู้ เพื่อเป็นทุนมนุษย์ที่มีค่าและเป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรต่อไป การจัดทำคู่มือการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ขึ้น เพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ของมหาวิทยาลัย ได้มีความรู้ความเข้าใจ ทิศทางนโยบายการขับเคลื่อนองค์กร เป้าหมายขององค์กร รู้จักวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง สร้างความมั่นใจและมั่นคงในอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง วิเคราะห์ข้อมูลนำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้

ธีรวดี ยิ่งมี  
กรกฎาคม 2562

## สารบัญ

บทที่	หน้า
สารบัญภาพ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	3
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	5
2.2 โครงสร้างของกองบริหารงานบุคคล	6
2.3 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	10
บทที่ 3 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	13
3.1 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	13
3.2 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 4 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
4.1 การจัดทำหลักสูตรอบรม	28
4.2 วิธีการจัดทำโครงการ	32
4.3 การดำเนินการจัดเตรียมการจัดโครงการ	44
4.4 การดำเนินการจัดโครงการ	50
4.5 การดำเนินการหลังจัดโครงการ	53
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนาโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	58
5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน	58
5.2 ปัญหาและอุปสรรค	58
5.3 ปัญหาโดยทั่วไปในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	63
5.4 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	63
5.5 ความสำเร็จหรือองค์ความรู้ใหม่จากการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	66
ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	68
ข ตัวอย่างเอกสารโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	93
ประวัติผู้เขียน	109

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7
2.2 แผนภูมิโครงสร้างแสดงการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล	8
3.1 ภาพรวมวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	14



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่ให้นักวิชาการหลายสาขาให้ความสนใจอย่างจริงจัง ทั้งนักเศรษฐศาสตร์ นักรัฐศาสตร์ นักบริหาร นักการศึกษา นักจิตวิทยาและอื่น ๆ ได้พยายามวางแผนและกระทำการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและศักยภาพในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานอาชีพ โดยในทางเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์เป็นการศึกษาถึงเรื่องมนุษย์และสังคม ในการเลือกใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าไปใช้ในการฝึกอบรมชนิดต่าง ๆ และไปพัฒนาความรู้ ความชำนาญ จิตใจ อุบนิสัย บุคลิกภาพ และอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการศึกษาอย่างมีรูปแบบหรือถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญที่ได้จากการฝึกอบรมหรือการศึกษานั้นไปยังบุคคลและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ในสังคมได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นการผสมผสานระหว่างการฝึกอบรมและการพัฒนาปัจเจกบุคคล การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรและองค์กร ให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความพึงพอใจ มีขวัญกำลังใจดีพร้อมที่จะทุ่มเทพลังกายใจและสติปัญญาให้แก่งานได้ ตลอดจนทำให้สามารถปรับตนเองได้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อที่องค์กรจะได้รับประโยชน์สูงสุดนั่นเอง

ปัจจุบันการฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ต่อการพัฒนาบุคคลและองค์กร ทั้งนี้ความรู้และทักษะที่ได้ฝึกอบรม จะมีความเหมาะสมในระยะสั้นๆ แต่ไม่นานความรู้นั้นก็จล้าสมัยไม่เพียงพอต่อการพัฒนา จึงทำให้ต้องมีการฝึกอบรมตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ถึงแม้องค์กรจะจัดระบบงาน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้ดีเพียงใดก็ตาม หากบุคคลในองค์กรขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดความสามารถหรือความชำนาญไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการทำงานแล้ว ย่อมเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งหมายถึงเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความเป็นมืออาชีพมีความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ มีทักษะ มีความสามารถในการ “คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น” สู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมสนองต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งเป้าหมายของการพัฒนาประกอบไปด้วยการสร้างมืออาชีพคือ บัณฑิต ผู้สอน บุคลากร และการบริหารจัดการ ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน และในปัจจุบันมหาวิทยาลัยประสบปัญหาในการเข้าออกของบุคลากรอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้กองบริหารงานบุคคลที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับสมัครบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ต้องเป็นหน่วยงานในการดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคลในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจ ในการจัดอบรมพัฒนาให้ความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรและพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมถึงมีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความสุขกับการทำงานเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

การจัดโครงการปฐมนิเทศ ถือเป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะว่าการเริ่มทำงานในแต่ละองค์กร ทุกแห่งย่อมเป็นสถานที่ทำงานใหม่ของบุคลากร และมักจะมีกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละองค์กร ตลอดจนวิธีการทำงานที่มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติของงาน สิ่งเหล่านี้มักจะแตกต่างกันไปในแต่ละสภาพแวดล้อม และเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ ในทุกองค์กรตามกาลเวลา ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ให้เป็นปัญหาในเรื่องความไม่เข้าใจและการปรับตัวของบุคลากร จึงจำเป็นที่จะต้องให้บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้มีความรู้ มีโอกาสติดตามสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ และเรื่องนี้จะเห็นว่าไม่ใช่เฉพาะบุคลากรใหม่เท่านั้น แม้แต่บุคลากรเก่าที่เคยทำงานอยู่ก่อน เมื่อเวลาผ่านไปนาน ๆ การปฐมนิเทศก็อาจเป็นสิ่งจำเป็นต้องทำใหม่เช่นกัน ยิ่งในกรณีของบุคลากรใหม่ด้วยแล้วย่อมมีทัศนคติและมีลักษณะของตัวเองมาก่อน ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ย่อมจะเป็นความเข้าใจของแต่ละคนซึ่งอาจจะมีพื้นฐานที่ไม่ตรงกับสภาพที่เป็นอยู่ในหน่วยงานใหม่ จึงมักจะปรากฏอยู่เสมอว่า บุคลากรใหม่ที่ไม่ได้รับการชี้แจงหรือปฐมนิเทศให้เข้าใจเรื่องที่ต้องทราบนั้น เมื่ออยู่ในระยะหนึ่งในช่วงแรก ๆ นั้นเองก็จะเกิดการขัดแย้งทางจิตวิทยาขึ้น จนกลายเป็นการตื่นตระหนกประหม่าหรือเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ผิดไป การปรับตัวจึงเป็นไปได้ไม่ราบรื่นและมักจะมีผลทำให้มีการลาออกเกิดขึ้นหรือไม่ก็ต้องใช้เวลานานกว่าที่จะเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ดังนั้นก่อนการปฏิบัติงานจริง จึงจำเป็นที่จะต้องให้บุคลากรใหม่ได้เข้าใจภาพรวมองค์กรหลักๆที่ใดวางไว้ ซึ่งการปฐมนิเทศจะช่วยเชื่อมความหวังของบุคลากรใหม่กับสิ่งที่จะต้องพบในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการที่จะลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเขาออกจากงานของบุคลากรใหม่

การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบุคลากรใหม่ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะบุคลากรบรรจุใหม่ทุกคนจะต้องได้รับความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ไปในทิศทางเดียวกับองค์กร การปฐมนิเทศไม่เพียงแต่ช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น แต่ยังช่วยให้มีความภูมิใจในการเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรด้วย โดยฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมมีหน้าที่จัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ใหม่ เพื่อให้รู้จักองค์กร สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรและยังช่วยให้บุคลากรใหม่รู้จักกับเพื่อนร่วมงาน รู้จักหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความมั่นคงในการทำงาน ตลอดจนทราบ ค่านิยม ความเชื่อและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กรเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และเนื่องจากเนื้อหาหลักสูตรโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของเป็นภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีรายละเอียดมากและมีความซับซ้อนในการดำเนินการจัดโครงการและมีระยะเวลาดำเนินงานจำนวน 3-4 วัน และแต่ละหน่วยงานในสังกัดได้มีการเปิดรับบุคลากรบรรจุใหม่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว และลดการผิดพลาดของการดำเนินงาน และเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ รวมถึงให้หน่วยงานภายใต้สังกัดมทร.ธัญบุรี สามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ได้

รวมถึงยังไม่มีใครจัดทำคู่มือการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทราบขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

1.2.2 เพื่อนำเสนอข้อมูลและรวบรวม ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสามารถจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ไปในทิศทางเดียวกัน

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเน้นศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการพัฒนาในส่วนของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล แต่จะมีเนื้อหาเชื่อมโยงไปถึงกฎระเบียบการเบิกจ่ายของกองคลังที่เกี่ยวข้องเพียงเล็กน้อย มีขอบเขตของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรบรรจุใหม่ทั้งสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จำนวน 3 วัน

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นคู่มือประกอบในการดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ได้อย่างถูกต้องและบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.4.2 ลดข้อผิดพลาดในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่และสามารถดำเนินการจัดโครงการได้รวดเร็วยิ่งขึ้นเป็นผลดีต่อการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

## 1.5 นิยามศัพท์

**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**โครงการฝึกอบรม** หมายถึง การจัดส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ความจำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม** หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหา ปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้านความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน



อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนาแก้ไขปัญหา โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**กระบวนการจัดโครงการ** หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อบุคลากรและองค์กร

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง กิจกรรมการแนะนำบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รู้จักองค์กร ลักษณะงาน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยให้บุคลากรใหม่ได้ปรับตัวเข้ากับงาน และกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรได้ โดยให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและให้ทุกคนมีทัศนคติ (Attitudes) มาตรฐาน (Standard) ค่านิยม (Values)

**บุคลากรใหม่** หมายถึง บุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ที่มีใหม่ เช่น มาใหม่ รุ่นใหม่ หรือมีอีกนอจากที่เคยมีอยู่แล้ว



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายๆ ด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขต และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โทและเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
6. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

7. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะบริหารธุรกิจ
12. คณะศิลปศาสตร์
13. คณะศิลปกรรมศาสตร์
14. คณะพยาบาลศาสตร์

นอกจากส่วนราชการระดับคณะตามที่ประกาศในกฎกระทรวง และส่วนราชการระดับกองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ยังมีส่วนราชการระดับคณะและระดับกองที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อการบริหารจัดการในบางภารกิจของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ได้แก่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน และหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักสหกิจศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน และกองอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ทั้งนี้ ภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการระดับกองเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผนและกองบริหารงานบุคคล

## 2.2 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ ดูแลบุคลากรมหาวิทยาลัยดำเนินงานโครงสร้าง งานอัตรากำลัง งานสรรหาบุคลากร งานแต่งตั้งบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น งานทะเบียนประวัติ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน ข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาและฝึกอบรม งานด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศและต่างประเทศ งานด้านสวัสดิการภายใน การจัดสวัสดิการภายนอก และงานวินัยและนิติกร (ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นกองวินัยและนิติกร) กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจของกองบริหารงานบุคคล

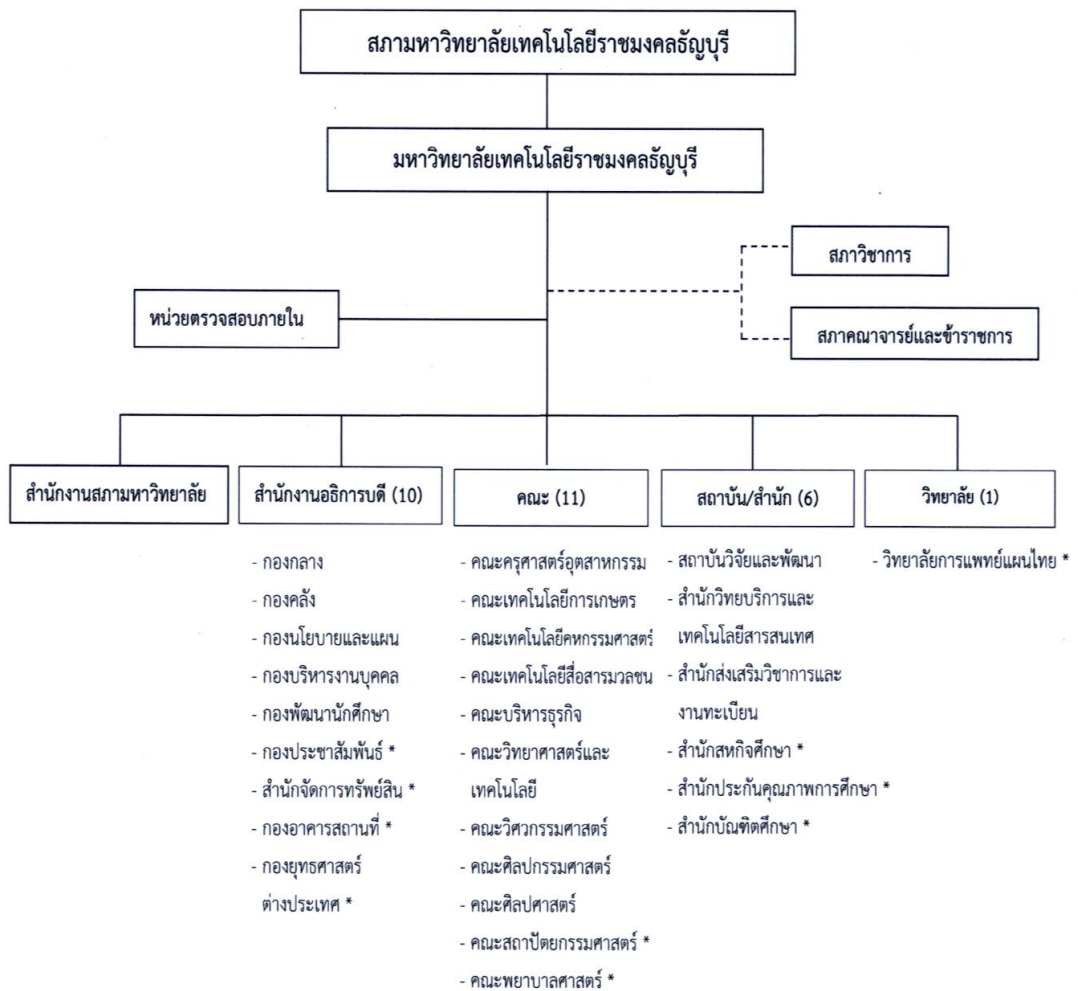
1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริหารอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้มีความเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล

1. วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
2. สรรหาบุคลากร
3. พัฒนาบุคลากร
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
5. ให้สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคลากร

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**



หมายเหตุ : \* เป็นส่วนงานภายใน ของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล

## แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล



นางสาวอรวรรณ ตันสิงหา (เลขที่ 655)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานทุนการศึกษา (ต่างประเทศ)

- ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
- จัดทำสัญญา (อนุญาต/ ทน / คำประกัน)
- ติดตามผู้รับทุน (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน)
- ติดตามการขอใช้เงินทุนการศึกษา
- ทะเบียนผู้รับทุนการศึกษา
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านทุนการศึกษา



นางกัญญาณัฐ สายประสาธ  
บุคลากรชำนาญการพิเศษ (เลขที่ 38)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม



นางสาวนพเก้า จันทรทุ่งใหญ่ (เลขที่ 5219202)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานทุนการศึกษา (ในประเทศ)

- ศึกษาต่อ
- จัดทำสัญญา (อนุญาต/ ทน / คำประกัน)
- ติดตามผู้รับทุน (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน)
- ติดตามการขอใช้เงินทุนการศึกษา
- ทะเบียนผู้รับทุนการศึกษา
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านทุนการศึกษา
- กองทุนพัฒนาบุคลากร



นางสาวสุภารัตน์ เมืองโสกา  
(เลขที่ 5619215)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหาร/ทั่วไป
- จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณโครงการ
- ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ
- ควบคุมงบประมาณบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ
- ฝึกอบรม ดูงานบุคลากรภายในประเทศ
- ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการอบรมหลักสูตร
- จัดทำรายงานตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์



นายมงคลชัย โปลิ่งศิริ  
(เลขที่ 202)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ
- จัดทำรูปแบบรายงานโครงการเสนอมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
- จัดทำการประเมินผลโครงการอบรม / สัมมนา
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านการฝึกอบรม
- ลงฐานข้อมูล (MIS) ของบุคลากรลงฐานข้อมูล (MIS) ของบุคลากร



นางสาวอิรวดี ยิ้มมี  
(เลขที่ 5619214)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุน
- จัดทำหลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่
- จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณโครงการ
- ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ
- ดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดอบรมหลักสูตรภายนอก และประชาสัมพันธ์หลักสูตรภายนอก
- ติดตามการพัฒนาบุคลากร
- จัดทำทำเนียบวิทยากร
- ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการอบรมหลักสูตร
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านการฝึกอบรมลงฐานข้อมูล (MIS)

\*\*\*

## ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

### ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### ภารกิจ

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม เป็นหน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แผนพัฒนาบุคคล จัดอบรมโครงการฝึกอบรมดูงานทั้งในและต่างประเทศ การประชุม การสัมมนาของบุคลากร และทุนการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคลเป็นองค์กรการบริหารงานบุคคลเพื่อการพัฒนาและพัฒนาศักยภาพบุคลากร รักษาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาลถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### พันธกิจ

