



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการอบรมผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นายมงคลชัย โพลั้งศิริ บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำนำ

งานบุคลากรฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้รับความรู้ เพื่อเป็นทุนมนุษย์ที่มีค่าและเป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรต่อไป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดโครงการอบรมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง วิเคราะห์ข้อมูลนำแนวคิดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มงคลชัย โพล้งศิริ
มิถุนายน 2565



สารบัญ

บทที่	หน้า
สารบัญภาพ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 โครงสร้างของกองบริหารงานบุคคล	8
2.3 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	25
3.3 คุณสมบัติที่ผู้ปฏิบัติงานพึงมี	43
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	45
4.1 การจัดทำหลักสูตรผู้บริหาร	45
4.2 วิธีการจัดทำโครงการ	50
4.3 การดำเนินการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร	62
4.4 การดำเนินการจัดโครงการ	85
4.5 การดำเนินการหลังจัดโครงการ	91
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนา	99
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา	99
5.2 ข้อเสนอแนะ	103
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก	105
ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	106
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 แผนภูมิโครงสร้างแสดงการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล	8
2.3 แผนภูมิโครงสร้างแสดงการแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	9



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ให้ความสนใจและพยายามวางแผนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เกิดประสิทธิภาพและศักยภาพในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานอาชีพ โดยเฉพาะการนำทรัพยากรมนุษย์ไปใช้ในการฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญ ให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นการผสมผสานระหว่างการฝึกอบรมและการพัฒนาปัจเจกบุคคล เพื่อการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ตลอดจนทำให้สามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อให้รับสภาพต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม และเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตนักศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความเป็นมืออาชีพมีความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ มีทักษะมีความสามารถในการ “คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น” สู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมสนองต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580) มีหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้มุ่งไปสู่เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยภายใต้วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และการยกระดับคุณภาพของการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้ง 6 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 | การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2 | การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ |
| ยุทธศาสตร์ที่ 3 | การพัฒนาความเป็นนานาชาติ |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4 | การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชนและเศรษฐกิจเมืองใหม่ |
| ยุทธศาสตร์ที่ 5 | การอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม |
| ยุทธศาสตร์ที่ 6 | การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 |

ซึ่งในยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ นั้น เป็นอีกหนึ่งภารกิจของกองบริหารงานบุคคล ในการพัฒนาบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะควบคู่กันไปในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564)

ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจ ในการจัดอบรมพัฒนาให้ความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์เพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งหมดให้เป็นที่ไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรและพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นกำลังสำคัญในการร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป การจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้และทักษะในฐานะผู้นำซึ่งเป็นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามหน้าที่ที่ผู้บริหารพึงมี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 ของมหาวิทยาลัยข้างต้น ซึ่งการดำเนินงานจัดโครงการอบรมผู้บริหาร มีกระบวนการหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอน ต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เพราะเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบกับปัจจุบันต้องมีการจัดโครงการแบบผสมผสานระหว่างการจัดอบรมแบบปกติและการจัดโครงการแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการให้เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในแต่ละโครงการ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจในการทำคู่มือการปฏิบัติงานการโครงการอบรมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนของการดำเนินงานในการจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดอบรมให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนจัดโครงการอบรม ระหว่างการจัดโครงการอบรม และหลังจากร่างโครงการอบรม

ขอบเขตด้านกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานครอบคลุม กฎระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการจัดอบรมของกองคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตด้านระยะเวลาครอบคลุม ปีงบประมาณ และระยะเวลาในการจัดโครงการตามมหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4.2 ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

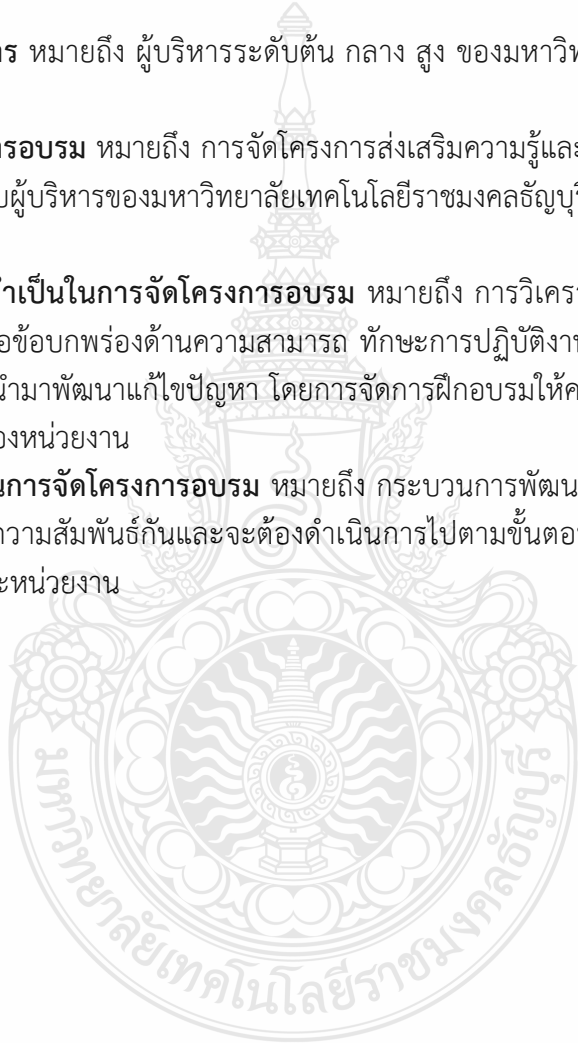
1.5 นิยามศัพท์

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับต้น กลาง สูง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงการอบรม หมายถึง การจัดการส่งเสริมความรู้และพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ที่ผู้บริหารพึงมี ให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

ความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้านความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนาแก้ไข้ปัญหา โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กระบวนการจัดโครงการอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อบุคลากรและหน่วยงาน



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 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