1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริการอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนาปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เลขที่ 5619214)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภารกิจหลักคือ การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ประชาสัมพันธ์ และส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมกับหน่วยงานภายนอก การจัดโครงการฝึกอบรม การจัดเก็บฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.3.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำหลักสูตรโครงการฝึกอบรมประจำปี หลักสูตรของแต่ละโครงการ ติดต่อประสานงานวิทยากรทั้งภายในภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม และศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรม

2.3.1.2 ออกแบบจัดทำแบบติดตามโครงการและประเมินผลการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินการจัดโครงการครั้งต่อไป

2.3.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นพิธีกร ดำเนินการโครงการฝึกอบรม การประชุม และพิธีกรของกองบริหารงานบุคคล

2.3.1.4 จัดทำเอกสารที่ประกอบโครงการฝึกอบรม ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ จัดทำแบบติดตามและประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

2.3.1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและ สรุปรายงาน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยจัดทำบทสรุปให้สำหรับผู้บริหาร เพื่อวางแผนพัฒนาการจัดทำโครงการในปีงบประมาณต่อไป

2.3.1.6 จัดเก็บฐานข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร

2.3.1.7 ติดต่อประสานงานในการส่งวิทยากรเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอกและดำเนินการจัดทำทำเนียบวิทยากร

2.3.1.8 จัดทำทำเนียบรุ่นโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่

2.3.1.9 ประชาสัมพันธ์โครงการใน Website กองบริหารงานบุคคล

### 2.3.2 ด้านการวางแผน

2.3.2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ แผนงานโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม และแก้ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

### 2.3.3 ด้านการประสานงาน

2.3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างวิทยากรที่มงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3.3.2 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.4 ด้านการบริการ

2.3.4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากร ให้กับบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร

2.3.4.2 จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและให้บริการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย



### 2.3.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.5.1 งานด้านการพัฒนาบุคลากรการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3.5.2 งานด้านงบประมาณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อขออนุมัติงบประมาณ ด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการของหน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากร

2.3.5.3 งานด้านติดต่อประสานงานและดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเข้าร่วมอบรมหลักสูตรภายนอก



### บทที่ 3 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลังจากผู้สมัครงานได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกและสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว เป็นอีกก้าวหนึ่งที่จะก้าวเข้ามาสู่การเริ่มต้นงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรใหม่เกือบทุกคน มีความวิตกกังวลและที่ต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนร่วมงาน ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมจำเป็นต้องมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและให้ความรู้ แนะนำให้บุคลากรใหม่มีความรู้สึกรอบอุ้มเข้าใจกฎระเบียบ เป้าหมาย นโยบาย ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กรที่ต้องปรับ และเรียนรู้เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ ล้วนจัดอยู่ใน หลักสูตรของการปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการเข้าใจเบื้องต้นให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นการปฐมนิเทศจึงเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารทุกคนในองค์กรจะต้องมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเหล่านี้ให้กับบุคลากรใหม่ทุกคนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและมีทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร โดยได้รวบรวมแนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 3.1 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

##### 3.1.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง กิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อต้อนรับบุคลากรใหม่ โดยแนะนำ ให้รู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับองค์กรในเรื่องกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อยู่เดิม ตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติตนในองค์กร (ณัฐพันธ์ เสงี่ยมพันธ์, 2556 :110)

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง กิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อแนะนำบุคลากรที่ปฏิบัติรู้จัก องค์กร เพื่อนร่วมงาน และช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร (ธัญญา ผลอนันต์ , 2566 :65)

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง กระบวนการวางพื้นฐานเพื่อแนะนำบุคลากรใหม่ให้รู้จักองค์กร สถานที่ปฏิบัติงานและงาน โดยแจ้งให้บุคลากรบรรจุใหม่ทราบถึงความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อ การปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความสบายใจและประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (David, 1999:278)

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง กระบวนการปลูกฝังวัฒนธรรม (Acculturation Process) ขององค์กรให้กับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อสร้างความคุ้นเคยหรือความเป็นกันเองมากขึ้น กับองค์กรรวมถึงหน้าที่งานที่จะต้องปฏิบัติ หรือเป็นกระบวนการต้อนรับบุคลากรใหม่ขององค์กร ก็ว่าได้ (William, 1999:321)

**การปฐมนิเทศ** หมายถึง การจัดให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงาน การบังคับบัญชา รวมถึงการรับรู้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

เป็นที่พอใจ และสามารถช่วยให้บุคลากรใหม่ลดความกังวล ความตื่นเต้น ที่จะต้องปฏิบัติงานในวันแรก (Dessler, 1998:247)

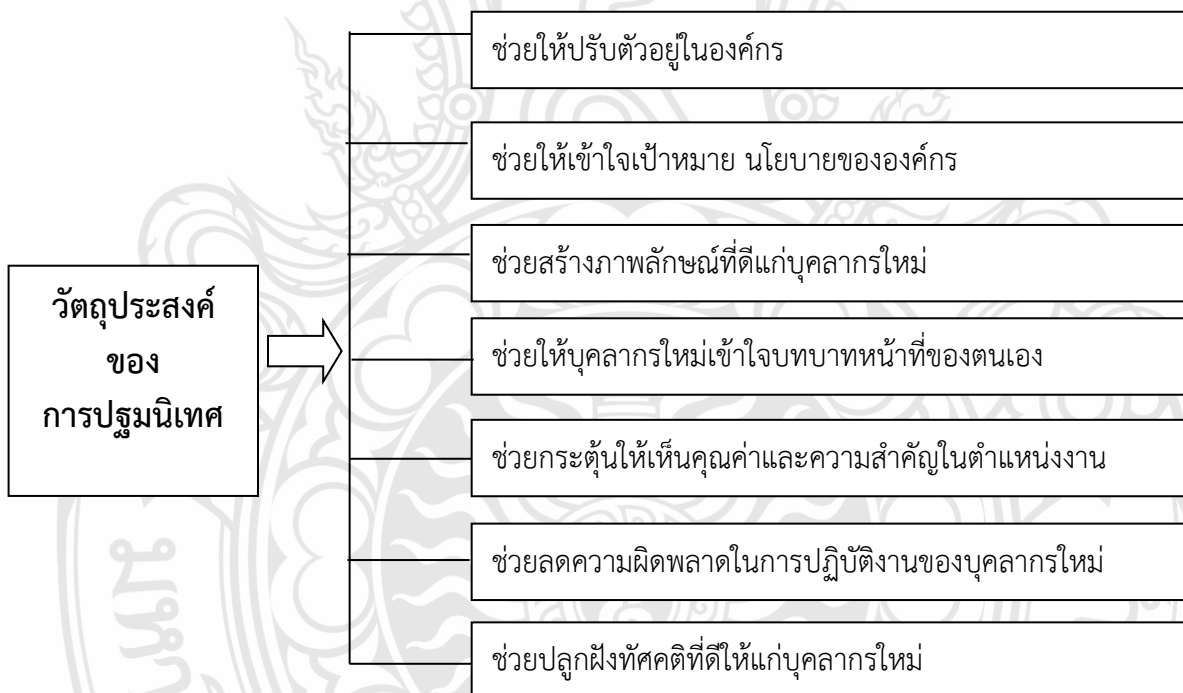
### 3.1.2 ความหมายของโครงการ

แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่ง เพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติและง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วย

### 3.1.3 ความสำคัญของโครงการ

- 1) เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแปลงแผนงานให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- 2) เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน (ช่วยในการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณ)
- 3) เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วน
- 4) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขององค์กร

### ภาพที่ 3.1 แสดงภาพรวมวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่



จากภาพที่ 3.1 แสดงวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต้องการให้บุคลากรที่จะปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อสร้างความศรัทธา ไว้วางใจในการทำงานในองค์กร

### 3.1.4 ลักษณะของการปฐมนิเทศมี 2 ลักษณะ ดังนี้ (สุนันทา เลาพันธ์, 2556:205)

#### 1) การปฐมนิเทศแบบเป็นทางการ (Formal Orientation)

การจัดปฐมนิเทศที่มีการกำหนดแบบแผนขั้นตอนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และจะใช้สำหรับการปฐมนิเทศที่มีบุคลากรจำนวนมากในครั้งหนึ่งๆ โดยวิธีการปฏิบัติจะค่อนข้างชัดเจนเคร่งครัด เป็นไปตามแบบแผน ซึ่งประกอบด้วยพิธีเปิด-ปิด การปฐมนิเทศ วัตถุประสงค์รายการที่จะปฐมนิเทศ การประเมินผล และเอกสารคู่มือที่จะแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้บุคลากรหรือผู้เข้ารับการปฐมนิเทศได้ทราบ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน วันลา วันหยุด ผลประโยชน์เงื่อนไขต่างๆ รวมถึงการดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### 2) การปฐมนิเทศแบบไม่เป็นทางการ (Informal Orientation)

การปฐมนิเทศอีกลักษณะหนึ่งแตกต่างจากลักษณะแรก ทั้งนี้เพราะไม่มีระเบียบแบบแผนหรือข้อปฏิบัติที่ชัดเจนตายตัว มีลักษณะไม่เป็นพิธีการ ส่วนใหญ่จะปรากฏในรูปของการให้คำแนะนำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย ในระยะเริ่มต้นปฏิบัติงาน และในการดำเนินการทั่วไปจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ดูแลโดยตรงและมุ่งเน้นเป็นรายบุคคล เหมือนระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) ที่ให้คำปรึกษาศึกษาบุคลากรใหม่ โดยไม่เน้นกระบวนการหรือขั้นตอนอย่างเป็นแบบทางการ

### 3.1.5 รูปแบบการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ องค์กรสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสมที่จะเอื้อให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการดูแลบุคลากรใหม่ โดยทั่วไปสามารถปฏิบัติได้ตามรูปแบบต่อไปนี้

#### 1) รูปแบบของการบอกให้ทราบ (Telling System)

การปฐมนิเทศรูปแบบนี้จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลเรื่องนี้โดยตรง อาจจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ หรือวิทยากรประจำองค์กรที่มีประสบการณ์ในด้านนี้ โดยบอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่บุคลากรใหม่ควรทราบ เช่น เป้าหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ กฎระเบียบขององค์กร การจ่ายค่าตอบแทน การดูแลรักษาบุคลากร รวมถึงความคาดหวังของผู้บริหารและหน่วยงาน ซึ่งการแจ้งให้บุคลากรใหม่ทราบรายละเอียดเหล่านี้ อาจจัดกระทำในรูปการบรรยาย การประชุมอภิปราย แต่สิ่งที่สำคัญควรจะต้องจัดทำเอกสารคู่มือประกอบด้วย

#### 2) รูปแบบของการแสดงให้เห็น (Showing System)

เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการปฐมนิเทศ โดยวิทยากรจะทำหน้าที่สาธิตหรือแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศเห็นสภาพความเป็นจริงขององค์กร โดยเฉพาะหน้าที่งานที่ต้องปฏิบัติ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป การแสดงให้เห็นภาพจริงนั้น จำเป็นต้องใช้สื่ออุปกรณ์หรือวีดิทัศน์ประกอบ เช่น การสาธิตโดยลงมือปฏิบัติจริง การฉายวีดิทัศน์ การแสดงสถานการณ์จำลอง รวมถึงการแสดงบทบาทสมมติ ซึ่งการจัดปฐมนิเทศในรูปแบบนี้ไม่ค่อยนำมาปฏิบัติกับงานทั่วไป เหมาะกับงานบางสายอาชีพเท่านั้น โดยเฉพาะงานด้านอุตสาหกรรม

### 3) รูปแบบการลงมือปฏิบัติจริง (Doing System)

รูปแบบสุดท้ายที่นิยมนำมาใช้ในการปฐมนิเทศ เป็นวิธีการที่ผู้รับผิดชอบหรือวิทยากรจะเปิดโอกาสให้บุคลากรใหม่เข้ามามีส่วนร่วมด้วย โดยลงมือปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วยตนเอง ความมุ่งหวังของการจัดปฐมนิเทศในรูปแบบนี้ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่มีความตื่นตัวต่อการเรียนรู้ด้านการปฏิบัติอย่างแท้จริง ส่วนใหญ่ถูกผสมผสานในรูปของการฝึกอบรมที่ใช้วิธีการฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การลงมือปฏิบัติจริงในห้องทดลอง การหมุนเวียนงานและสร้างสถานการณ์จำลองให้เหมือนจริง เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้บทบาทจริงและคุ้นเคยต่อหน้าที่ความรับผิดชอบในระยะเวลาสั้น ๆ

#### 3.1.6 ขั้นตอนการปฐมนิเทศ

การดำเนินการใด ๆ ก็ตาม ถือว่าการกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการต่อกิจกรรมต่าง ๆ เป็นทิศทางที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองเห็นภาพชัดเจนของจุดหมายปลายทางว่าควรจะเริ่มต้นและสิ้นสุด ณ จุดใดบ้างและสิ่งสำคัญงานจะต้องไม่หยุดชะงักหรือเกิดปัญหาอุปสรรคในแง่ของความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนเกิดขึ้น ดังนั้นการปฐมนิเทศจึงเป็นเป้าหมายหนึ่งขององค์กรที่จะนำไปสู่พื้นฐานเพื่อให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่ได้ โดยจะต้องวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การปฐมนิเทศดำเนินไปด้วยความราบรื่น ไม่เกิดปัญหาอุปสรรคภายหลัง โดยหลักปฏิบัตินั้นต้องดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 เริ่มต้นวางแผนงาน** การวางแผนการปฐมนิเทศถือเป็นงานขั้นแรก ที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลจะต้องศึกษาวิเคราะห์ความต้องการเพื่อออกแบบโครงการปฐมนิเทศให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่และเป้าหมายขององค์กร โดยพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารข้อมูล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สถานที่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดปฐมนิเทศ ประการสำคัญจะต้องคำนึงถึงรายละเอียดข้อมูลที่บุคลากรใหม่จำเป็นต้องได้รับรู้และเข้าใจก่อนที่จะเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

**ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาและกำหนดวิธีเสนอข้อมูล** ในขั้นนี้เป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรมและหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องร่วมกันพิจารณาและกำหนดวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมในการปฐมนิเทศ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้เรียนรู้เกิดความเข้าใจโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น ใช้การบรรยายเพียงอย่างเดียวหรืออาจจะใช้วิธีการอื่น ๆ ด้วย จะได้กล่าวโดยละเอียดในเรื่องของการฝึกอบรมต่อไป แต่ปัญหาประการหนึ่งที่มักจะพบในการปฐมนิเทศ คือ ปัญหาการให้ข้อมูลมากเกินไป จนกระทั่งทำให้บุคลากรใหม่ไม่อาจจดจำและนำไปปฏิบัติได้ วิธีการแก้ปัญหาคือ การแจกคู่มือให้แก่บุคลากรใหม่ เพื่อใช้อ้างอิงหรือค้นหาข้อมูลภายหลังเมื่อต้องการ

**ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการปฐมนิเทศ** เป็นงานขั้นที่ 2 ของการปฐมนิเทศ จะเริ่มต้นปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สิ่งที่จะทำให้การดำเนินการขั้นนี้มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับหน้าที่ต่าง ๆ ได้ จะต้องใช้หลักการประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยชี้แจงและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นข้อจำกัดทำให้การปฐมนิเทศไม่ประสบความสำเร็จได้ จากนั้นจึงเริ่มดำเนินการโครงการปฐมนิเทศที่ได้จัดเตรียมวางแผนไว้

**ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงาน** เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งของการปฏิบัติที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดโครงการปฐมนิเทศ จะต้องทบทวนว่าโครงการปฐมนิเทศที่จัดไปแล้ว

ทำให้บุคลากรใหม่ได้ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานตีเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้นบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาในครั้งต่อไปและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งหลักเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อให้ทราบข้อมูลนั้น เราอาจจะปฏิบัติได้โดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต วิธีใดวิธีหนึ่งหรืออาจจะใช้หลายวิธีผสมผสานกันก็ได้

**ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงแก้ไข** เมื่อผ่านขั้นตอนการประเมินผลและแจ้งให้ทราบข้อมูลแล้วผู้รับผิดชอบจะต้องนำมาวิเคราะห์ถึงผลดีผลเสีย และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ปฐมนิเทศครั้งต่อไปบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

**จากการศึกษาขั้นตอนข้างต้น** การปฐมนิเทศส่วนใหญ่จะพบว่า การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ได้ข้อมูลต่าง ๆ มากมาย ซึ่งไม่อาจเป็นไปได้ที่ทุกคนจะเรียนรู้และปฏิบัติตามได้ทั้งหมดภายในระยะเวลาอันจำกัด ดังนั้น เพื่อให้การชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่จะทำให้บุคลากรใหม่มีโอกาสนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม จึงควรพิจารณาถึงข้อปฏิบัติ ต่อไปนี้

1. การปฐมนิเทศควรเริ่มต้นด้วยการชี้แจงข้อมูลที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับบุคลากรใหม่มากที่สุด ต่อจากนั้นจึงชี้แจงถึงนโยบายและเป้าหมายขององค์กรต่อไป
2. ใช้วิธีการชี้แจงอย่างค่อยเป็นค่อยไป เพื่อสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง โดยเฉพาะหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และข้อปฏิบัติขององค์กร
3. บุคลากรใหม่ไม่ควรได้รับความช่วยเหลือทุกเรื่องจากหน่วยงาน เพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน เพราะจะทำให้ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ดังนั้นทุกฝ่ายควรอยู่ห่าง ๆ ช่วยเหลือเฉพาะในเรื่องที่จำเป็นเท่านั้น
4. บุคลากรใหม่ควรได้รับการแนะนำให้รู้จักหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการและจะต้องประสานความเข้าใจตั้งแต่ก้าวแรกที่อยู่ในองค์กร
5. บุคลากรใหม่ควรจะได้มีเวลาเรียนรู้ เพื่อปรับตัวเองในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีพื้นฐานความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติระดับหนึ่ง จากนั้นจึงมอบหมายงานให้รับผิดชอบมากขึ้นตามลำดับ

### 3.1.7 หัวข้อการปฐมนิเทศ

#### 1) เรื่องทั่วไปขององค์กร

- 1) ประวัติความเป็นมาและอนาคตขององค์กร
- 2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย
- 3) หน้าที่และภารกิจปัจจุบันขององค์กร
- 4) โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) จำนวนบุคลากรและความคาดหวังขององค์กรต่อบุคลากร

#### 2) สภาพการปฏิบัติงาน

- 1) สัญญาจ้างงาน ระยะเวลาทดลองงาน การบรรจุและการนับอายุงาน
- 2) รายละเอียดค่าตอบแทน การจ่ายเงินเดือน การหักค่าใช้จ่าย
- 3) การเบิกค่าล่วงเวลา การหักภาษี เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 4) ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เช่น จรรยาบรรณ วินัยของบุคลากร

5) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพ้นจากตำแหน่งงาน

### 3) สิทธิ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน

1) วันหยุด วันลาประเภทต่าง ๆ  
 (2) การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพ การประกันอุบัติเหตุ

- 3) การพัฒนาตนเองและทุนการศึกษา ดูงาน
- 4) ระบบสื่อสารในองค์กร
- 5) สวัสดิการร้านค้า สหกรณ์ การช่วยเหลือต่าง ๆ (งานศพ )
- 6) กิจกรรมขององค์กร เช่น งานปีใหม่ ฯลฯ

### 4) หน้าที่ความรับผิดชอบและสภาพแรงงาน

- 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรใหม่
- 2) ความสำคัญและความสัมพันธ์ของงานแต่ละตำแหน่ง
- 3) การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ คอมพิวเตอร์ฯ
- 4) ห้องพยาบาล โรงอาหาร และสาธารณูปโภคอื่น ๆ

### 5) แรงงานสัมพันธ์และสภาพแรงงาน

- 1) เงื่อนไขการจ้างงาน การมอบหมายงานและการเลื่อนตำแหน่ง
- 2) ระยะเวลาทดลองงาน การรายงานการป่วยและการมาสาย
- 3) วินัย การลงโทษ กระบวนการร้องทุกข์และยุติการจ้างงาน

#### 3.1.8 ความสำเร็จที่เกิดจากการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

หลังจากบุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศตามขั้นตอนที่วางแผนไว้เรียบร้อยแล้ว ข้อปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จะปรากฏให้เห็นตามลักษณะต่อไปนี้

- 1) บุคลากรมีความรู้สึกอบอุ่น มั่นคงด้านจิตใจและมั่นใจที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้
- 2) บุคลากรใหม่ตื่นตัวและกระตือรือร้นที่จะศึกษาและเรียนรู้หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) บุคลากรใหม่ได้มีโอกาสและกล้าแสดงความรู้สึกต่อผู้บริหาร ทีมงาน และเพื่อนร่วมงาน ทราบภาวะของการเข้าร่วมงานใหม่ในองค์กร
- 4) บุคลากรใหม่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องทั่วไปขององค์กร โดยเฉพาะประวัติความเป็นมา เป้าหมาย นโยบาย เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ที่ก่อกุล
- 5) บุคลากรใหม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ตนเอง และการเข้าไปมีส่วนร่วมปฏิบัติงานกับฝ่ายต่างๆในองค์กร
- 6) บุคลากรใหม่เข้าใจเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติขององค์กร

### 3.1.9 ลักษณะวิธีการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

1) การจัดโครงการภายในสถานที่ เป็นการจัดโครงการขึ้นภายในสถานที่ขององค์กร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความสะดวกสบายและประหยัดค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ค่าห้องพักและห้องประชุม

2) การจัดอบรมภายนอกสถานที่ เป็นการเข้าสถานที่ในการจัดโครงการและเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศให้กับผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ รวมถึงมีความสะดวกสบายในด้านต่าง ๆ แต่ใช้งบประมาณค่อนข้างสูง

อย่างไรก็ตาม แม้คุณลักษณะที่กล่าวมาแล้วจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จของการปฐมนิเทศก็ตาม แต่ปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างที่ต้องการได้ย่อมขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติ ดังนี้

1) การปฐมนิเทศจะต้องเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง อาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย

2) การปฐมนิเทศแต่ละครั้งจะต้องศึกษาข้อมูลและวางแผนอย่างรอบคอบ และจะต้องมีเป้าหมายและนโยบายที่ชัดเจน

3) การปฐมนิเทศจะต้องมีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ

4) การปฐมนิเทศจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ครอบคลุมทุกเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน

5) การปฐมนิเทศจะต้องได้รับการประเมินผลทุกครั้งและนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแยกแยะให้เห็นข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข

### 3.2 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ซึ่งเน้นการจัดอบรมจำเป็นต้องอาศัยระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการด้วยความระเอียดรอบคอบและชัดเจน ในรายละเอียด ซึ่งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ยึดหลัก ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

#### 1) ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมเช่นค่าตกแต่งสถานที่ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น

2) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น ดินสอหรือปากกา กระดาษ

3) ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปรินท์ประกาศนียบัตร

4) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยายหรือค่าจ้างพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร



5) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือที่ต้องใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม

6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรสารติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดกับสถานที่จัดฝึกอบรม ที่มีใบแจ้งเรียกเก็บจากสถานที่ฝึกอบรม

7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์

## 2) ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

### ตารางแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด เช่น ค่าดอกไม้ ค่าจัดโพเดียม	ไม่เกิน 400 บาท	ระยะเวลาของการฝึกอบรมไม่เกิน 3 วัน
	ไม่เกิน 800 บาท	ระยะเวลาของการฝึกอบรมเกิน 3 วัน
2. ค่ากระเป่า หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แฟ้ม กุญแจ แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากรไม่ได้	ไม่เกิน 300 บาท	ต่อคน
3. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท	ต่อ 1 สถานที่
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	
5. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมือหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น จะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบตึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องทำความตกลงกระทรวงการคลัง	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากำหนด
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติอธิการบดี		
เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน *ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม *ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ *ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม		
- อบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	30 บาท	ต่อคน/มื้อ
- อบรมในสถานที่เอกชน	50 บาท	ต่อคน/มื้อ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
7.ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พัก เช่น โรงแรม บ้านพัก ของทหาร บ้านพักของกรมอุทยาน โคมสเตรย์ เป็นต้น	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	
8.ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	

ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ตารางอัตราค่าวิทยากร:อบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก

ลักษณะค่าวิทยากร	สังกัด มทร.ธัญบุรี		นอกสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	ภายในหน่วยงานผู้จัด	ต่างหน่วยงานผู้จัด	สังกัดส่วนราชการ	สังกัดเอกชนหรือ ชรก. เกษียร
บรรยาย (ไม่เกิน 1 คน)	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท
อภิปราย (ไม่เกิน 5 คน) แบ่งกลุ่มปฏิบัติ (ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม)	ไม่เกิน ชม.ละ 200 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท

ตารางอัตราค่าวิทยากร:อบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข หรือบุคคลภายนอก

ลักษณะค่าวิทยากร	สังกัด มทร.ธัญบุรี		นอกสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	ภายในหน่วยงานผู้จัด	ต่างหน่วยงานผู้จัด	สังกัดส่วนราชการ	สังกัดเอกชนหรือ ชรก. เกษียร
บรรยาย (ไม่เกิน 1 คน)	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท
อภิปราย (ไม่เกิน 5 คน) แบ่งกลุ่มปฏิบัติ (ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม)	ไม่เกิน ชม.ละ 200 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

หนังสือเชิญวิทยากร

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
2. อภิปราย ไม่เกิน 5 คน
3. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ตารางอัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม

ตารางอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

- Folio (ใบแจ้งรายการเข้าพัก) ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก, ห้องพัก, วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก

**ตารางแสดงประเภทการเข้าพักที่เบิกได้ตามสิทธิ์**

ประเภทของผู้เข้าพัก	สามารถพักได้	หมายเหตุ
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ห้องพักคู่ (พัก 2 คน/ห้อง)	
ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่	ห้องพักคู่ (พัก 2 คน/ห้อง)	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญ การพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ระดับผู้บริหาร	ห้องพักคนเดียว (สามารถพักได้ 1 คน/ห้อง)	-ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / วิทยากร	ห้องพักคนเดียว (สามารถพักได้ 1 คน/ห้อง)	ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคน เดียวหรือพักคู่ก็ได้ โดยมีการขอ อนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้ พักเดียว

**ตารางอัตราค่ายานพาหนะ**

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๔๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ -ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

### เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- \*ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- \*ค่าเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- \*ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในเส้นทางที่สั้นและตรง โดยใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในการคำนวณระยะทาง <http://doh.go.th> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- \*กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- \*ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถประกอบการเบิกจ่าย และต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- \*กรณีหน่วยงานผู้จัดจัดยานพาหนะสำหรับการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ที่กำหนดถึงสถานที่ฝึกอบรมให้แล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ประสงค์ที่จะเดินทางไปเอง ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่ที่จัดยานพาหนะหรือสถานที่ฝึกอบรม
- เว้นแต่** มีเหตุผลความจำเป็นที่ทางราชการเป็นเหตุ และไม่สามารถเดินทางตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนดได้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- \*การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### ตารางแสดงค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

รายการ	หลักฐานการจ่าย
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก	ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ -ใบเสร็จรับเงิน หรือ -บิลเงินสด หรือ -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน

### ตารางแสดงค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

รายการ	หลักฐานการจ่าย
ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ และค่าเช่าเหมารถ - ควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จ ก่อนการจัดโครงการฯ อย่างน้อย 3 วันทำการ - การกำหนดส่งมอบของที่ต้องใช้สำหรับการอบรม ควรส่งมอบก่อนวันที่จัดโครงการ เช่น ค่าวัสดุปากกา กระดาษ เป็นต้น	- ใบเสนอราคา - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/ขาย (วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ *ทั้งนี้ต้องแนบหนังสืออนุมัติโครงการพร้อมโครงการประกอบการเบิกทุกครั้ง*

### การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ

กรณีพนักงานขับรถเป็นบุคลากรของ มทร.ธัญบุรี

พนักงานขับรถเบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมอบรมทั้งค่าอาหาร และค่าที่พัก

กรณีพนักงานขับรถเป็นพนักงานของบริษัทรถเช่า

พนักงานขับรถเช่าไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกับเงินในโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากตามสัญญาจ้างบริษัทต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ โดยกองกลางจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ตามสัญญาจ้าง

### ตารางเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสาร	รายละเอียด
1. ตัวโครงการ	โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระบุค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	หนังสือบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดอบรม ระบุชื่อโครงการ จำนวนที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ขออนุมัติ ขออนุมัติตัวบุคคล วันที่จัดโครงการ สถานที่จังหวัด แหล่งเงิน ใช้พาหนะ ทะเบียนรถ (ถ้ามี) กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุในบันทึกตอนขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยระบุชื่อ - สกุล วิทยากรและหมายเลขทะเบียนรถวิทยากร โดยขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย “เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท”
3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ
4. ตารางกำหนดการ	ระบุชื่อโครงการ วันที่ ช่วงเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของแต่ละวัน ชื่อหัวข้อการอบรม เป็นการบรรยายอภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร
5. ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม	ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ เวลาเริ่มลงทะเบียน – เวลาเลิกอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร	ระบุชื่อวิทยากร ชื่อโครงการ หัวข้อการอบรม วันที่เวลา
7. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	ระบุชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร หัวข้อการอบรม วันที่เวลา กรณีมีค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) หรือเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย ของวิทยากรให้ใช้ใบเดียวกันกับใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรได้

เอกสาร	รายละเอียด
8. (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ (2) บิลเงินสด หรือ (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) <i>ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งใน 3 อย่างนี้ ตามลำดับ</i>	<p><b>ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย</li> </ul> <p><b>บิลเงินสด</b> ใช้คู่กับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p> <p><b>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) คู่กับใบสำคัญรับเงินกรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้</b> ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำโดยแบบ บก.111 คู่กันกับใบสำคัญรับเงินพร้อมลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)	ระบุชื่อโครงการ วันที่เข้าพัก วันที่ออก ชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้องพัก ราคา
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าแท็กซี่	ระบุวันที่เดินทาง สถานที่บ้านพัก – มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน
11. ใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)	ระบุชื่อโครงการ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
12. ใบบันทึกขอเบิก	ระบุชื่อโครงการ ค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก จำนวนเงิน ผู้ขอรับเงิน แหล่งเงิน
13. บันทึกขอใช้รถราชการ(ถ้ามี)	ระบุวันที่เดินทาง เวลาไป-กลับ เลขทะเบียนรถ
14. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

### ข้อควรระวัง

- กรณีที่จ่ายเงินแล้วให้รับรองเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง
- การนับชั่วโมงการบรรยาย อภิปราย และแบ่งกลุ่ม ให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับตาราง

### การอบรม

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน
- กรณีใช้บัตรเครดิตราชการต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sales Slip)

### ทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

- กรณีศึกษาดูงานต้องแนบใบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน และการดูงานควรสอดคล้องกับโครงการ

**กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้**

### ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

### ค่าเช่าที่พัก

- เหม่าจ่าย ไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

### ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน(ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

### ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- หากค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
- หากค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

(ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก ก หน้า 68-92)



## บทที่ 4

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรต้องให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้รับความรู้บนพื้นฐานของสมรรถนะของแต่ละคนซึ่งมีทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เป็นอีกภาระกิจหนึ่งในการให้ความรู้กับบุคลากรบรรจุใหม่ ให้ได้รับนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการอยู่ร่วมกันภายในองค์กร ซึ่งในการจัดทำโครงการดังกล่าวต้องมีแผนการเตรียมงานและมีขั้นตอนหลักเกณฑ์ในการจัดทำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

เนื้อหาในบทนี้แสดงขั้นตอนรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ ดังนี้

- 4.1 การจัดทำหลักสูตร
- 4.2 วิธีการจัดทำโครงการ
- 4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโครงการ
- 4.4 การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

#### 4.1 การจัดทำหลักสูตร

##### 4.1.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ต้องดำเนินการจัดทำหลักสูตรเพื่อให้ความรู้กับบุคลากรบรรจุใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่างๆ ของการบริหาร การพัฒนา และความมุ่งหวังของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคต ได้เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน ทราบระเบียบวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ สวัสดิการและสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม มีความเจริญก้าวหน้า เกิดความภาคภูมิใจในองค์กรของตนเอง เสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณของบุคลากร มีเจตคติที่ดีในการทำงานเกิดความผูกพันต่อองค์กรและความสามัคคีในหมู่คณะ ซึ่งการจัดทำหลักสูตรต้องเป็นไปแผนตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

##### 4.1.2 เนื้อหาสาระ

ประกอบด้วยนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งานวิจัยกับการพัฒนาองค์กร งานวิชาการกับการพัฒนามหาวิทยาลัย การเขียนหนังสือราชการ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานและการสอน การดำเนินการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงรู้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การวางแผนการออมในอนาคตและการสร้างเครือข่ายการทำงานเป็นทีม ซึ่งเนื้อหาสาระของหลักสูตรต้องมีความทันสมัย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

รวมถึงควรเพิ่มเนื้อหาในด้านความต้องการและความพึงพอใจของบุคลากรบรรจุใหม่ในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาของหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรบรรจุใหม่มากที่สุด เช่น ความรู้เรื่องประกันสังคม วัฒนธรรมองค์กร เป็นต้น

### ความสำคัญของเนื้อหาหลักสูตรที่บุคลากรบรรจุใหม่จำเป็นต้องรู้

- 1) นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บุคลากรทราบนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งปัจจุบันใช้ใช้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580)
- 3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งรวมถึงจรรยาบรรณของบุคลากรที่จำเป็นต้องรู้ซึ่งบุคลากรบรรจุใหม่จะได้รับคู่มือจรรยาบรรณคนละ 1 เล่ม
- 4) งานวิจัยกับการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นการส่งเสริมงานวิจัยของทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 5) งานวิชาการกับการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาในการให้ป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพและกลยุทธ์การผลิตพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพรวมถึงการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- 6) การเงิน การบัญชี และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระเบียบการเบิกจ่าย การเงิน การบัญชีของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ในการทำงาน เช่น เงินเดือน การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เป็นต้น
- 7) การเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นสมรรถนะหลักของบุคลากรที่ปฏิบัติงานราชการจำเป็นต้องรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทั้งความก้าวหน้าในอาชีพ และการเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
- 9) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานและการสอน มหาวิทยาลัยได้มีเทคโนโลยีและสารสนเทศอะไรบ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานให้กับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- 10) การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องรู้เนื่องจากงานประกันคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 11) สถิติการและสิทธิประโยชน์ที่พึงรู้ เพื่อสร้างความมั่นใจและความมั่นคงในการทำงาน
- 12) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและการวางแผนการออมในอนาคต เพื่อเป็นการวางแผนชีวิตทางการเงินตั้งแต่ช่วงเริ่มแรกของการทำงาน

13) การสร้างเครือข่ายการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความสามัคคีในการทำงานและละลายพฤติกรรม ทำให้รู้จักกันมากขึ้น

**\*\*คำแนะนำ** ควรจัดทำแบบติดตามหลังจากการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 2 เดือนเพื่อดู ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและสิ่งที่บุคลากรบรรจุใหม่ต้องการความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนา หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. ศึกษารายละเอียด แนวนโยบาย ข้อ ปฏิบัติ หลักเกณฑ์ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ บุคลากรบรรจุใหม่ พึงรู้	ศึกษาข้อมูล นโยบายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แนวทาง การปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การอยู่ร่วมกัน ภายในองค์กร รวมทั้งสิทธิประโยชน์ เช่น การใช้สารสนเทศ ในมหาวิทยาลัย สวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่ เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดหัวข้อ หลักสูตรในการ จัดทำโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากร บรรจุใหม่	1) นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย 4) งานวิจัยกับการพัฒนาองค์กร 5) งานวิชาการกับการพัฒนามหาวิทยาลัย 6) การเงิน การบัญชี และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 7) การเขียนหนังสือราชการ 8) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย 9) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานและการสอน 10) การประกันคุณภาพการศึกษา 11) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงรู้ 12) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและการวางแผนการออมในอนาคต 13) การสร้างเครือข่ายการทำงานเป็นทีม
3. นำเสนอหัวข้อ หลักสูตรให้ผู้บริหาร พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	เมื่อได้หัวข้อหลักสูตรการจัดทำโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ จึงเรียนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อให้พิจารณาให้ ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจึงจัดทำรายละเอียดหลักสูตร ต่อไป
4. จัดทำรายละเอียด หลักสูตรโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากร บรรจุใหม่	จัดทำรายละเอียดหลักสูตร ตามหัวข้อที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อนำไป จัดทำโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ กำหนดชั่วโมงการ บรรยาย การจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาวิทยากร กำหนดวัน/ เดือน/ปี ที่จัด และการจัดหาสถานที่ฝึกอบรม

**ข้อควรระวังในการดำเนินงาน**

ศึกษาข้อมูลรายละเอียดหัวข้อการจัดทำหลักสูตรให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อนำมา  
ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยไม่ควรดำเนินการยึดติดกับข้อมูลเดิม

## 4.2 วิธีการจัดทำโครงการ

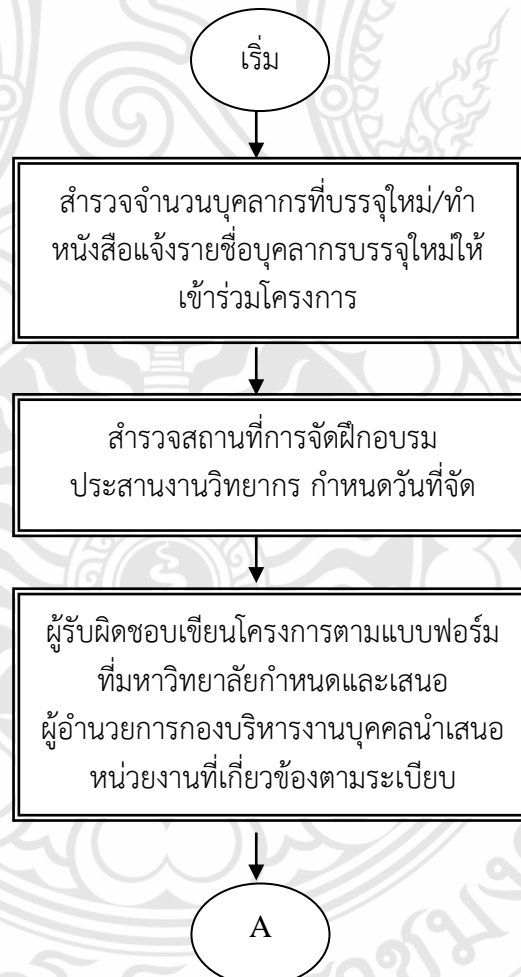
### 4.2.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุนใหม่ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำโครงการนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มเสนอโครงการได้ที่ [www.pld.rmutt.ac.th](http://www.pld.rmutt.ac.th) ซึ่งเป็น website ของ กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 4.2.2 เนื้อหาสาระ

ประกอบด้วย การสำรวจจำนวนบุคลากร การนำข้อมูลจากการทำหลักสูตรโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุนใหม่มาดำเนินการจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน/ ชื่อโครงการหรือกิจกรรม/ หลักการและเหตุผล/ วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม/ วิธีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม/ ระยะเวลาดำเนินการ(ระบุวัน เดือน ปี)/ สถานที่ดำเนินการ/ ผู้เข้าร่วมโครงการ/ กลุ่มเป้าหมาย/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และดำเนินการจัดทำงบประมาณตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำกำหนดการโครงการ เพื่อนำเสนออนุมัติดำเนินงานโครงการต่อไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



A

กรณีไม่มีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณ  
ประจำปีให้ดำเนินการนำเสนอกองคลัง  
พิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม  
ระเบียบไม่ต้องผ่านกองนโยบายและแผน

กรณีหากมีการปรับเปลี่ยนวงเงิน  
งบประมาณหรือมีการปรับเปลี่ยนโครงการ  
ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี  
ให้นำเสนอกองนโยบายและแผน พิจารณา  
ก่อนนำเสนอกองคลัง

กองคลังนำเสนอความคิดเห็นต่อ  
มหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

จบ

## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1) สำรวจจำนวนบุคลากรที่บรรจุใหม่/ทำหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรบรรจุใหม่ให้เข้าร่วมโครงการ	เริ่มต้นจากการสำรวจบุคลากรที่บรรจุใหม่ที่ได้มาจากมหาวิทยาลัยเปิดรับการคัดเลือกและที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบอำนาจให้เปิดรับการคัดเลือกเอง เฉพาะประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (ไม่รวมประเภทลูกจ้างชั่วคราว) เพื่อให้ทราบจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอนในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ
2) สำรวจสถานที่การจัดโครงการ ประสานงานวิทยากร กำหนดวันที่จัดอบรม	เมื่อได้จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการสำรวจสถานที่จัดการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานวิทยากรที่ให้ความรู้ตามหัวข้อหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบ และกำหนดวันที่จัดการโครงการ
3) ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโดย Download แบบฟอร์มโครงการจาก <a href="http://www.pld.rmutt.ac.th">www.pld.rmutt.ac.th</a> กองนโยบายและแผน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีรายละเอียดตามหน้าที่ 35 พร้อมคำอธิบายหน้าที่ 43
4) กรณีไม่มีการปรับเปลี่ยนวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ดำเนินการนำเสนองงคลังพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบโดยไม่ต้องผ่านกองนโยบายและแผน	จากขั้นตอนที่ 3 นำเสนองงคลังพิจารณาโครงการเพื่อตรวจสอบวงเงินค่าใช้จ่ายตามกำหนดการโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องนำเสนองงนโยบายและแผน  *กรณีที่รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และไม่มีการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการและงบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณที่รับการจัดสรร*
5) กรณีหากมีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณหรือมีการปรับเปลี่ยนโครงการไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีให้นำเสนองงนโยบายและแผนพิจารณาก่อนนำเสนองงคลัง	5.1 จากขั้นตอนที่ 3 หากมีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณหรือมีการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีให้นำเสนองงนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนองงคลัง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด  5.2 กองนโยบายและแผนส่งต่องงคลังกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการหรือการเพิ่มวงเงินงบประมาณให้กองคลังตรวจสอบค่าใช้จ่าย และนำเสนอผู้มีอำนาจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
6) กองคลังนำเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติโครงการ	6.1 กองคลังตรวจสอบวงเงินค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบโครงการ  6.2 กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเมื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้รับมอบอำนาจ ถือเป็นการสิ้นสุด แต่ในกรณีที่มีคำวิทยากรเพิ่มจากข้อกำหนดเป็นกรณีพิเศษ กองคลังจะดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติโครงการต่อไป

**แบบฟอร์มการขอเสนอโครงการของกองนโยบายและแผนและอธิบายนการกรอกข้อมูล**

**แบบเสนอโครงการ**

- งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
หน่วยงาน .....

**การกรอก** กรอกงบประมาณที่ใช้ ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่ขอเสนอโครงการ

- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ผลผลิต : ผู้สำเร็จ  
การศึกษาด้านสังคมศาสตร์  ผลผลิต : การวิจัยและนวัตกรรม

**การกรอก** ทำเครื่องหมาย / ในกล่องข้อความตามหมวดเงินที่ได้รับการจัดสรร

**1. ชื่อโครงการ**

.....

**การกรอก** ใส่ชื่อโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร

**2. ประเภทโครงการ**

- โครงการใหม่  
 โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)  
ปีที่ 1 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....  
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท  
ปีที่ 2 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....  
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท  
ปีที่ 3 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....  
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท  
ปีที่ 4 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....  
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท  
ปีที่ 5 ดำเนินการในปีงบประมาณ.....วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....  
งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง.....บาท

**การกรอก** ดูประเภทโครงการว่าเป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง แล้วทำเครื่องหมาย /  
ในกล่องข้อความ

**3. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อ-สกุล ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

**การกรอก** ผู้ที่เป็นเจ้าของโครงการและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน

**4. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2580)**

(ยุทธศาสตร์ชาติ/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์)



#### 4.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

##### เป้าหมาย

- ( ) 1. ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน
- ( ) 2. ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น

##### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ( ) 1. การเกษตรสร้างมูลค่า
- ( ) 2. อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต
- ( ) 3. สร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว
- ( ) 4. โครงสร้างพื้นฐาน เชื่อมไทย เชื่อมโลก
- ( ) 5. พัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานผู้ประกอบการยุคใหม่

#### 4.2 ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

##### เป้าหมาย

- ( ) 1. คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21
- ( ) 2. สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต

##### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ( ) 1. ปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม
- ( ) 2. พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- ( ) 3. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
- ( ) 4. ตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย
- ( ) 5. เสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี
- ( ) 6. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ( ) 7. เสริมสร้างศักยภาพกีฬาในการสร้างคุณค่าทางสังคมและพัฒนาประเทศ

#### 4.3 ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

##### เป้าหมาย

- ( ) 1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
- ( ) 2. ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ( ) 3. ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ( ) 4. กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

##### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ( ) 1. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
- ( ) 2. ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการ โดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมาย และเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่
- ( ) 3. ภาครัฐมีขนาดเล็กลง เหมาะสมกับภารกิจ เปิดกว้าง ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

- ( ) 4. ภาครัฐมีความทันสมัย
- ( ) 5. บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ
- ( ) 6. ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริต และประพฤติมิชอบ ทุกภาคส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต
- ( ) 7. กฎหมายมีความสอดคล้อง เหมาะสมกับบริบทต่างๆ และมีเท่าที่จำเป็น
- ( ) 8. การบวนการยุติธรรมเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อประชาชนโดยเสมอ

4.4 ยุทธศาสตร์ที่ .....ด้าน .....  
เป้าหมาย.....  
ประเด็นยุทธศาสตร์.....

(ข้อ 4.4 ให้กรอกกรณีที่ไม่มีข้อไหนสอดคล้องกับข้อ 4.1- 4.3 โดยต้องดูจากยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระยะ 20 ปี)

#### 5. ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ

- ( ) 1. ด้านการเมือง
- ( ) 2. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
- ( ) 3. ด้านกฎหมาย
- ( ) 4. ด้านกระบวนการยุติธรรม
- ( ) 5. ด้านเศรษฐกิจ
- ( ) 6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ( ) 7. ด้านสาธารณสุข
- ( ) 8. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ( ) 9. ด้านสังคม
- ( ) 10. ด้านพลังงาน
- ( ) 11. ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

#### 6. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2561-2564)

##### 6.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

- ( ) 1. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- ( ) 2. การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- ( ) 3. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- ( ) 4. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ( ) 5. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน
- ( ) 6. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย
- ( ) 7. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

- ( ) 8. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
- ( ) 9. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
- ( ) 10. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

7. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 20 ปี ระยะที่ 1 พ.ศ.2561-2564

7.1 ประเด็นยุทธศาสตร์

- ( ) 1. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ
- ( ) 2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
- ( ) 3. การพัฒนาความเป็นนานาชาติ
- ( ) 4. การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

7.2 เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดกลยุทธ์

(ระบุดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 20 ปี ระยะที่ 1 พ.ศ.2561-2564)

เป้าประสงค์	
ตัวชี้วัด เป้าประสงค์	
กลยุทธ์	
ตัวชี้วัดกลยุทธ์	

**การกรอก** ข้อ 4 – 7.1 ให้ดูว่าโครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระยะ 20 ปี ทั้งทางด้าน ยุทธศาสตร์ชาติ / เป้าหมาย / ประเด็นยุทธศาสตร์(สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ชาติได้จาก Google)

**ข้อ 7.2** ต้องดูโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580) และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 (ฉบับย่อ) ที่กองนโยบายและแผนแจกให้บุคลากรทุกคนว่าอยู่ในเป้าประสงค์ข้อไหน ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดกลยุทธ์

8. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

**การกรอก** ให้เขียนหลักการและเหตุผลของโครงการโดยเขียนจากภาพใหญ่และลงมาที่ภาพเล็กในการจัดโครงการว่ามีวัตถุประสงค์อะไรในการจัดโครงการ

9. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินโครงการนี้มีความต้องการให้เกิดอะไรขึ้น

ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. ....	1. ....	ร้อยละ	.....
2. ....	2. ....		

**การกรอก** ให้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นข้อๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดให้สอดคล้องกัน ร้อยละของตัวชี้วัดให้ตั้งตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดสูงกว่าตัวชี้วัดได้แต่น้อยกว่าไม่ได้

10. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

จำนวน .....คน

รวมจำนวน .....คน

เจ้าหน้าที่จัดโครงการจำนวน .....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

**การกรอก** ดูจากกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม ทีมงาน และจำนวนกลุ่มเป้าหมายและทีมงานทั้งหมด

11. กิจกรรมการดำเนินงาน

11.1 การวางแผนการดำเนินการ (P\_Plan)

.....

11.2 การดำเนินงานตามแผน (D\_Do)

.....

11.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check)

.....

**การกรอก** ให้ลงกิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่ามีการทำงานอย่างไร ให้ระบุเป็นข้อๆ

12. สถานที่ดำเนินงาน ..... (ใส่สถานที่ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ.)

13. กำหนดการจัดโครงการ ..... (ใส่วัน เวลา การดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ)

14. งบประมาณ ..... (ตามที่ได้รับอนุมัติโครงการ) .....บาท



**การกรอก** ทำเครื่องหมาย / ในแต่ละกิจกรรมมีกำหนดการในเดือนไหน ตาม PDCA โดยแผนการเบิกจ่ายเงินให้จำนวน จากเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ % 1,000,000 โดยใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่ง ใสในเดือนที่ดำเนินการโครงการ

## 16. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

### 16.1 เสิ้งปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ ..... คน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ .....
3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ .....
4. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ ..... ครั้ง
5. อื่น ๆ (ระบุ).....

### 16.2 เสิ้งคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ .....
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ .....

### 16.3 เสิ้งเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ .....
2. อื่น ๆ (ระบุ).....

**การกรอก** ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ให้ใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ใน พรบ.งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร ตัวชี้วัดจะสูงกว่าที่ พรบ.กำหนดได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าตัวชี้วัดที่ พรบ. กำหนด

## 17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ....
2. ....

**การกรอก** ดูประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการโดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

18. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง) -

19. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

**การกรอก** ปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานให้กรอกเฉพาะโครงการต่อเนื่องเท่านั้น แต่การจัดโครงการการประชุมพิเศษ ไม่ใช่โครงการต่อเนื่องจึงไม่ต้องกรอก ข้อ 18 - 19

20. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1. -	1. -
2. -	2. -
3. -	3. -

**การกรอก** กรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการให้ใส่สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงเป็นข้อๆ รวมถึงแนวทางแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง

ลงชื่อ.....(เจ้าของโครงการ)..... ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น .....(อนุมัติ / ไม่อนุมัติ).....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่)...../...../.....

ตามแบบการขอเสนอโครงการของกองนโยบายและแผน จำนวน 20 ข้อข้างต้น จากการพิจารณาพบว่าเมื่อหาครบถ้วนทุกประเด็นในการเขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้เขียนขอเสนอโครงการ จำเป็นจะต้องรู้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี โดยกองนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดมทร.ธัญบุรีดำเนินการตามแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## คำอธิบายหัวข้อการจัดทำแบบฟอร์มเสนอโครงการ

หัวข้อ	คำอธิบาย
1) ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
2) ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้ทราบว่าเราทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดใจผู้เข้าร่วมโครงการได้เป็นอย่างมาก
3) หลักการและเหตุผล	การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหาหรือความจำเป็นในการริเริ่มโครงการดังกล่าวขึ้นมาและสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริงเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสำคัญของประโยชน์ต่างๆที่จะได้รับจากโครงการนี้
4) วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม	การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้
5) วิธีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	วิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการ ไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
6) ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุ วัน เดือน ปี)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียวหรือบางโครงการอาจใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราเป็นคนกำหนด แต่ถ้าใช้เวลาหลายวันก็อาจจะมีการพบปะและงบประมาณที่มีจำกัด
7) สถานที่ดำเนินการ	สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง จะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด
8) ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กลุ่มเป้าหมาย คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน หน่วยงานใด
9) งบประมาณ	ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการให้ชัดเจน
10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อเราได้ดำเนินงานจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่



### 4.3 การดำเนินการจัดเตรียมการจัดโครงการ

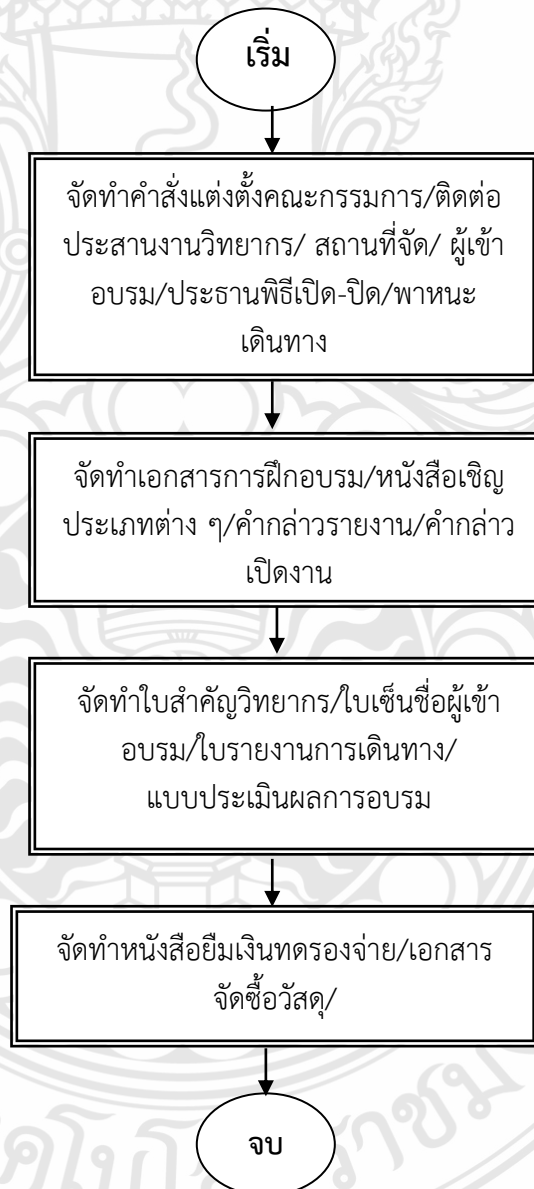
#### 4.3.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการในการจัดการฝึกอบรมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

#### 4.3.2 เนื้อหาสาระ

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (อาจไม่แต่งตั้งก็ได้) ประสานงานวิทยากรในการขอข้อมูลหลักสูตรที่ต้องบรรยายเพื่อจัดทำเอกสารการบรรยาย จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือจรรยาบรรณ จัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานสถานที่ฝึกอบรม จัดทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
<p>1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ /ติดต่อประสานงานวิทยากร/สถานที่จัด/ ประธานพิธีเปิด-ปิด/จัดเตรียมพิธีกร/ช่างภาพ</p>	<p>1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม (หากไม่มีบุคคลภายนอกหน่วยงานอาจไม่ต้องแต่งตั้งก็ได้)</p> <p>1.2 ติดต่อประสานงานในการเชิญวิทยากรโดยการโทรศัพท์ประสานข้อมูลเป็นการเบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือเชิญ</p> <p>1.3 ประสานการเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด โครงการเบื้องต้น</p> <p>1.4 ติดต่อประสานงานสถานที่จัดการฝึกอบรม ห้องประชุม อุปกรณ์ใช้ในการอบรม อาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>1.5 ติดต่อประสานพิธีกรในการอบรมเพื่อดำเนินงานระหว่างการอบรม</p> <p>1.6 ติดต่อประสานช่างภาพในการถ่ายภาพระหว่างอบรมเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ</p>
<p>2. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม/หนังสือเชิญประเภทต่าง ๆ/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวท่านประธาน</p>	<p>2.1 จัดทำกำหนดการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อแจ้งให้ทั้งวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งการทำกำหนดการจะต้องครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดและเนื้อหาของหลักสูตรเป็นเนื้อหาที่บุคลากรใหม่จำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างหน้า 47)</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรตามที่ได้ประสานไว้ โดยจัดทำใบตอบรับเพื่อเป็นหลักฐานหรือเป็นข้อตกลงในการรับเป็นวิทยากรซึ่งเอกสารประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ กำหนดการข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจนและขอเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรมาล่วงหน้าเพื่อมาทำเอกสารประกอบการบรรยายอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (ตัวอย่างหน้า 48)</p> <p>2.3 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดบุคลากรบรรจุใหม่รับทราบ พร้อมแนบกำหนดการโครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้าที่ 98)</p> <p><b>** ข้อควรระวัง การทำหนังสือแจ้งบุคลากรบรรจุใหม่ทราบ โดยการแนบแบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ ควรระบุประเภทอาหารที่รับประทาน เช่น อาหารธรรมดา อาหารอิสลาม อาหารมังสวิรัช เพื่อให้สะดวกในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและอาหารเย็น</b> (กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายทราบอีกครั้ง)</p> <p>2.4 จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิด ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนนำเสนอประธานในพิธีเปิด-ปิด (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้าที่ 102-104)</p> <p>2.5 จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดและปิดการอบรมสัมมนา พร้อมแนบคำกล่าวเปิด-ปิด กำหนดการโครงการ และแบบตอบรับการเป็นประธานเปิด-ปิด (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้าที่ 97)</p> <p>2.6 จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้บริหารระดับสูงร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด พร้อมแนบกำหนดการโครงการ และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>2.7 จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยใส่รายละเอียดในการขออนุมัติโครงการให้ชัดเจนตั้งแต่การได้รับอนุมัติโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองอาคารสถานที่)</p>

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
	<p>2.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องซึ่งควรดำเนินงานตั้งแต่การได้รับอนุมัติโครงการ</p> <p>2.9 ทำบันทึกข้อความแจ้งความอนุเคราะห์หน่วยงานทั้งสถานที่ วิทยากร รรราชการ ช่างภาพ ของที่ระลึก โดยแจ้งกำหนดการของโครงการไปด้วย</p> <p>2.10 จัดเตรียมเอกสารใช้ในการอบรมตามหัวข้อกำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งได้รับข้อมูลจากวิทยากร</p> <p>2.11 จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมอบให้ผู้เข้ารับการอบรม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ประวัติ ปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัย รายละเอียดประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การศึกษาต่อหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552</p>
<p>3) จัดทำใบสำคัญวิทยากร/ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม/ใบรายงานการเดินทาง/แบบประเมินผลการอบรม</p>	<p>3.1 จัดทำใบเซ็นชื่อของผู้เข้าอบรม/ วิทยากร/ เจ้าหน้าที่อบรมและผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานการอบรมตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3.2 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามเกณฑ์ที่กำหนด และวงเงินที่ได้รับอนุมัติโครงการ (ตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 85 )</p> <p>3.3 จัดทำแบบรายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนดของผู้เข้าอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>3.4 จัดทำแบบประเมินผลการอบรมสำหรับประเมินผลการอบรมเพื่อประสิทธิภาพ ในโครงการและเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้า 105-106)</p> <p>3.5 จัดทำแบบ Check list รายการที่ใช้ในการอบรมเพื่อตรวจสอบกระบวนการป้องกันข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ (ตัวอย่างหน้า 49)</p>
<p>4) จัดทำหนังสือยืมเงินทดรองจ่าย/เอกสารจัดซื้อวัสดุ/</p>	<p>4.1 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ให้ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่ายผ่านกองคลังตามแบบฟอร์มของกองคลังโดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าของโครงการก่อนถึงกำหนดการ 1-2 วัน เพื่อให้นำเงินมาเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานในโครงการ</p> <p>4.2 จัดทำบันทึกข้อความในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าจ้างรถบัส ค่าน้ำมันรถ กรณีจัดโครงการนอกสถานที่ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้ในโครงการผ่านต้นสังกัด โดยต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบประกอบรายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น (ตัวอย่างและเอกสารต่าง ๆ ภาคผนวก ข หน้า 99-101)</p> <p>4.3 การยืมเงินทดรองจ่าย เจ้าของโครงการต้องไม่ค้างเงินยืมกับทางมหาวิทยาลัย กรณีที่มีค้างเงินยืมกับทางมหาวิทยาลัยสามารถให้คณะกรรมการโครงการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อมาใช้ดำเนินการโครงการได้ (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้า 95)</p>

### แบบฟอร์มกำหนดการโครงการ

กำหนดการโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

(วันที่.....)	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	พิธีเปิด และบรรยายพิเศษ “.....” (วิทยากร.....)
10.30 – 12.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
14.30 - 17.30 น.	กิจกรรม “.....” (.....)
(วันที่.....)	
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
10.30 – 12.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
14.30 – 16.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
16.00 -17.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
(วันที่.....)	
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
10.30 – 12.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)
15.00 – 16.30 น.	บรรยาย “.....” (วิทยากร.....)

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ..... น. และ ..... น.

## ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๕

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๙/

วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากรสายสนับสนุน จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้จัดให้มีการบรรยาย หัวข้อ “.....” ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองบริหารงานบุคคลขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรหัวข้อข้างต้น ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... ณ ห้องประชุม ..... ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ผู้ประสานงานโครงการ..... ฝ่าย..... กองบริหารงานบุคคล โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ เป็นวิทยากรตามกำหนดการดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## Check List เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียด	เรียบร้อย	ยังไม่เรียบร้อย
1. จัดทำหลักสูตรโครงการ		
2. จัดทำโครงการและงบประมาณ และขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
3. สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมโครงการ		
4. กำหนดวิทยากร / ติดต่อวิทยากร / ทำหนังสือเชิญวิทยากร		
5. ประสานงานช่างภาพ / ประสานงานสถานที่		
6. กำหนดประธานพิธีเปิด / ปิด / หนังสือเชิญท่านประธาน		
7. เตรียมคำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิด/ เชิญผู้กล่าวรายงาน		
8. ตามเอกสารประกอบการบรรยายวิทยากร / จัดทำเอกสารประกอบโครงการ		
9. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ		
10. ทำป้ายโครงการหน้างาน / ป้ายงานเลี้ยง		
11. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสำหรับลงทะเบียน		
12. เตรียมป้ายชื่อวิทยากร/ป้ายชื่อห้องคอกในการทำกิจกรรมกลุ่ม		
13 .เตรียมของที่ระลึก / เตรียมกระเป๋า		
14. ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน / อาหารเย็น		
15. ประสานงานเรื่องขอใช้รถราชการ / เบอร์คนขับรถ		
16. ดำเนินการเรื่องการเงิน/รวบรวมหลักฐานใบเสร็จต่างๆเกี่ยวกับการเงิน		
17. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / ขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
18. สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินของโครงการอย่างถูกต้องให้กองคลัง		
19. จัดทำสรุปและประเมินผลการจัดโครงการด้วยโปรแกรม SPSS		
19. จัดทำทำเนียบรุ่นปฐมนิเทศและจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมโครงการ		
20. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอกองนโยบายและแผน		
21. บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรในระบบ MIS DSS		

หมายเหตุ. ข้อไหนดำเนินการแล้วให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องเรียบร้อยแล้ว เพื่อดูรายละเอียดที่ยังไม่ได้ทำ เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

#### 4.4 การดำเนินการจัดโครงการ

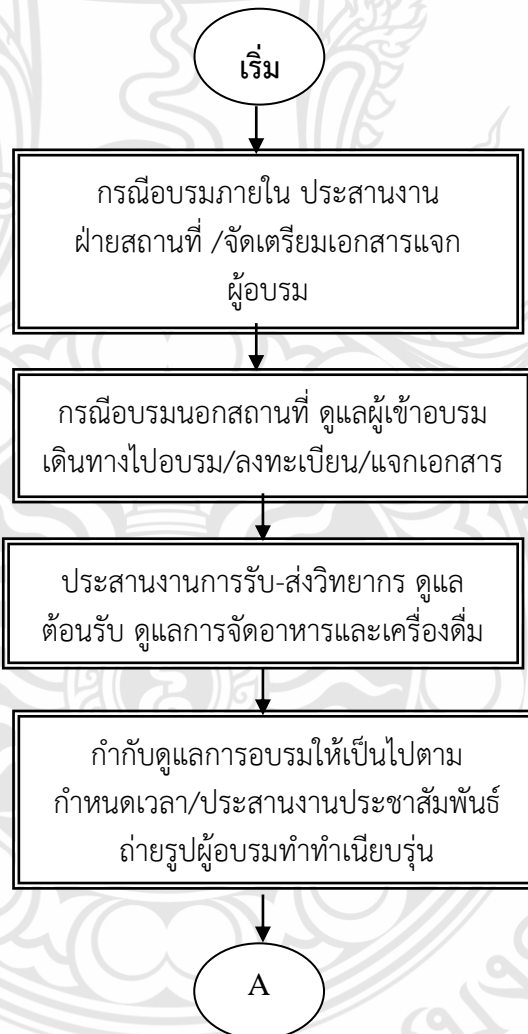
##### 4.4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

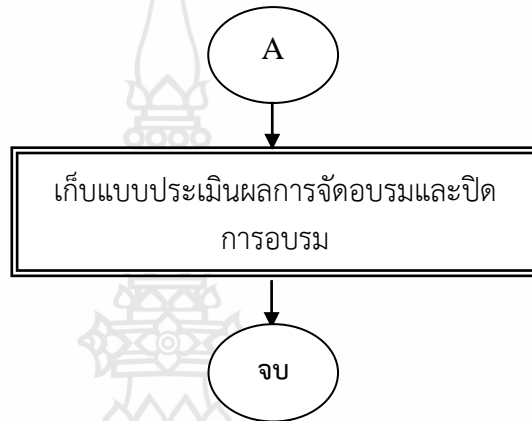
เมื่อถึงกำหนดการจัดโครงการ ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติไว้ ประสานงานวิทยากร ประธานพิธีเปิด ประสานงานผู้เข้าร่วมอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารโครงการ

##### 4.4.2 เนื้อหาสาระ

- 1) ประสานงานกับฝ่ายสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าอบรมสัมมนา
- 2) ประสานงานการรับ-ส่งวิทยากร ดูแลต้อนรับ
- 3) ประสานกับพิธีกรเพื่อให้เป็นไปตามลำดับเวลาในการจัดอบรม
- 4) ดูแลการจัดอาหาร เครื่องดื่ม ผู้เข้าอบรมสัมมนา
- 5) ดูแลการอบรมสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 6) จัดเก็บรวบรวมแบบประเมินผลการอบรม

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1) กรณีจัดการอบรมภายในหน่วยงาน ประสานงานฝ่ายสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารแจกผู้อบรม	<p>1.1 ประสานงานฝ่ายสถานที่ เพื่อจัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ วิทยากร แทนยืนสำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน พร้อมตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร ดอกไม้ตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าวของประธาน แฟ้มคำกล่าวรายงาน</p> <p>1.2 จัดเตรียมห้องอบรม ตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนดหรือให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>1.3 จัดทำป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม ป้ายต้อนรับ แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนอุปกรณ์ แสงสว่าง ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม</p> <p>1.4 ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย เรื่องการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการบรรยายทั้งหมด เพื่อให้มีความพร้อมระหว่างมีการประชุม</p> <p>1.5 ประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์บันทึกภาพโครงการและจัดทำทำเนียบรุ่น</p> <p>1.6 เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.7 ประสานงานกับผู้กล่าวรายงาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ ก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง</p> <p>1.8 ประสานงานกับเลขานุการประธานในที่ประชุม เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนด อย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง โดยแจ้งห้องประชุมให้ชัดเจน</p>
2) กรณีอบรมนอกสถานที่จัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารแจกผู้อบรม	<p>2.1 จัดแบ่งหน้าที่ทีมงานการจัดอบรมเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งเดินทางไปประสานงานสถานที่การอบรมล่วงหน้าเพื่อไปตรวจความพร้อมของสถานที่และเตรียมงานโดยจัดเตรียมเอกสารการอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมไปสถานที่อบรมก่อนและอีกส่วนหนึ่งทำหน้าที่ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรมก่อนการเดินทางไปสถานที่อบรมเพื่อความสะดวกและความพร้อมเพรียงในการเดินทาง</p> <p>2.2 ประสานงานกับสถานที่ในการจัดห้องสัมมนา ควรจะบอกให้ละเอียด เช่น จัดแบบ Class Room ในช่วงมีการบรรยาย จัดแต่งเก้าอี้เป็น ตัว U เพื่อทำกิจกรรมทำงาน เป็นทีม เป็นต้น</p>



ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
	<p>2.3 ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงาน</p> <p>2.4 ประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพโครงการและจัดทำทำเนียบรุ่น</p> <p>2.5 เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2.6 ประสานงานกับผู้กล่าวรายงาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง</p> <p>2.7 ประสานงานกับเลขานุการประธานในที่ประชุม เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนด อย่างน้อย 1-2 ชั่วโมงโดยแจ้งห้องประชุมให้ชัดเจน</p>
3) จัดลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม	<p>3.1 ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประธาน วิทยากร ผู้บริหาร และผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>3.2 จัดดำเนินการรับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม โดยมีเอกสารประกอบด้วยใบเซ็นชื่อ ผู้เข้ารับการอบรม เอกสารรายงานการเดินทางผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)</p> <p>3.3 ดำเนินการแจกกระเป๋าพร้อมเอกสาร บ้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม</p>
4) กำกับดูแลการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา/ประสานประชาสัมพันธ์ถ่ายรูปผู้อบรมทำทำเนียบรุ่น	<p>4.1 ประสานงานพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้ ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการ กำหนดการต่างๆ แนะนำสถานที่ การเข้าพัก การรับประทานอาหาร เอนไอซ์ต่างๆ และรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดชี้แจงรายละเอียดระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน พร้อมแนะนำคณะทำงานผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ แจ้งกำหนดการในแต่ละวัน</p> <p>4.2 จัดผู้รับผิดชอบต้อนรับท่านประธาน โดยอำนวยความสะดวกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่การเดินทางมาห้องประชุม ตลอดจนเดินทางกลับ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธาน และผู้ติดตาม</p> <p>4.3 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานสำหรับผู้กล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดสำหรับประธาน</p> <p>4.4 ผู้รับผิดชอบควรตรวจเช็คเสียงไมโครโฟน และเปิดไมโครโฟนของประธานเปิดเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดงาน</p> <p>4.5 จัดผู้รับผิดชอบต้อนรับวิทยากร โดยอำนวยความสะดวกระหว่างการบรรยายซึ่งก่อนเริ่ม การบรรยายในแต่ละหัวข้อตามกำหนดการ พิธีกรควรสอบถามวิทยากรตรวจสอบประวัติชื่อ-สกุล ที่ถูกต้องของวิทยากรตามที่ได้แจ้งข้อมูลไว้ล่วงหน้า และเห็นสมควรให้ดำเนินการแนะนำประวัติอย่างไร</p> <p>4.6 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากร ดำเนินการให้มีการอบรมด้วยความเรียบร้อย และขอบคุณวิทยากรหลังสิ้นสุดชั่วโมงการอบรม สำหรับการขอบคุณวิทยากร และมอบของที่ระลึก ควรให้ตัวแทนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นคนกล่าวขอบคุณและมอบของที่ระลึก โดยคัดเลือกจากวิทยุฉุฉุและคุณวุฒิ เพื่อให้การขอบคุณได้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้</p>

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
	<p>4.7 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ใสซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน</p> <p>4.8 ระหว่างดำเนินการโครงการผู้รับผิดชอบการอบรมต้องสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมอบรม เช่น การให้ความสนใจ การมีส่วนร่วมระหว่างการอบรม</p> <p>4.9 สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ รวมถึงเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรแต่ละท่าน</p> <p>4.10 ควบคุมระยะเวลาในการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านเพื่อให้อยู่ในระยะเวลาที่โครงการกำหนด กรณีที่วิทยากรบรรยายเกินเวลาที่กำหนดหรือใกล้ระยะเวลาที่กำหนดแต่ยังเหลือข้อมูล อีกมาก ให้พิธีกรเขียนโน้ตเล็กๆ ส่งให้กับวิทยากร โดยในข้อความควรเขียนข้อความว่า หมดเวลา เหลือเวลาอีก 10 นาที เหลือเวลาอีก 15 นาที เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.11 การจัดอบรมปฐมนิเทศจะมีการจัดทำทำเนียบรุ่นเพื่อการสร้างเครือข่าย จึงประสานงานพิธีกรประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมนัดถ่ายรูปรูปในช่วงที่มีการพักระหว่างการอบรม โดยประสานงานกับช่างภาพจากกองประชาสัมพันธ์บัณฑิตภาพ</p> <p>4.12 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ให้เพียงพอแต่ละวัน รวมถึงต้องเตรียมอาหารให้กับพนักงานขับรถให้วิทยากรในแต่ละวัน</p> <p>4.13 เตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมโครงการ (กรณีที่มีแจกวุฒิบัตร) แต่หลักสูตร ของมหาวิทยาลัยไม่มีแจกวุฒิบัตร</p>
<p>5) เก็บแบบประเมินผลการจัดอบรม เอกสารการเงิน และปิดการอบรม</p>	<p>5.1 แจกแบบประเมินให้กับผู้เข้าร่วมโครงการจะเป็นแบบเอกสารหรือเป็น QR Code เพื่อให้กรอกแบบประเมินแบบ Online แต่การให้ทำแบบประเมินแบบ Online จากประสบการณ์จะเก็บข้อมูลได้น้อยกว่าแบบเอกสาร แต่แบบ Online จะรวบรวมข้อมูลได้ง่ายกว่า (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้าที่ 105-106)</p> <p>5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินโครงการ ซึ่งต้องประชาสัมพันธ์ ทุกวันและให้ทำแบบประเมินโครงการในวันสุดท้ายของโครงการ</p> <p>5.3 จัดเก็บเอกสารรายละเอียดของการทำทำเนียบรุ่น ซึ่งมี ชื่อ-ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ Facebook และ Line รวมถึงรูปถ่ายให้ครบถ้วนเพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน</p> <p>5.3 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมด / แบบลงทะเบียนจากโรงแรมหรือรีสอร์ท โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสร็จสิ้นการอบรม</p> <p>5.4 ต้อนรับประธานพิธีปิดการอบรม และประสานงานพิธีกรในการดำเนินงานพิธีปิดการอบรม</p> <p>5.5 ดูแลส่งประธานพิธีปิด ผู้เข้ารับการอบรม และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานเป็นการสิ้นสุด การอบรม</p>

#### 4.5 การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

#### 4.5.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการล้างบัญชีเงินยืมตรงจ่าย จัดทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง สรุปประเมินผลโครงการ บันทึกข้อมูลผู้เข้าอบรมตามระบบบุคลากร จัดทำทำเนียบรุ่น ติดตามผลการพัฒนาตนเองเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

#### 4.5.2 เนื้อหาสาระ

1) สรุปค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ส่งกองคลังโดยแนบเอกสาร สำคัญการรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่ขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการ และสรุปค่าใช้จ่ายภายใน 1 สัปดาห์ (กรณีจัดนอกสถานที่ซึ่งใช้บัตรเครดิต) ภายใน 15 วัน (กรณีจัดภายในซึ่งยืมเงินตรงจ่าย)

2) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

3) จัดทำสรุปผลการประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผล จัดทำรายงานเสนอกองนโยบายและแผน และเสนอผู้บริหาร และจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

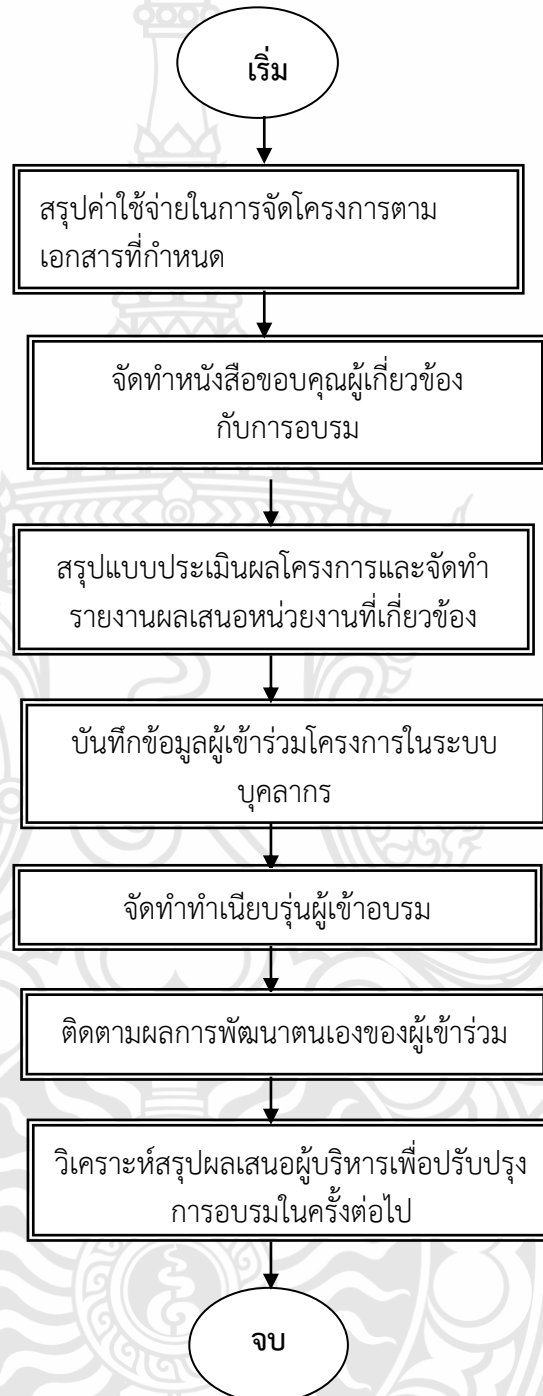
4) บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการในระบบบุคลากร MIS DSS

5) ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้ว

2 เดือน

6) วิเคราะห์ สรุปผลการติดตามการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการและนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดโครงการครั้งต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1) สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการตามเอกสารที่กำหนด	<p>1.1 จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเพื่อล้างเงินยืมตรงจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง) เพื่อตรวจสอบตามแบบฟอร์มเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>1.1.1 การใช้จ่ายเงินสดต้องดำเนินการหลังเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 15 วัน</p> <p>1.1.2 การใช้บัตรเครดิตต้องสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จโครงการภายใน 7 วัน (ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์)</p> <p>1.2 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการอบรมแบ่งเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ดังนี้</p> <p>1.2.1 ค่าตอบแทนประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร หลักฐานประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการอบรม เป็นต้น</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่ารถปรับอากาศ หลักฐานประกอบด้วย ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จากโรงแรมสถานที่อบรม/ ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินสำหรับการเบิกค่าพาหนะเดินทาง/รายงานการเดินทาง/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถปรับอากาศ เป็นต้น</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ ประกอบด้วยค่าวัสดุใช้ในโครงการอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หลักฐานประกอบด้วย เอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุ /ใบเสร็จร้านค้าที่จัดซื้อ/ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ใบตรวจรับวัสดุ</p>
2) จัดทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้องการอบรม	<p>2.1 จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรม</p> <p>2.3 จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ในการอบรม</p>
3) สรุปแบบประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานการอบรมเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำสรุปแบบประเมินผลจากผู้เข้ารับการอบรม เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดโครงการอบรม ต่อกองนโยบายและแผนหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมภายใน 1 เดือน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4) บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการในระบบบุคลากร MIS DSS	จัดทำบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรในระบบ MIS DSS สำหรับผู้ที่อยู่เข้าร่วมโครงการครบ 80% ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดการลงข้อมูลตามแบบฟอร์มระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5) จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้าอบรม	จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้าอบรมตามรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการอบรม เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ของมหาวิทยาลัย โดยขอความอนุเคราะห์คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนในการดำเนินการจัดทำรูปเล่มเพื่อแจกให้ผู้เข้าอบรม
6) ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมอบรม	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้นและประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ดังนั้นหลังจากบุคลากรได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรมแล้ว ควรจะติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้วประมาณ 2 เดือน โดยควรติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
	1.จัดทำเครื่องมือ แบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ตัวอย่างหน้า 107) 2.กำหนดตัวบ่งชี้ระบบติดตามประเมินผล ประกอบด้วยประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 3. ผู้บริหาร หัวหน้างานของผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องให้ความร่วมมือในการสังเกตติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด 4. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ของผู้เข้าร่วมโครงการต้องสังเกตการณ์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากเข้าร่วมโครงการ
7) วิเคราะห์สรุปผล เสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงการอบรมในครั้งต่อไป	รวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินผลโครงการ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาอบรมในครั้งต่อไป และนำเป็นหลักฐานการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนาโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่เป็นโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเปรียบเสมือนการเปิดประตูบ้านรับบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่เป็นโครงการให้ความรู้ด้านแรกที่จะทำให้บุคลากรบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนความมั่นคงในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร และเนื่องจากการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ต้องประสานงานกับบุคลากรจำนวนมากทั้งวิทยากรซึ่งเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน ทำให้มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

#### 5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการเป็นประจำทุกปี เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยได้เปิดรับสมัครบุคลากรบรรจุใหม่ ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งการดำเนินงานมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) การจัดทำหลักสูตร
- (2) วิธีการจัดทำโครงการ
- (3) การดำเนินการจัดเตรียมโครงการ
- (4) การดำเนินการจัดโครงการ
- (5) การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

#### 5.2 ปัญหาและอุปสรรค

##### 1) ด้านจัดทำหลักสูตร

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
ด้านเนื้อหาหลักสูตรโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เนื่องจากเนื้อหาของหลักสูตรมีจำนวนมากและเป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องให้บุคลากรบรรจุใหม่ต้องรู้ และมีเนื้อหาค่อนข้างเป็นวิชาการ จึงทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเบื่อหน่ายในการอบรมและไม่สนใจในการอบรมเท่าที่ควร	1.ทำเอกสารประกอบการบรรยายให้น่าสนใจ 2.ออกแบบกิจกรรมให้มีความหลากหลายโดยสลับกิจกรรมกับบรรยายวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา 3.เลือกวิทยากรที่สื่อสารได้ดี เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความสนใจมากขึ้น	

## 2) ด้านวิธีการจัดทำโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
ด้านการกรอกแบบฟอร์มการขอเสนอโครงการ	เนื่องจากเนื้อหาของแบบฟอร์มการขอเสนอโครงการมีจำนวน 20 ข้อ ซึ่งแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดค่อนข้างมากทำให้ผู้เขียนขอเสนอโครงการมีความสับสนในการกรอกข้อมูลและเกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลซึ่งอาจจะทำให้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของแบบฟอร์มการขอเสนอโครงการ	ผู้เขียนขอเสนอโครงการต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีกรณีที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลจากกองนโยบายและแผน(เจ้าของแบบฟอร์ม) เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเข้ารับการอบรมแผนยุทธศาสตร์ที่กองนโยบายและแผนจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี  **ข้อเสนอแนะ แบบฟอร์มการขอเสนอโครงการมีจำนวน 20 ข้อ ควรเลือกแต่หัวข้อที่จำเป็นและตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการที่เสนอขอโดยไม่จำเป็นต้องใส่ยุทธศาสตร์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยครบทุกด้าน เนื่องจากสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึก และระยะเวลาในการกรอกแบบฟอร์มการขอเสนอโครงการ	



## 3) การดำเนินการจัดเตรียมโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
ด้าน กฎ ระเบียบ ของการเบิกจ่ายของงบประมาณและระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย	ผู้ดำเนินการจัดโครงการ ขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบของการเบิกจ่าย งบประมาณและระเบียบพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทำให้เกิด ปัญหาในขั้นตอนดำเนินการ โครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณมีความผิดพลาด ไม่ได้งบประมาณตามที่ขอ อนุมัติไว้ได้	ศึกษากฎระเบียบการเบิกจ่าย ของกองคลังและระเบียบพัสดุ กรณีที่สงสัยควรสอบถาม ผู้เกี่ยวข้องก่อนการ ดำเนินการโครงการ เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ รวมถึงควรเข้ารับการอบรม เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎระเบียบ กองคลังและพัสดุที่กองคลัง จัดขึ้น	

## 4) การดำเนินการจัดโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
1.ด้านการอยู่เข้าร่วม โครงการของ ผู้เข้าร่วม	- กรณีที่จัดภายในสถานที่ของ มหาวิทยาลัยผู้เข้าร่วม โครงการจะอยู่เข้าร่วม โครงการไม่ครบหลักสูตร เนื่องจากให้เหตุผลว่าติด ภาระงานต้องรับผิดชอบ อย่างเร่งด่วน (ลงทะเบียน แล้วไม่อยู่ร่วมอบรม) - กรณีที่จัดภายนอกสถานที่ ผู้เข้าร่วมโครงการขอยกเลิก การเข้าร่วมโครงการกะทันหัน โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าหรืออยู่ เข้าร่วมโครงการไม่ครบ ภาระงานโดยให้เหตุผลว่า ติดภาระ การสอนหรือติด ประชุมเร่งด่วนซึ่งทำให้ต้อง เสียงบประมาณค่าที่พักและ ค่าอาหารหรือบางกรณี ผู้เข้าร่วมโครงการมีปัญหา ด้านสุขภาพทำให้ไม่สามารถ เข้าร่วมกิจกรรมได้ครบ	ทำหนังสือแจ้งไปที่หน่วยงาน สังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบ กรณีที่ผู้เข้าร่วม โครงการยกเลิกไม่ไปเข้าร่วม โครงการกะทันหัน โดยไม่แจ้ง ให้ทราบล่วงหน้า ต้องให้ ผู้เข้าร่วมโครงการรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและกรณีที่ ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ไม่ครบ ภาระงานของโครงการ 80% ถือว่าไม่ผ่านการอบรม หลักสูตร และกรณีที่ติดภารกิจ งานต้องทำหนังสือผ่านหัวหน้า หน่วยงานเพื่อแจ้งภารกิจ ดังกล่าว เพราะการดำเนิน โครงการมีตัวชี้วัดผู้เข้าร่วม โครงการอยู่ในกระบวนการของ การจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ 80	

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
	<p>หลักสูตรและไม่สามารถยกเลิกค่าใช้จ่ายโดยที่มหาวิทยาลัย ไม่สามารถยกเลิกค่าใช้จ่ายได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาไว้ล่วงหน้าว่าต้องยกเลิกล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของสถานที่</p>		
<p>2. ด้านวิทยากร</p>	<p>1. กรณีที่จัดนอกสถานที่ วิทยากรจะต้องมีระยะเวลาการเดินทางและวิทยากรส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ตารางงานค่อนข้างแน่น ทำให้ไปถึงสถานที่จัดค่อนข้างล่าช้ากว่ากำหนดการ ทำให้มีช่วงเวลาที่ต้องรอ และบางครั้งยกเลิกกำหนดการอย่างกะทันหัน เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน</p> <p>2. วิทยากรไม่มี Power Point ในการบรรยายให้กับผู้เข้าร่วมโครงการหรือวิทยากรมี Power Point แต่ไม่ให้เป็นเอกสารประกอบการบรรยายในหลักสูตร</p>	<p>1. เจ้าของโครงการควรมีแผนสำรองไว้ เช่น ระหว่างรอให้ทำแบบประเมินผลของโครงการ ช่วงพักรับประทานอาหารว่างให้ผู้เข้าร่วมโครงการทบทวน ถ่ายรูปเพื่อทำทำเนียบรุ่น รวมถึง แจ้งกำหนดการการดำเนินการทั้งหมด เช่น รายละเอียดห้องพัก สถานที่รับประทานอาหารเข้ากลางวันและเย็น ตลอดจนการเปิด Presentation ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>2. ประสานงานกับวิทยากรให้เตรียม Power Point สำหรับการบรรยายไว้แต่เนิ่น ๆ แต่ถ้าไม่มีจริง ๆ ต้องแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการทราบเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจดบันทึกข้อมูลไว้หรือกรณีวิทยากรมี Power Point แต่ไม่ได้ให้เป็นเอกสารประกอบการบรรยายในหลักสูตร ต้องให้วิทยากรบอกช่องทางการติดต่อ กรณีที่ผู้เข้าร่วมมีคำถามหรือข้อสงสัย</p>	

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
3. ด้านเอกสารประกอบโครงการ	กรณีที่จัดนอกสถานที่วิทยากรอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลจากเดิม หน่วยงานซึ่งทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือรีสอร์ทเพิ่มขึ้น ซึ่งทางโรงแรมหรือรีสอร์ทจะคิดค่าใช้จ่ายสูง	ควรเตรียมเอกสารไปให้พร้อมที่สุดและควรจัดเตรียมเอกสารกระดาษ Computer หรือ Notebook รวมถึง Printer สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารกรณีที่น่าจะมี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะทำให้สะดวก รวดเร็วในการปรับเปลี่ยนเอกสารและไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้กับทางโรงแรมหรือรีสอร์ทดังกล่าว	
4. ด้านวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์	การชำรุดหรือเสียหายของวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ไม่พร้อมและไม่สะดวก ระหว่างการจัดโครงการ เช่น แอร์ เครื่อง LCD โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ทำให้เกิดปัญหาระหว่างดำเนินการโครงการ	ตรวจเช็ควัสดุ แอร์ และ วัสดุทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้พร้อมก่อนถึงวันดำเนินการ 1-2 วัน เพื่อกรณีที่ชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับเปลี่ยนให้เรียบร้อยและตรวจเช็คอีกครั้งในวันดำเนินการ ก่อนถึงเวลาการจัดโครงการ 1-2 ชั่วโมง เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยอีกครั้ง โดยในวันดำเนินการควรให้ช่างเทคนิคอยู่ด้วยในช่วงแรกของการดำเนินการเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน	

## 4) การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
ด้านการลาออกของบุคลากรบรรจุใหม่	การลาออกของบุคลากรบรรจุใหม่ เนื่องจากต่อให้เนื้อหาหลักสูตรของโครงการจะมีความครบถ้วนหรือมีประสิทธิภาพแค่ไหน แต่บุคลากรบรรจุใหม่ก็ยังมี การลาออกอยู่ดี เพราะสาเหตุการลาออกอาจจะมีหลายปัจจัย เช่น ได้งานใหม่ หัวหน้างาน สภาพแวดล้อม เพื่อนร่วมงาน และวัฒนธรรมองค์กร เป็นต้น	ทำแบบติดตามหลังจากโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่แล้วเสร็จ 1 เดือน เพื่อตรวจสอบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานรวมถึงความต้องการของบุคลากรบรรจุใหม่ เพื่อนำข้อมูลมาเสนอผู้บริหาร สำหรับพัฒนาหลักสูตรและแก้ไขปัญหาการลาออกของบุคลากรบรรจุใหม่ต่อไป	

## 5.3 ปัญหาโดยทั่วไปในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

ปัญหาความร่วมมือของผู้เข้าร่วมโครงการ การจัดโครงการทุกครั้งถึงแม้ว่าทุกอย่างจะพร้อมและเหมาะสมเพียงใด หากผู้เข้าร่วมโครงการไม่ให้ความร่วมมือ ไม่สนใจในการอบรม ไม่ร่วมทำกิจกรรมให้ครบตลอดหลักสูตร ผลการจัดโครงการนั้นก็ไม่นับบรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

**แนวทางการพัฒนา** หัวหน้าหน่วยงานควรมีมาตรการให้เห็นถึงความสำคัญของการเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อจะได้สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่บรรจุใหม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการจนแล้วเสร็จ และผู้เข้าร่วมโครงการต้องอยู่ร่วมกิจกรรมให้ครบร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านหลักสูตร

## 5.4 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. เมื่อการจัดโครงการสิ้นสุดลง ควรจะมีเวลาให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำประสบการณ์หรือความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการมาพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน และผู้รับผิดชอบจัดทำแบบติดตามผู้เข้าร่วมโครงการ โดยดูจากปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

2. การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ควรจัดรวมกันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ร่วมกัน

3. การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ควรมีการทำทำเนียบรุ่น เพื่อให้มีช่องทางการติดต่อประสานงานของผู้เข้าร่วมทั้งหมด เช่น Facebook Line E-mail เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันในอนาคต

### 5.5 ความสำเร็จหรือองค์ความรู้ใหม่จากการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

1. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จะต้องมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการได้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
2. ผู้รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดโครงการจำเป็นต้องนำ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน และจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ
3. การเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องรู้ว่าการปฏิบัติขั้นตอนใดเป็นงานด่วนที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จก่อน หากไม่จัดเรียงลำดับความสำคัญ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้
4. นำปัญหาในความผิดพลาดจากการจัดโครงการในครั้งก่อน ๆ มาเป็นบทเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาก็้าวไปสู่การจัดโครงการที่ประสบความสำเร็จ



## บรรณานุกรม

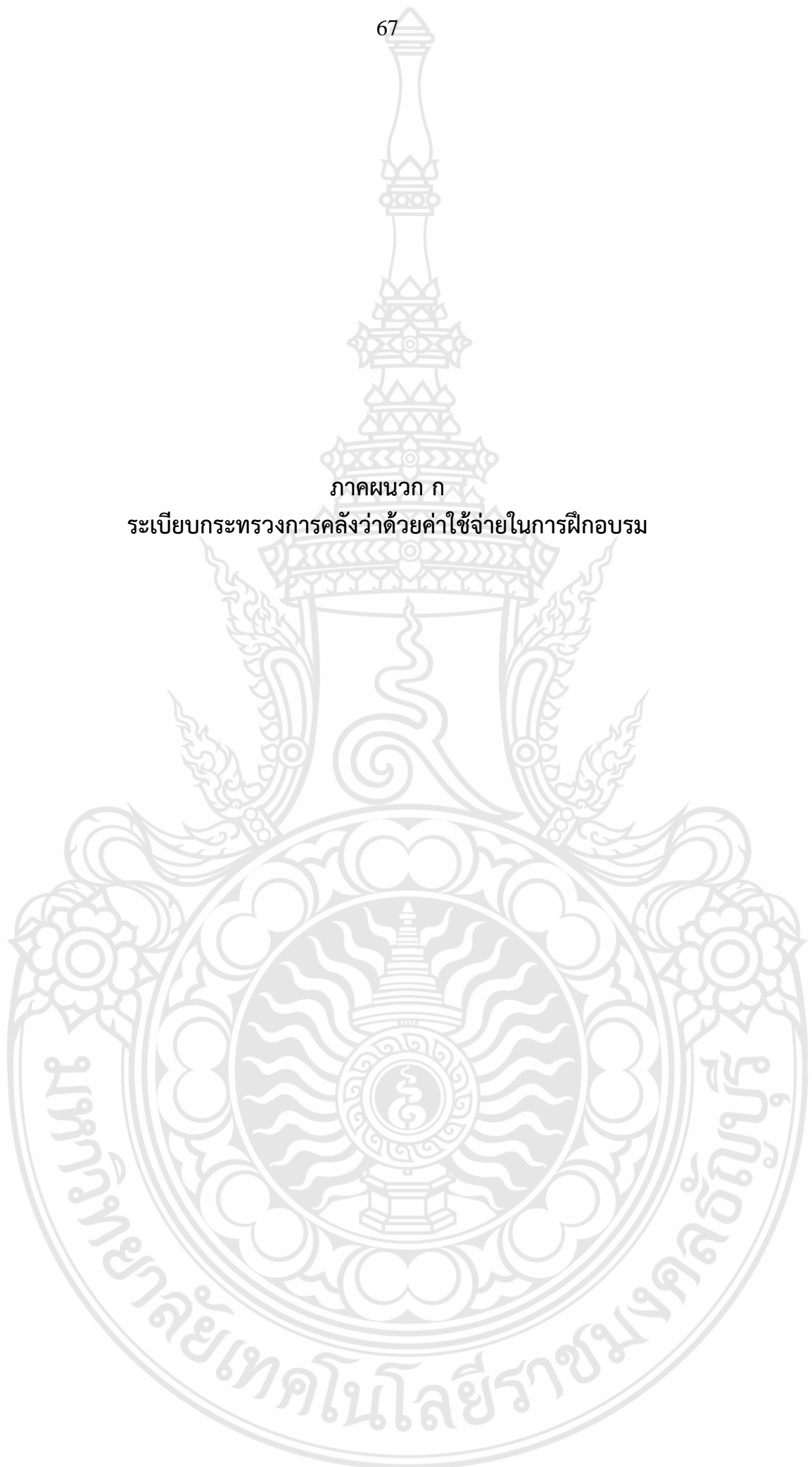
- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2555). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม.**
- ชรลอน โชติรัตน์. (2545). **สภาพการได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของครูสายผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ.** ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (สำเนา).
- ตรีทิพย์ พุทธรัตน์. (2546). **ปัญหาการปฏิบัติงานและปัญหาการฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี.** ปริญญาการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (สำเนา).
- นัยสิทธิ์ ปิ่นม่วง. (2548). **พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา.** วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (สำเนา).
- นุชตรียา ผลพานิชย์. (2553). **แนวทางในการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.** รายงานการวิจัย. (สำเนา).
- ยงยุทธ ชื่นตา. (2542). **การศึกษาปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานบริษัทไทยคอปเปอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน).** สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (สำเนา).
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. **คู่มือการปฏิบัติงาน.** (สำเนา).
- อภิชาติ แก้วดวง. (2550). **การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ : กรณีศึกษาแผนกจัดส่งชิ้นส่วนประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์).** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (สำเนา).

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม







## ตัวอย่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หน้า ๑  
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

### 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. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ 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) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน



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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้



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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้ 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 ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย



การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๒

##### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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





(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

#### “หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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





ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม  
(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐





บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป





บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าห้องพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้



บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน





๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง



ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบราซิล
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบลีซ
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล





๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.







บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”





แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....





เอกสารหมายเลข ๓

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. .... ในวงเงิน ..... บาท
  ๕. .... ในวงเงิน ..... บาท
  ๖. .... ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
  ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท
  ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ..... ในวงเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

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





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549-4130

ที่ ศธ 0578.17/ 3780

วันที่ 30 ธันวาคม 2558

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัย เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามหนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/5830 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 ที่ ศธ 0578.17/ 298 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 และที่ ศธ 0578.17/ 2483 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ให้เกิดความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ฉบับ และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(เอกสารแนบหนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558)

### 1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

#### 1.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

1.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

- การจัดการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 400 บาท

- การจัดการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 3 วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท

1.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการฝึกอบรม

- ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ที่เย็บกระดาษ ปากกาลบคำผิด กรรไกร มีดคัตเตอร์ อุปกรณ์บันทึก

ข้อมูลแบบพกพา เครื่องเลาตินสอ ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ เป็นวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานปกติ ไม่สมควรจัดซื้อในโครงการฝึกอบรม

1.1.4 ค่าประกาศนียบัตร

1.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

1.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

1.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

1.1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มื้อละไม่เกิน 30 บาท ต่อคน

- การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน มื้อละไม่เกิน 50 บาท ต่อคน

1.1.10 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

1.1.11 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

1.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

1.1.12.1 วิทยากรที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2)

1.1.12.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ

300 บาท

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติ ให้

เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท

(2) วิทยากรที่เป็นบุคลากรต่างหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม





(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) เป็นหลักฐานการจ่าย

1.1.13 ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 15 และ 19

1.1.14 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16 และ 19

1.1.15 ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 17 , 18 และ 19

1.2 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ กรณีมิได้พักแรมในสถานที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

1.3 กรณีหน่วยงานผู้จัดจัดยานพาหนะสำหรับการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ที่กำหนดถึงสถานที่ฝึกอบรมให้แล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ประสงค์ที่จะเดินทางไปเอง ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่ที่จัดยานพาหนะ หรือสถานที่ฝึกอบรม เว้นแต่ มี





เหตุผลความจำเป็นที่ทางราชการเป็นเหตุและไม่สามารถเดินทางตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนดได้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

1.4 การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดโครงการฝึกอบรมฯ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดและสถานที่พักแรมได้มีบริการอาหารมื้อเช้าให้แล้ว ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยงสำหรับอาหารมื้อเช้า

1.5 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ และการฝึกอบรมนั้นมีระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (บัญชีหมายเลข 4)

## 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

### 2.1 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

2.1.1 พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท

2.1.2 พิธีพราหมณ์ ในวงเงินไม่เกิน 25,000 บาท

2.2 ค่าอาหารสำหรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน ที่หน่วยงานเชิญร่วมงาน และเจ้าหน้าที่

2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาท ต่อวัน

2.2.2 ค่าอาหาร ในอัตราคนละไม่เกิน 150 บาท ต่อวัน

2.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น

2.3.1 ค่าเช่าสถานที่จัดงาน

2.3.2 ค่าเช่าและค่าบริการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน

2.3.3 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

2.3.4 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

2.3.5 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน

2.3.6 ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ที่ผู้ให้เช่าสถานที่เรียกเก็บ

2.3.7 ค่าเช่ารถสุขา ห้องสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

2.3.8 ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

2.3.9 ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

2.4.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

2.4.1.1 บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาท ต่อวัน

2.4.1.2 บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ไม่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาท ต่อวัน

2.4.1.3 บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 1,200 บาท ต่อวัน







2.4.2 ค่าป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

2.4.3 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน ชั้นละไม่เกิน 2,000 บาท

2.4.4 เงินรางวัล หรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน รวมกันไม่เกินโครงการละ 50,000 บาท

2.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.6 ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ กรณีหน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบ ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 3. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ และไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หากมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารประกอบโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่



## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

(ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ ฝ่าย..... กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549 - .....\*

ที่ ศธ. 0578...../.....

วันที่ มีนาคม 25xx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....จังหวัด.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง..... (ผ่าน .....)

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน.....(เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง).....โครงการ.....

จำนวนเงิน.....บาท วันที่.....สถานที่.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้.....(ข้อพิจารณา).....ขอดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม “.....”

จำนวนเงิน.....บาท วันที่.....สถานที่.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... และขออนุมัติค่าใช้จ่าย วันที่..... จำนวน.....บาท  
จากเงิน...(เงินรายได้ประจำปี 2561).....งบ...(รายจ่ายอื่น).....ผลผลิต...(ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี).....


2. อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ..... คน(ดังรายชื่อแนบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## แบบฟอร์มบันทึกข้อความยื่นเงินตรงจ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

รูปแบบ mmmmm/yyyy พิมพ์  
 ลำดับของเดือน ตามด้วยปี ค.ศ.  
 เช่น 2/16

เรื่อง ขอยืมเงินตรงราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

คอลัมน์ D12 คลิกที่ drop down เพื่อเลือก คำนวณภาษี ให้ตรงกับ ผู้ยื่น

ใส่ตำแหน่งที่บรรจุ ไม่ใช่ตำแหน่งทางบริหาร

ด้วย \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

จัดฝึกอบรม / จัดประชุม / สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ/จัดโครงการ

ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน ( ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าวัสดุฝึก  วัสดุการเกษตร  ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น)

อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

หัวข้อ /เรื่อง (ใส่ชื่อโครงการ) \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ ณ สถานที่ \_\_\_\_\_

ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลข เนื่องจาก Link ตัวเลขให้โดย

จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ดังนี้

1. ยืมเงินสด จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ (จำนวนเงินที่ยืม) บาท
2. การใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ขอยกเว้น  วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) \_\_\_\_\_

การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) \_\_\_\_\_

กรอกเลข 4 หลัก ค.ย. 2559

โดยเบิกจ่ายจาก \_\_\_\_\_

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_ ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท  ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท  ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท

เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท  รายจ่ายอื่น (ใส่จำนวนเงิน) \_\_\_\_\_ บาท

เงินรายได้ ประจำปี \_\_\_\_\_  งบกลาง  สละสม  เงินรับฝาก ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท  ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท  ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท

เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท  รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท

ขอนี้ สำหรับลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ค.ย. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ..... )

พิมพ์ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย กองคลัง

กลุ่มงานที่ \_\_\_\_\_ แก้ไขหลักฐาน/คืนเงิน ตามข้อที่ท้วง  ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว  ยังไม่ถูกต้อง /ไม่ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ จนท.ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

Memo : ฝ่ายการเงิน กองคลัง



ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากร

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๘/

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอขอบคุณวิทยากร

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ในโครงการการสร้างและการพัฒนาเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เรื่อง “ประโยชน์และความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน” และ “การสร้างคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ” ณ ห้องกระจกชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ .....

รุ่นที่ ๒ วันที่ .....

บัดนี้ การจัดโครงการได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรในครั้งนี้ ทำให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในครั้งต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๑๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๓

แบบฟอร์มแบบตอบรับของวิทยากรและประธานในพิธี

## แบบตอบรับ

โครงการ.....  
 รุ่นที่ .....วันที่ ..... ณ ห้องประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ยินดีเป็นประธาน       ยินดีเป็นวิทยากร       ไม่สะดวกเป็นวิทยากร      เนื่องจาก

.....  
 .....

\*หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับกองบริหารงานบุคคลและกรณีมีเอกสารประกอบการบรรยาย กรุณาส่งเอกสารประกอบการบรรยาย ทาง Outlook ภายใน..... เนื่องจาก ผู้จัดต้องนำเอกสารทั้งหมดไปรวมเล่ม เพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด จำนวน ..... คน กรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ ภายในวันดังกล่าว กรุณานำเอกสารไปแจกในวันดำเนินงาน จำนวน ..... ชุด ผู้ประสานงานโครงการ..... โทรศัพท์ .....

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

เบอร์โทร..... ผู้ให้ข้อมูล

แบบฟอร์มแบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ

## แบบตอบรับ

โครงการ..... รุ่น.....  
 รุ่นที่ ..... วันที่ ..... มิถุนายน ..... ณ ห้องประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑. ชื่อ .....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

๒. ชื่อ .....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

๓. ชื่อ .....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

๔. ชื่อ .....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

๕. ชื่อ .....นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

อาหารทั่วไป  อาหารอิสลาม  อื่นๆ.....

.....  
 (.....)  
 เบอร์โทร..... ผู้ให้ข้อมูล

ส่งแบบตอบรับ กลับมาที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่..... ทาง.....

ผู้ประสานงานโครงการ ..... โทรศัพท์.....





แบบฟอร์มใบเสนอราคา

เล่มที่ ..... เลขที่ .....

## ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง.....

บริษัท ห้าง ร้าน.....เลขที่.....

ถนน.....

ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทร.....

ยื่นต่อ.....ตั้งมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	กระเป่า.....	-----	ใบ	-----	-----
				รวมเงิน	-----
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเงินทั้งสิ้น	-----

(-----)

กำหนดส่งของภายใน.....วัน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

เมื่อได้รับใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบให้ตรงกับที่ประมาณการไว้ โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินจากที่ประมาณการไว้ จากนั้นดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ ฝ่ายพัสดุ

กอง.....

วันที่ .....

ตามที่ กอง..... ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ของกอง..... มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ..... กอง..... ซึ่ง บริษัท ..... จำกัด ผู้

จำหน่ายได้นำส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ตามใบแจ้งหนี้เลขที่ ..... ลงวันที่

..... เพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม..... ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระเป่าเอกสาร	.....	ใบ	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....
					.....

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

(ราคาสินค้า .....บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท) (หากมีVat แต่หากไม่มีภาษีให้ตัดบรรทัดนี้ออก)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งมอบแก่กอง..... รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงานของท่านประธานและคำกล่าวรายงานต่อท่านประธาน

คำกล่าวเปิด (ประธาน)

โครงการการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

วันที่ 17 – 19 พฤษภาคม 2560

ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก

ท่านผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธาน พิธีเปิด/โครงการ  
การปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในวันที่

โครงการการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน  
เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น / เพื่อให้บุคลากรใหม่ เข้าใจพันธกิจ เป้าหมาย  
นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย / รวมถึงสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากนโยบายดังกล่าว โครงการการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและ  
สายสนับสนุน จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ/ เพราะการมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะ  
เริ่มแรก/ที่เข้ามาทำงาน จะช่วยให้พนักงานสามารถปรับตัวให้เข้ากันได้เป็นอย่างดี  
ดี/ รู้สึกมั่นคงในการทำงาน / ตลอดจนพัฒนาตนในการทำงานได้อย่างเหมาะสม และ  
สอดคล้องกับตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

จากการรายงานของผู้จัดโครงการ / เห็นว่าความรู้และแนวปฏิบัติ  
ที่ทุกท่าน จะได้รับจากโครงการนี้ / จะเป็นพื้นฐานที่ดี ให้กับบุคลากรใหม่ ในการ  
ทำงานและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขในมหาวิทยาลัย / และหวังว่าทุกท่าน  
จะเป็นกำลังสำคัญ / ที่ร่วมขับเคลื่อนและพัฒนามหาวิทยาลัยของเรา / ให้มีชื่อเสียง  
มากยิ่งขึ้นต่อไป



สุดท้ายนี้ กระผมขอขอบคุณผู้บริหาร / คณะกรรมการดำเนินงาน  
หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดโครงการในครั้งนี้ / วิทยากรที่ได้เสียสละเวลามา  
บรรยาย ถ่ายทอดประสบการณ์ให้ความรู้ / และขอขอบคุณผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านอีก  
ครั้งหนึ่ง ขออวยพร ให้การจัดโครงการในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์  
ทุกประการ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดโครงการการประชุมพิเศษบุคลากร  
สายวิชาการและสายสนับสนุน ณ บัดนี้

สวัสดิ์

---





คำกล่าวรายงานพิธีเปิด  
โครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน  
วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2560  
ณ โรงแรมกรุงศรีวีเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอกราบเรียน ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

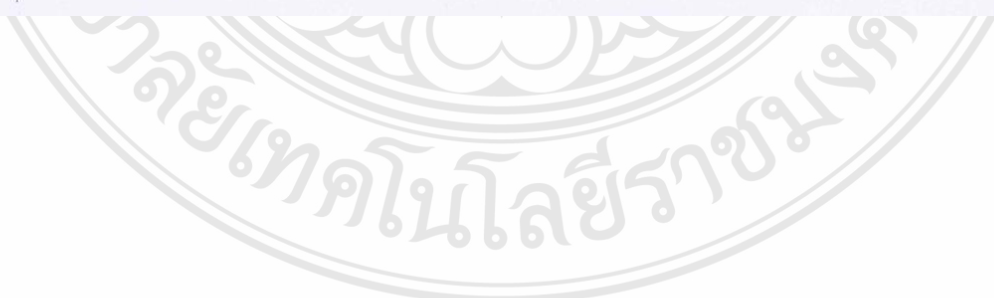
ดิฉัน ในนามผู้ดำเนินการจัด/ โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ขอขอบพระคุณท่านอธิการบดีเป็นอย่างสูง / ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานพิธีเปิดการอบรมในวันนี้

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน / บนฐานสมรรถนะของบุคลากร / จากนโยบายดังกล่าว / การปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน / จึงนับเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย / โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย เข้าใจพันธกิจ เป้าหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กร / รวมถึงปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ / จัดโครงการอบรมฝึกอบรบปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน/ ในระหว่างวันที่ 11-12 พฤษภาคม 2560 รวมระยะเวลา 2 วัน ณ โรงแรมกรุงศรีวีเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา / โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรบจำนวน 115 คน นั้น

ในการดำเนินการครั้งนี้ / ได้เชิญทั้งวิทยากรภายในและภายนอกที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้ และให้แนวทางกับผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว / ขอกราบเรียนเชิญท่านอธิการบดี / กล่าวเปิดโครงการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน/และกรุณาบรรยาย เรื่อง นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นลำดับต่อไป

ขอกราบเรียนเชิญ



## ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ



## แบบประเมิน “โครงการการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”

ในวันที่ 30 เมษายน 2562 -2 พฤษภาคม 2562 ณ ขวาลัน รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม

## คำชี้แจง

- แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการทราบผลการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
- โปรดทำเครื่องหมาย  หรือเติมคำในช่องว่าง

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  21 - 30 ปี  31- 40 ปี  41-50 ปี  50 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาสูงสุด  น้อยกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
- สายงาน  สายวิชาการ  สายสนับสนุน

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อโครงการ

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านเนื้อหา</b>					
1. เนื้อหาของการอบรมเหมาะสมและมีประโยชน์					
2. ระยะเวลาของการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้					
<b>ด้านการดำเนินงาน</b>					
1. การบริการและความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม					
2. ความเหมาะสมของสถานที่					
3. อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
<b>หัวข้อ แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มทร.ธัญบุรี พ.ศ. 2561-2580 (ดร.วิสิทธิ์)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ งานวิจัยกับการพัฒนาองค์กร (ผศ.ดร.วารุณี)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ กองทุนส่งเสริมชีวิตและการวางแผนการออมในอนาคต (กองทุนกสิกรไทย)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย (นายพีระวิทย์)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานและการสอน (อ.นิติ)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					



ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อโครงการ (ต่อ)

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>กิจกรรม สร้างเครือข่ายการทำงานเป็นทีมและแบ่งกลุ่มการทำงานเป็นทีม (ทีม อ.แบงก์)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ งานวิชาการกับการพัฒนามหาวิทยาลัย (ผศ.ดร.สมหมาย)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ การเงิน การบัญชี และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย (คุณสุทิตา)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ (นายวิรัช)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงรู้ (นางสุรีพร)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>หัวข้อ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย (นายพงศ์พิชญ์)</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายและมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม ได้ชัดเจน					
<b>ภาพรวมของโครงการ</b>					
1. รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย					
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้					
3. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ					
<b>ระดับความรู้</b>					
- ก่อนอบรม					
- หลังอบรม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
 .....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม กรุณาส่งคืนที่โต๊ะลงทะเบียน



## ตัวอย่างแบบติดตามหลังจากเข้าร่วมโครงการ

แบบติดตามและประเมินผล

จำนวน 2 รุ่น ณ ห้องประชุมวิคตอเรีย ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี มทร.ธัญบุรี

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว..... พรทิศา.....นามสกุล..... ผ่องน พุ่ม.....  
ตำแหน่ง นักวิชา.งานทั่วไประดับ.วิชา.ม.ท.พิเศษ.....หน่วยงาน สำนักข่าวมหาวิทยาลัย

2. ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

รุ่นที่ 1 วันที่ 29-30 พ.ย. 59  รุ่นที่ 2 วันที่ 1-2 ธ.ค. 59

3. การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

3.1 Service Mind

หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์สุจริต		✓			
2. การทักทาย ยิ้มแย้มแจ่มใส		✓			
3. การอ่อนน้อมถ่อมตน		✓			
4. การติดต่อประสานงานภายใน ภายนอกหน่วยงาน		✓			

3.2 การทำงานเป็นทีม

หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน		✓			
2. การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น		✓			
3. การทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น		✓			
4. รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเองและสามารถแก้ไข ปัญหาได้ดี		✓			
5. การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน		✓			

ผศ.ดร. สักกร โพธิ์ทอง (ตัวบรรจง)  
(ผู้ให้ข้อมูล)  
เบอร์โทร...๐๘.18๖๐1847...

กรุณาส่งแบบติดตามรวมเป็นหน่วยงาน ส่งกลับมาที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันจันทร์ที่ 16 มกราคม 2560 ทาง Outlook หรือ  
ทางระบบงานสารบรรณ ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธีรวิทย์ ยี่งมี ฝ่ายพัฒนาบุคคล โทรศัพท์ 0 2549 4915





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (หน่วยงาน).....โทร.....

หลักสูตร.....

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการกิจด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา อื่นๆ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

มีคนนั่ง.....คน สถานที่ให้รถไปรับ.....ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. .... ออกเดินทางเวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์

เดินทางไป

--	--	--	--	--	--	--	--

เดินทางกลับ

รายละเอียด

 คอย ไม่ต้องคอย กลับมารับเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เก่งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร หมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ ..... ลงชื่อ.....	ผลการพิจารณาของผู้บริหาร กองอาคารสถานที่ ..... ..... .....	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก ..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ..... (.....) เวลาเข้า..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ
---	--	---



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางสาวธีรวดี ยิ่งมี
วันเดือนปีเกิด	23 มกราคม 2522
สถานที่เกิด	อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	117 หมู่ 2 ตำบลทะเลบก อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต -นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) วิชาเอกนิเทศศาสตร์(ประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
พ.ศ. 2554	ปริญญาโท (บธ.ม.) วิชาเอกการตลาด มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ