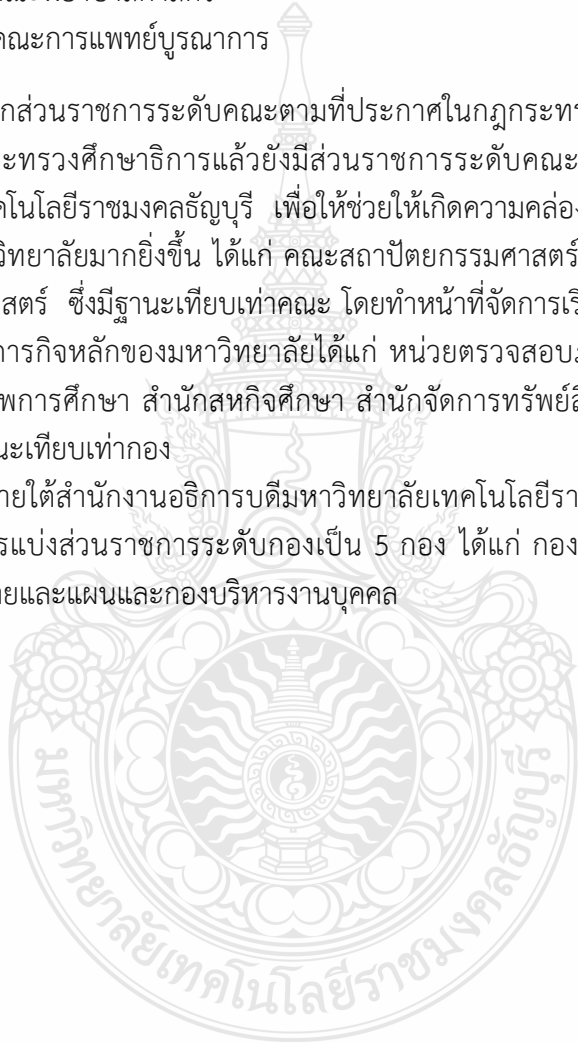
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

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

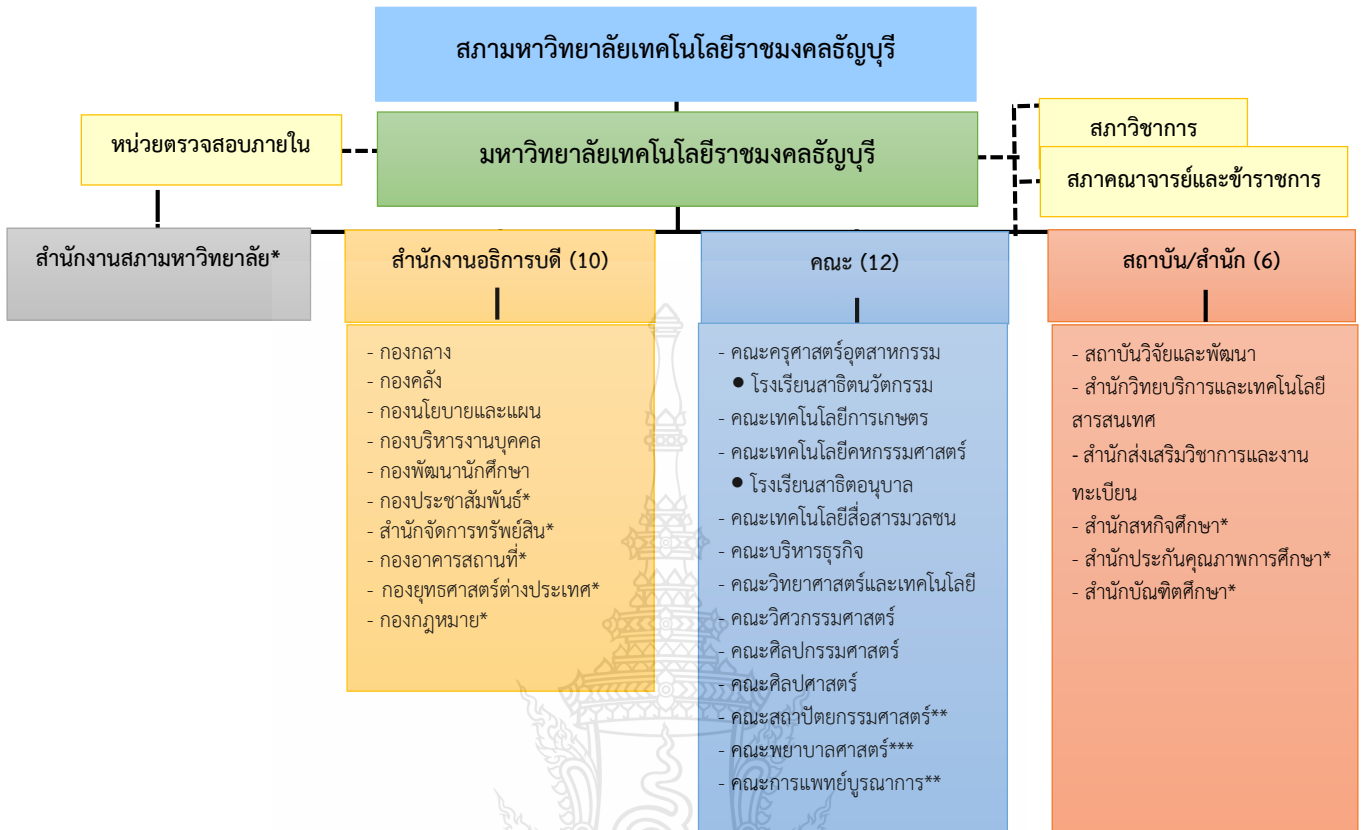
7. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะบริหารธุรกิจ
12. คณะศิลปศาสตร์
13. คณะศิลปกรรมศาสตร์
14. คณะพยาบาลศาสตร์
15. คณะการแพทย์บูรณาการ

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

ทั้งนี้ ภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการระดับกองเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผนและกองบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : รายงานประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล

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

พันธกิจของกองบริหารงานบุคคล

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

การปฏิบัติงาน

เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล

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

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565



นางสาวอรรวรรณ ตันสิงหา (เลขที่ 655)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานทุนการศึกษา (ต่างประเทศ)

- ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
- จัดทำสัญญา (อนุญาต/ ทุน / ค่าประกัน)
- ติดตามผู้รับทุน (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน)
- ติดตามการขอใช้เงินทุนการศึกษา
- ทะเบียนผู้รับทุนการศึกษา
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านทุนการศึกษา



นางสาวสุภารัตน์ เมืองโสหา

(เลขที่ 5619215)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามโครงการ
- จัดทำรายละเอียดค่าของประมาณโครงการ
- ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ
- ควบคุมงบประมาณบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ
- ฝึกอบรม ดูงานบุคลากรภายในประเทศ
- ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการอบรมหลักสูตร
- จัดทำรายงานตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์



นายอุทัย เห็มภูมิ

บุคลากรชำนาญการพิเศษ (เลขที่ 28)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม



นางสาวพนเพ้า จันทรทุ่งใหญ่ (เลขที่ 5219202)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานทุนการศึกษา (ในประเทศ)

- ศึกษาต่อ
- จัดทำสัญญา (อนุญาต/ ทุน / ค่าประกัน)
- ติดตามผู้รับทุน (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน)
- ติดตามการขอใช้เงินทุนการศึกษา
- ทะเบียนผู้รับทุนการศึกษา
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้านทุนการศึกษา
- กองทุนพัฒนาบุคลากร



***นายมงคลชัย โปลิ่งศิริ

(เลขที่ 202)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

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

**ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการและ

บ้านพักสวัสดิการ



นางสาวพรรษชล กลัดอ้า

(เลขที่ 5619210)

บุคลากรปฏิบัติการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุน
- จัดทำหลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่
- จัดทำรายละเอียดค่าของประมาณโครงการ
- ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ
- ดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดอบรมหลักสูตรภายนอก และประชาสัมพันธ์หลักสูตรภายนอก
- ติดตามการพัฒนาบุคลากร
- ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการอบรมหลักสูตร

ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

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 202)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภารกิจหลักคือ การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากร การจัดโครงการฝึกอบรม การจัดเก็บฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำหลักสูตรโครงการฝึกอบรมประจำปี หลักสูตรของแต่ละโครงการ ติดต่อประสานงานวิทยากรทั้งภายในภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม และศึกษา/วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรม

2) จัดทำเอกสารที่ประกอบโครงการฝึกอบรม ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ จัดทำแบบติดตามและประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

- 3) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและ สรุปรายงาน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยจัดทำ บทสรุปให้สำหรับผู้บริหาร เพื่อวางแผนพัฒนาการจัดทำโครงการในปีงบประมาณต่อไป
- 4) จัดเก็บฐานข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร
- 5) ติดต่อประสานงานในการส่งวิทยากรเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอก

2.3.2 ด้านการวางแผน

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแผน ปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ แผนงานโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม และ แก้ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

2.3.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างวิทยากรที่มงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

2.3.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากร ให้กับบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร
- 2) จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและให้บริการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจน ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของมหาวิทยาลัย

2.3.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) งานด้านการพัฒนาบุคลากรการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติ หน้าที่คณะกรรมการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2) งานด้านงบประมาณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อ ขออนุมัติงบประมาณ ด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการของหน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากร
- 3) งานด้านติดต่อประสานงานและดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้าร่วมอบรมหลักสูตรภายนอก

จากภาระงานข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงสนใจทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม
ผู้บริหาร เนื่องจากเป็นภาระงานหลักและต้องใช้ความรู้ ความสามารถครบทุกด้าน ในบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบ



บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมข้อมูล แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่พึงมี

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

3.1.1 ความหมายของโครงการอบรม (ฐีระ ประवालพฤษ์, 2548 อ้างถึงใน ธีรวดี ยิงมี, 2562)

โครงการอบรม คือ แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ ดังนั้นการเขียนโครงการอบรม ขึ้นมารองรับแผนงานย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติและง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการอบรมบรรลุผลสำเร็จ นั้นหมายความว่า แผนงาน และนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยดี

3.1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอกหน่วยงาน ได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการบริหารจัดการให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดกลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยเหตุผล ดังนี้

1) การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง และเป็นเทคนิคที่นิยมจัดทำเพราะการฝึกอบรมก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติด้วยการได้ปฏิบัติจริง โดยการฝึกอบรมยังเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนทำงานและระหว่างการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การฝึกอบรมเป็นวิธีการช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงานเพราะการจัดฝึกอบรม สามารถทำให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

3) การแข่งขันในโลกธุรกิจมีความรวดเร็วจึงมีความจำเป็นและให้ความสำคัญในการฝึกอบรมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาในการมีความรู้ ความเข้าใจในวิทยาการและเทคโนโลยีที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศด้วย การนำความรู้สมัยใหม่มาพัฒนาองค์กร

4) การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการบรรจุพนักงานเข้าใหม่เมื่อองค์กรมีการรับพนักงานเข้ามาใหม่ความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความเข้าใจนโยบายขององค์กร เข้าใจในระบบงาน และเข้าใจถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการอบรม ให้ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ๆ ที่พนักงานได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับพนักงานเก่าขององค์กรที่มีความเชี่ยวชาญขาดความกระตือรือร้น และทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เพื่อเป็นกระตุ้นจิตใจให้พนักงานเหล่านั้นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น

3.1.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

1) ก่อนที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องหาความจำเป็นที่จะต้องทำการฝึกอบรมก่อน ความจำเป็นในการฝึกอบรม คือสภาพการณ์หรือปัญหาอุปสรรคขัดข้องที่ต้องการแก้ไขด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถบรรลุถึงจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ได้

2) ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้านความสามารถทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนาแก้ไขปัญหา โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

3.1.4 ความหมายของการฝึกอบรมออนไลน์

จรัสศรี รัตตะมาน (2551) กล่าวว่า การฝึกอบรมออนไลน์ เป็นการสอนหรือการฝึกอบรมเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เป็นลักษณะของการเรียนการสอนโดยสื่อหลายมิติบทเรียนมีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้เรียนกับบทเรียนและสร้างให้เกิดการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป นอกจากนี้ผู้เรียนยังเป็นผู้ควบคุมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระในเรื่องของสถานที่และเวลา โดยบทเรียนและเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมผ่านเว็บนั้นจะมีการปรับเปลี่ยนแปลง พัฒนาให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ในบทเรียนหรือโปรแกรมการฝึกอบรมผ่านเว็บที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องประกอบด้วยข้อความหลายมิติสื่อหลายมิติคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมและการสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์ ซึ่งองค์ประกอบดังกล่าว ไม่จำเป็นจะต้องมีทั้งหมดในโปรแกรมการฝึกอบรมผ่านเว็บ อาจมีเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดเลยก็ได้

สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (2550) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมแบบออนไลน์ที่เรียกว่า e-Learning หรือ e-Training นั้น เป็นการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต ซึ่งเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามความสามารถ และความสนใจของตนเอง โดยนำเสนอเนื้อหาในลักษณะข้อความรูปภาพ เสียง วิดิทัศน์และมัลติมีเดียแบบต่าง ๆ เท่าที่เทคโนโลยีในปัจจุบันสามารถสร้างสรรค์ได้

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมผ่านการเรียนรู้ทางเทคโนโลยี โดยมีผู้เรียนร่วมกันได้จำนวนมาก ๆ ซึ่งมีความสะดวกต่อการอบรม

3.1.5 การอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://tips.thaiware.com/1565.html>)

Zoom เป็นโปรแกรมสำหรับการประชุมและการจัดอบรมโดยเฉพาะ สามารถสร้างการประชุมแบบเสียงหรือวิดีโอได้ในความละเอียดระดับ HD รองรับการประชุมพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมและอบรมสามารถเข้าร่วมประชุมและได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom

สำหรับ Basic User (ฟรี) รองรับการ Zoom พร้อมกันสูงสุด 100 คน แต่มีการจำกัดระยะเวลาการอบรมไว้ที่ 40 นาทีต่อครั้ง

สำหรับ Pro User (เสียเงิน) รองรับการ Zoom พร้อมกันสูงสุด 300 คน และไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วิธีติดตั้ง Zoom

โปรแกรม Zoom รองรับทุกอุปกรณ์ สามารถติดตั้งและใช้ประชุมใน Smart Phone, Tablet, โน้ตบุ๊ก หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ทุกรูปแบบ สามารถเข้าไป Download และ ติดตั้ง Zoom ได้ที่ <https://zoom.us/download> จะมีลิงค์ สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ทุก Platform ไม่ว่าจะเป็น Windows, Osx, IOS, Android สำหรับ Smart Phone สามารถเข้าไป Download ได้ที่ App Store หรือ Google Play ได้เลยหลังจากติดตั้งเสร็จสิ้น สามารถใช้งานได้ทันที

วิธีการใช้งาน Zoom เบื้องต้น

Zoom จะแบ่งประเภทของผู้ใช้งานเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ผู้สร้างการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม

สำหรับผู้สร้างการอบรม

จะต้องทำการลงทะเบียน (Sign Up) และเข้าสู่ระบบก่อน ถึงจะสร้างและจัดการการอบรมได้ สามารถเข้าไปลงทะเบียนได้ที่ <https://zoom.us/signup> หลังจากลงทะเบียนเสร็จ ให้ไปยืนยันตัวตนใน e-mail จากนั้นเข้าสู่ระบบและสร้างการอบรมได้ทันที

สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

ผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน หรือเข้าสู่ระบบ เพียงแค่ติดตั้ง Zoom และได้รับ Meeting ID หรือ ลิงค์จากผู้สร้างการประชุมก็สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ ดังนี้

1. เลือก Join a Meeting เพื่อเข้าร่วมการประชุม

2. ใส่ Meeting ID หรือ ลิงค์การประชุม จากนั้น ใส่ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการอบรม แล้วกด Join ก่อนจะเข้าร่วมการอบรม ระบบจะถามอนุญาตการใช้กล้อง และไมโครโฟน ต้องกดอนุญาต เพราะหากเราไม่อนุญาตเราจะไม่ได้ยินเสียงในการประชุม

ในกรณีเข้าร่วมการประชุมผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์ จะต้องทำการตั้งค่าการใช้เสียง (Join Audio) เพิ่มเติม

ถ้าเป็น IOS ให้เลือก Call Using Internet Audio

ถ้าเป็น Android ให้เลือก Call via Device Audio

เข้าสู่การประชุมด้วยระบบ Zoom สามารถอบรมพูดคุยกันเห็นวิดีโอของผู้ร่วมการอบรมทั้งหมดผ่านระบบออนไลน์ หากผู้เข้าร่วมอบรมอยู่ในสถานะที่ไม่สะดวกในการเปิดกล้องหรือไม่โครโฟน สามารถกด Mute และ Stop Video ได้ หลังการอบรมเสร็จสิ้น ให้กด Leave Meeting เพื่อออกจากการอบรม เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ

3.1.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร (กระทรวงการคลัง, 2555) ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1) ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- 1.1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น
- 1.2) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น ดินสอ หรือ ปากกา กระดาษ
- 1.3) ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร
- 1.4) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการบรรยายหรือค่าจ้างพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร
- 1.5) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือที่ต้องใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
- 1.6) ค่าใช้จ่าย ส่วนการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรสารติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดกับสถานที่จัดฝึกอบรม ที่มีใบแจ้งเรียกเก็บจากสถานที่ฝึกอบรม
- 1.7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม หรือ ค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์

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.ค่ากระเป๋ หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แฟ้ม ถุงผ้า แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากรไม่ได้	ไม่เกิน 300 บาท	ต่อคน
3.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท	ต่อ 1 สถานที่
4.ค่าสมนาคุณวิทยากร	(ตามอัตราที่กำหนด หน้า 18)	
5.ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น จะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบตัก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องทำความตกลงกระทรวงการคลัง	(ตามอัตราที่กำหนด หน้า 19)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
<p>6.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติอธิการบดี</p> <p>เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน *ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม *ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ *ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม</p>		
- อบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	30 บาท	ต่อคน/มื้อ
- อบรมในสถานที่เอกชน	50 บาท	ต่อคน/มื้อ
<p>7.ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พัก เช่น โรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยาน โสภณศึกษา เป็นต้น</p>	(ตามอัตราที่กำหนด หน้า 19-20)	
<p>8.ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้</p>	(ตามอัตราที่กำหนด หน้า 20)	

ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ตารางอัตราค่าวิทยากร : อบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก

ลักษณะค่าวิทยากร	สังกัด มทร.ธัญบุรี		นอกสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	ภายในหน่วยงานผู้จัด	ต่างหน่วยงานผู้จัด	สังกัดส่วนราชการ	สังกัดเอกชนหรือ ชรบ. เกษียณ
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. เกษียณ
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

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. 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
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม

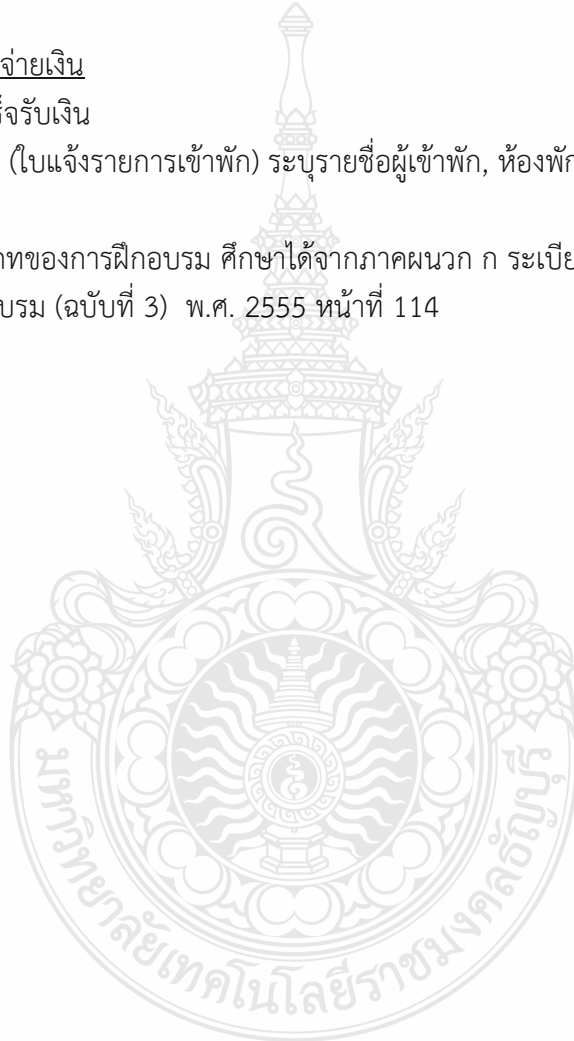
ตารางอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักรู้ (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

หมายเหตุ ประเภทของการฝึกอบรม ศึกษาได้จากภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หน้าที่ 114



ตารางแสดงประเภทการเข้าพักที่เบิกได้ตามสิทธิ์

ประเภทของผู้เข้าพัก	สามารถพักได้	หมายเหตุ
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ห้องพัสดุ (พัก 2 คน/ห้อง)	
ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ -	ห้องพัสดุ (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 เดียวหรือพัสดุก็ได้ โดยมีการขอ อนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้ พักเดียว

ตารางอัตราค่ายานพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ขตเขยพาหนะ 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
- *การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้วิทยากรแทนการจัตกรับส่งวิทยากร 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 สถานที่ จังหวัด 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 เป็นการบรรยาย อภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร
5. ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม	ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ เวลาเริ่มลงทะเบียน - เวลาเลิกอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร	ระบุชื่อวิทยากร ชื่อโครงการ หัวข้อการอบรม วันที่ เวลา
7. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	ระบุชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร หัวข้อการอบรม วันที่ เวลา กรณีมีค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) หรือเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย ของวิทยากรให้ใช้ใบเดียวกันกับใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรได้

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

ข้อควรระวัง

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

การอบรม

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมให้

ครบถ้วน

- กรณีใช้บัตรเครดิตราชการต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sales Slip)

ทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

- กรณีศึกษาดูงานต้องแนบใบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน และการดูงานควรสอดคล้อง

กับโครงการ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ 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

- เหมาจ่าย ไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

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

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร

การดำเนินการใด ๆ ก็ตาม ถือว่าการกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการต่อกิจกรรมต่าง ๆ เป็นทิศทางที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองเห็นภาพชัดเจนของจุดหมายปลายทางว่าควรจะเริ่มต้นและสิ้นสุด ณ จุดใดบ้างและสิ่งสำคัญงานจะต้องไม่หยุดชะงักหรือเกิดปัญหาอุปสรรคในแง่ของความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนเกิดขึ้น ดังนั้นการวางแผนล่วงหน้าจึงมีความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปด้วยความราบรื่น ไม่เกิดปัญหาอุปสรรคภายหลัง โดยหลักปฏิบัตินั้นต้องดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มต้นวางแผนงาน การวางแผนถือเป็นงานขั้นแรกที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม จะต้องศึกษาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและสมรรถนะหลักของผู้บริหาร และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร นโยบายของมหาวิทยาลัย สิ่งที่เกี่ยวข้อง สถานที่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการอบรมให้กับผู้บริหาร สิ่งสำคัญจะต้องคำนึงถึงสถานการณ์ปัจจุบันด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาและกำหนดวิธีเสนอข้อมูล ในขั้นนี้เป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารด้านบริหารงานบุคคล ในการนำแผนการจัดโครงการอบรมสำหรับผู้บริหาร และสรุปเนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะสม ในแต่ละโครงการอบรมสำหรับผู้บริหาร รวมถึงออกแบบหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ให้มีความเหมาะสม เช่น ใช้การบรรยายเพียงอย่างเดียว หรืออาจจะใช้วิธีการอื่น ๆ ร่วมด้วย

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการอบรม สิ่งที่จะทำให้การดำเนินการขั้นนี้มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับหน้าที่ต่าง ๆ ได้ จะต้องใช้หลักการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยชี้แจงและตระหนักถึงความสำคัญ ของปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ ๆ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จได้ จากนั้นจึงเริ่มดำเนินการโครงการอบรมผู้บริหาร ตามที่วางแผนไว้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงาน เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งของการปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบจัดโครงการอบรมผู้บริหาร ซึ่งจะต้องทบทวนว่าการดำเนินงานจัดโครงการที่ผ่านมา ทำให้มีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้นบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาในครั้งต่อไป และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งหลักเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อให้ทราบข้อมูลนั้น เราอาจจะปฏิบัติได้โดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต วิธีใดวิธีหนึ่งหรืออาจจะใช้หลายวิธีผสมผสานกันก็ได้

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงแก้ไข เมื่อผ่านขั้นตอนการประเมินผลและแจ้งให้ทราบข้อมูลแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องนำมาวิเคราะห์ถึงผลดีผลเสีย และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

3.2.2 สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ. (2552)

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน สมรรถนะหลักในราชการพลเรือน ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)
2. บริการที่ดี (Service Mind – SERV)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

หลักการจัดระดับสมรรถนะ

หลักที่ควรคำนึง ในการจัดระดับสมรรถนะ มี 2 ประการ คือ

1. จำนวนระดับสมรรถนะควรมีให้เพียงพอสำหรับการนำไปใช้กับระดับตำแหน่ง ดังนั้น ถ้าองค์กรมีระดับตำแหน่งมาก ระดับสมรรถนะก็ควรต้องมีมากให้สอดคล้องกัน ดังนั้นในบางองค์กรที่มีระดับตำแหน่งหลัก 3 ระดับ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้จัดการ การกำหนดระดับสมรรถนะเพียง 3 ระดับก็เพียงพอ
 2. ระดับของสมรรถนะแต่ละระดับต้องแสดงให้เห็นความแตกต่างกันอย่างชัดเจน จนทำให้คนส่วนใหญ่สังเกตเห็นได้ โดยสมรรถนะระดับที่ 1 จะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่แสดงได้ง่ายที่สุด และยิ่งยากขึ้นไปตามระดับสมรรถนะที่สูงขึ้น
- ดังนั้น ผู้ที่สามารถแสดงสมรรถนะในระดับที่สูงกว่ากว่า ย่อมต้องสามารถแสดงสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่าได้ การจัดระดับสมรรถนะจึงจัดไว้ในลักษณะในระดับที่ต่ำกว่ามาก่อน

จากการศึกษาขั้นตอนข้างต้น การจัดโครงการอบรมผู้บริหาร ส่วนใหญ่จะพบว่า เนื้อหาหลักสูตรที่เป็นสมรรถนะหลักของผู้บริหาร ต้องวิเคราะห์จากสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งหมด 6 สมรรถนะ (กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) เพื่อเป็นหลักสูตรในการเตรียมความพร้อมและเร่งพัฒนาสำหรับผู้บริหารระดับต้น กลาง สูง พัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้บริหาร เพื่อนำพามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

สมรรถนะหลัก Core Competency มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีทั้งหมด 6 สมรรถนะ ดังนี้

1. รักษองค์กรและหน้าที่
2. พัฒนาตนเอง
3. เป็นมืออาชีพ
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์
5. ทำงานเป็นทีม
6. จิตสาธารณะ

สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสามารถจัดระดับสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 รักษองค์กรและหน้าที่

คำจำกัดความ : จิตสำนึกในการเป็นเจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กรมุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
รู้ในหน้าที่ มีวินัย รับผิดชอบ การทำงานที่ได้รับมอบหมาย	มุ่งมั่นใน การทำงานอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	พัฒนาตนเองและ วิธีการทำงานให้ มีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง	ทำงานอย่างมี จิตสำนึก ความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร	มีคุณธรรม สร้าง ค่านิยม การทำงานใน องค์กรไปสู่ เป้าหมาย

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องขององค์กร
2. วิสัยทัศน์ขององค์กร
3. การทำงานและพัฒนาางานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาตนเองและเป้าหมายในชีวิตการทำงาน
5. ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สมรรถนะที่ 2 พัฒนาตนเอง

คำจำกัดความ : เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ในการทำงานและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
รู้ตระหนักถึง การพัฒนาตนเอง และใฝ่เรียนรู้	กระตือรือร้น แสวงหาความรู้ และติดตาม วิทยาการใหม่ ๆ	นำความรู้มา ประยุกต์ใช้เพื่อ พัฒนาการงาน ให้เกิด ประสิทธิภาพ	ประเมินผลและ ปรับปรุงให้ สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลง คาดการณ์ สถานการณ์	สร้างองค์กร ความรู้และ จัดการองค์กร ความรู้พัฒนา องค์กร

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน
3. การนำเทคโนโลยีในการค้นหาความรู้และข้อมูลต่างๆ
4. การคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์

5. การรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการทำงาน

สมรรถนะที่ 3 เป็นมืออาชีพ

คำจำกัดความ : มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
มีความรู้ ความเข้าใจและ ปฏิบัติหน้าที่ตาม จรรยาบรรณใน วิชาชีพ	มีความเชี่ยวชาญ ในงานสามารถ เชื่อมโยงงาน อย่างเป็นระบบ	วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ ความรู้ ประสบการณ์ ปัญหาอย่างมี ประสิทธิภาพ และทันต่อ สถานการณ์	พัฒนาขั้นตอน วิธีการระบบใน การทำงานเพิ่ม ประสิทธิภาพใน การทำงาน	นำความรู้ เทคโนโลยีมา สร้างระบบงาน ใหม่ สร้าง องค์กรความรู้ ระบบงานใหม่ เพื่อพัฒนา องค์กร

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. จรรยาบรรณวิชาชีพ
2. เทคนิคการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา
3. การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาระบบงาน
5. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงาน



สมรรถนะที่ 4 สื่อสารอย่างสร้างสรรค์

คำจำกัดความ : การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารโดยสื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารหลักการและวิธีสื่อสารในองค์กร	จำแนกข้อมูลข่าวสารลำดับความสำคัญกับการถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจร่วมกันเชิงบวก	ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุสู่เป้าหมายค่านิยมวัฒนธรรมที่ดีงามและภาพลักษณ์ขององค์กร

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. การสื่อสารภายในองค์กรที่ดี
2. ช่องทางและวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
4. การสร้างบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร
5. เทคนิคการบริหารความขัดแย้งภายในองค์กร
6. มนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร

สมรรถนะที่ 5 ทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม	เข้าใจบทบาทหน้าที่ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม	แบ่งปันความรู้ช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน	พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสับเปลี่ยนในการรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง	วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผลให้คำแนะนำและสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม และนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. จิตวิทยาการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. บทบาทของผู้นำและผู้ตามที่ดี
3. การบริหารทีมงาน
4. การบริหารตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

สมรรถนะที่ 6 จิตสาธารณะ

คำจำกัดความ : ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชนและประเทศชาติ

ระดับสมรรถนะ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม	ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร	ให้ความร่วมมืออาสาช่วยงานกิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร	ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะ	ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมประเทศชาติ

องค์ความรู้ที่ควรจะมี

1. องค์ความรู้ เรื่องจิตอาสา
2. คุณธรรม จริยธรรมที่บุคคลพึงมีต่อประโยชน์ส่วนรวม หน่วยงานและองค์กร
3. กิจกรรมทางด้านจิตอาสา

ตารางการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

Core Competency	รายละเอียด	หมายเหตุ
1. รั้งองค์กรและหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. Positive and Creative Thinking for Peak Performance 2. Orientation Knowledge & Police Course 3. People Management I 4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร Core Value 5. การสร้างจิตสำนึกรั้งองค์กร 	
2. พัฒนาตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. People Management 2. Effective Work 3. Presentation-Intermediate 4. ภาวะผู้นำ 5. Based Interview 6. Coaching 7. การบริหารจัดการภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ 8. เทคนิคการพัฒนาคน (Coaching and Mentoring) 	
3. เป็นมืออาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารกับสื่อมวลชนอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร 2. การนำเสนออย่างมืออาชีพ (Professional Presentation Skills) 3. การเจรจาต่อรอง Negotiation 4. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ 5. การสร้างและการพัฒนาคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ 	
4. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effective Communication-Advance 2. การสื่อสารกับสื่อมวลชนอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร 	
5. ทำงานเป็นทีม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสริมสร้างศักยภาพการทำงานเป็นทีม 2. การสร้างและการพัฒนาทีมสู่ความสำเร็จ 	

3.2.2 ตัวอย่างหัวข้อของหลักสูตรตามสมรรถนะหลักของผู้บริหาร (กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564)

1) หลักสูตรเทคนิคการพัฒนาคน (Coaching and Mentoring)

Course	รายละเอียด
Course Description	หัวหน้างาน (Supervisor) ถือเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากต่อหน่วยงาน เพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการประสานนโยบายจากผู้บริหาร ถ่ายทอดไปสู่พนักงานระดับปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานต้องประเมินความสามารถหลักของตนเองเพื่อหาจุดอ่อนและจุดแข็ง รวมไปถึงการปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาสู่ยอดหัวหน้างานในอนาคตต่อไป
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีให้กับหัวหน้างาน - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ลูกน้องรักและต้องการ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านการบริหารจัดการคนและงาน - เพื่อความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานในสายอาชีพ (Technical Knowledge) - การวางแผน (Planning) - ภาวะผู้นำ (Leadership) - การสอนแนะ (Coaching) - การมอบหมายและการติดตามงาน (Job Assignment) - การสื่อสาร (Communication) - การจูงใจ (Motivation) - การแก้ไขปัญหา (Problem Solving) - การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) - การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2) หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร

Course	รายละเอียด
Course Description	<p>หัวหน้างานใคร ๆ ก็เป็นได้ แต่การที่จะเป็นหัวหน้าที่ลูกน้องต้องการนั้น ต้องอาศัยความรู้ความสามารถในหลาย ๆ ด้าน เพราะการที่จะเป็นหัวหน้างานที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานจะต้องมีความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการบริหารงานและบริหารคน เพื่อให้ประสบความสำเร็จในอาชีพและชีวิตการทำงาน</p>
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีให้กับหัวหน้างาน - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ลูกน้องรักและต้องการ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านการบริหารจัดการคนและงาน - เพื่อความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความสามารถของตนเอง เพื่อเรียนรู้ตนเอง จุดอ่อน จุดแข็ง - การวิเคราะห์และพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเป็นพนักงานที่ทุกคนรัก - การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและลูกน้องรัก - การรับรู้ความคาดหวังจากลูกน้องและหน่วยงาน และนำไปปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ - การเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบความสำเร็จ ทั้งหัวหน้า ลูกน้องและเพื่อนร่วมงาน - การปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน - การลดความขัดแย้งในองค์กรและการสร้างทีม - การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้น่าทำงาน - การเติมพลังในการทำงาน - การประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3) หลักสูตร การบริหารการจัดการภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรที่จะช่วยให้หัวหน้างาน เด็บโตในสายอาชีพ มีความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถด้านการบริหารงานประจำวัน เช่น การวางแผน การนำแผนงานไปปฏิบัติ การสื่อสาร การมอบหมายและติดตามงาน การรายงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพรวม หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน - เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการบริหารงานที่หัวหน้างาน - เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการบริหารประจำวัน - เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน (Role and Responsibility) - การบริหารงานที่หน้างาน (Shop Floor Management) - การบริหารงานประจำวัน (Daily Management) - การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน (Preparation) - การวางแผนงาน (Planning) - การวิเคราะห์องค์ประกอบของแผนงาน - ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขประจำวันที่หน้างาน - การมอบหมายและติดตามงาน (Delegation and Follow up) - การสื่อสาร (Communication) - จิตวิทยาการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4) การเจรจาต่อรอง Negotiation

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้อบรม สามารถเรียนรู้ทักษะในการเจรจาต่อรอง ผ่านการบรรยาย จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ รวมทั้งกรณีศึกษา เพื่อช่วยให้สามารถนำไปใช้ การทำงานได้จริง
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจหลักการเจรจาต่อรอง - รู้เทคนิคในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด - สามารถสร้างความประทับใจในการเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความสำเร็จอย่างยั่งยืน
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการเจรจาต่อรอง - สถานการณ์ที่ไม่ควรต่อรอง - การวิเคราะห์จุดยืนและจุดสนใจ - องค์ประกอบของการเจรจา - เทคนิคการวิเคราะห์เจาะลึกสไตล์ของการเจรจา (Strength Finder) - คำแนะนำสำหรับคนสไตล์ต่าง ๆ ในการเจรจา - กระบวนการเจรจา

5) หลักสูตร การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ (Creative Conflict Management)

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้จะช่วยให้เรียนรู้ที่จะบริหารความขัดแย้งให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ - เพื่อสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม - เพื่อเรียนรู้ที่จะกำจัดความขัดแย้ง มิให้เกิดขึ้นในองค์กร
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของความขัดแย้งในองค์กรที่เกิดขึ้น - ความหมายของความขัดแย้ง - ความสัมพันธ์ระหว่างความขัดแย้งและประสิทธิผลขององค์กร - การกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในองค์กร - กลยุทธ์การจัดการกับความขัดแย้ง ตามแนวคิดของโรมัส - ทักษะที่จำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง - ทักษะที่จำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง - ปัญหาและการจัดการเพื่อลดความขัดแย้งและการทำงานไม่เป็นทีม



6) Coaching

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเครื่องมือในการนำคน สร้างแรงจูงใจ และสามารถสร้างความสำเร็จให้ทีมและองค์กร ผ่านการโค้ช และวิธีการที่นำไปปฏิบัติ ได้จริง ในการดึงศักยภาพของบุคลากรออกมาใช้ในการปฏิบัติงานได้สูงสุด
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - ของผู้นำหรือผู้บริหาร ผู้จัดการในฐานะโค้ชในองค์กร - ใช้โมเดลการวิเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ - มีเครื่องมือสร้างการเรียนรู้ เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์การโค้ช - วิธีการพัฒนาผู้ได้รับการโค้ชด้วยวัตถุประสงค์ต่างกัน - สามารถระบุความแตกต่างของการโค้ชตัวต่อตัวและโค้ชเป็นกลุ่ม - มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารในฐานะโค้ช - มีความมั่นใจการวางแผนและการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ Feedback กับบุคลากรต่างวัย (Different Generations) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถระบุและส่งเสริมขั้นตอนการพัฒนาการโค้ชให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการและแผนที่การโค้ชอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ภาพรวมของแผนการโค้ชที่มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> เครื่องมือในการวางแผน และตัวอย่างที่ดีในการวางแผน <input type="checkbox"/> สาเหตุที่การเปลี่ยนแปลงที่มาจากพัฒนาไม่ยั่งยืน <input type="checkbox"/> ความแตกต่างของเทคนิค Pull หรือ Push <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์โค้ชชี้ ว่าเมื่อใดควรใช้ Push หรือ Pull - ทักษะสำคัญของผู้จัดการและผู้นำในบทบาทโค้ช <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงความรู้ด้านการเรียนรู้ของคนและสมองสู่หลักการโค้ช <input type="checkbox"/> สมรรถนะสำคัญของการโค้ช - กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ ทักษะการฟังและถามแบบโค้ช

7) Presentation – Intermediate

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้จะช่วยให้สามารถนำเสนองานให้กับผู้บริหารอย่างมืออาชีพมากขึ้น สามารถนำเสนอในช่วงเวลาที่จำกัดและสามารถจัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนออย่างมืออาชีพ - ขั้นตอนการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและการฝึกนำเสนอ - เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำเสนอให้แก่ผู้เข้าอบรม - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและรูปแบบของการนำเสนองานที่ตรงต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - เพื่อเข้าใจหลักจิตวิทยาเบื้องต้นของการสื่อสารต่อคนหลากหลายประเภทและวิธีที่สื่อสารกับพวกเขาด้วยวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะพื้นฐานของการนำเสนอ - การวางแผนนำเสนอ - การจัดลำดับการนำเสนอ - การสร้างภาพลักษณ์อย่างมืออาชีพ - การทำสไลด์ - การตอบคำถามหลังการนำเสนอ

8) Presentation – Elementary

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้จะช่วยให้มีหลักการนำเสนอที่ดี กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น จากการวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าอบรม
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะและการเรียนรู้วิธีการสร้างเนื้อหาในการนำเสนอที่ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย เหมาะสมกับเวลา - เรียนรู้การวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อสร้างการนำเสนอที่ประทับใจ - เรียนรู้กระบวนการและกลยุทธ์ในการนำเสนอให้ได้รับความสนใจ - ฝึกทักษะการนำเสนอ การตอบคำถาม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - หลักการนำเสนอที่ดี มีประสิทธิภาพ - การกำหนดประเด็นและหัวข้อของการนำเสนอ - องค์ประกอบ 3D (Data, Design, Deliver) ของการนำเสนอ - หลักการ ABC (Audience, Benefit, Consequence) - กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการนำเสนอ - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย - กำหนด Key Message และโครงสร้างของเนื้อหา - วิเคราะห์สิ่ง/ช่องทางดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง - การสรุปปิดการนำเสนอ - กลยุทธ์การนำเสนอ - การเตรียมตัวในการตอบคำถาม/หลุมพรางต่าง ๆ - แนวทางพัฒนา PowerPoint Presentation เพื่อการนำเสนอ

9) Building a Great Team – Intermediate

Course	รายละเอียด
Course Description	หลักสูตรนี้จะสนับสนุนการเตรียมพร้อมเป็นผู้นำในอนาคต
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างแนวความคิดในเรื่องทีมเวิร์คได้นำไปปฏิบัติใช้ในการบริหารทีมงาน - เพื่อพัฒนาให้ผู้มีแนวทางและวิธีการในการสร้างทีมเวิร์คด้วยปัจจัยสำคัญต่าง ๆ โดยเลือกแนวทางที่เหมาะสมกับตัวเราเอง - เพื่อกำหนดภารกิจที่สำคัญของผู้นำในการสร้างทีมเวิร์คเป็นแบบแผนที่ใช้ในการบริหารทีมงาน
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับทีมงาน ภาพลักษณ์ทีมในฝันที่ต้องการ - คุณสมบัติที่ทีมงานควรมี - เป้าหมายของทีมงานที่ร่วมกัน - สถานการณ์ของทีมในปัจจุบัน - องค์ประกอบที่สำคัญกับทีมเวิร์ค - การให้ความสำคัญกับทีมงาน - การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ - การสร้างกำลังใจให้กับทีม - การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน - สร้างทีมเวิร์ค...ในฐานะผู้นำ - กำจัดปัจจัยที่ทำให้ทีมไม่เวิร์ค - ผู้นำการเปลี่ยนแปลงเริ่มที่ตัวคุณ - สร้างการเปลี่ยนแปลงในทีมงาน - คุณสมบัติของทีมเวิร์ค - ภารกิจของผู้นำสร้างทีมเวิร์ค - สร้างวิสัยทัศน์เกี่ยวกับทีม - กำหนดเป้าหมายร่วมกัน - การทำงานเป็นทีม

10) Service Excellence – Advanced

Course	รายละเอียด
Course Description	เป็นหลักสูตรที่ออกแบบมาเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหาร ให้สามารถบริหารงานบริการไปใช้ให้เกิดประโยชน์
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงแนวทางการสร้างวัฒนธรรมบริการให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม - เพื่อนำเอาประสบการณ์ ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสร้างวัฒนธรรมบริการให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในหน่วยงาน แผนก ฝ่าย และองค์กรโดยรวม
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - วัฒนธรรมกับค่านิยม <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทำไมต้องสร้างวัฒนธรรมบริการ <input type="checkbox"/> ความหมายของวัฒนธรรมกับค่านิยม - องค์ประกอบของวัฒนธรรม - วิธีการ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วงจรสร้างวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> กำหนดวัตถุประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรม (Define Culture) <input type="checkbox"/> ระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง (Identify Behavior) <input type="checkbox"/> สร้างสัญลักษณ์ มาตรฐานบริการ (Symbols) <input type="checkbox"/> สื่อสาร (Communication) <input type="checkbox"/> รักษามาตรฐาน (Standardize)

หมายเหตุ หลักสูตรดังกล่าวข้างต้น สามารถเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในหลักสูตรได้ตามสถานการณ์ ความเหมาะสม และตามนโยบายของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่พึงมีด้านการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร (อติทยา วิมลเมือง, 2562) ได้กล่าวไว้ว่า

3.3.1 อธิษาศัยดี

ผู้ใช้บริการล้วนมีความคาดหวังว่าผู้ให้บริการจะให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดี ทั้งด้วย สีหน้า แววตา ท่าทาง และคำพูดการต้อนรับผู้ใช้บริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้มเป็นเสน่ห์ที่สำคัญมี ภาชิตจันกล่าวไว้ว่า “ยิ้มไม่เป็น อย่าค้าขายดีกว่า”, การมองด้วยแววตาที่เป็นมิตร ฉายแสง ขอความเต็มใจให้การต้อนรับอย่างอบอุ่นเป็นลักษณะที่แสดงออกทางความคิดและความรู้สึกที่ดี ท่าทางที่กระตือรือร้น กุสัจจะเป็นการสร้างความรู้สึกประทับใจเมื่อแรกพบกัน เมื่อรวมเข้ากับคำพูดที่ดีมีน้ำเสียงไพเราะก็จะเป็นคุณสมบัติที่ดีในด้านพฤติกรรมของผู้บริการ

3.3.2 มีมิตรไมตรี

พนักงานผู้ให้บริการที่มีการแสดงออกให้ผู้ใช้บริการเห็นว่า มีมิตรไมตรีก็เป็น การชนะใจตั้งแต่ต้น ความมีมิตรไมตรีจะนำไปสู่ความสำเร็จในการให้บริการไม่ว่าจะเป็นงาน ประเภทใด การบริการที่ดีบวกกับการให้ความช่วยเหลือ เล็ก ๆ น้อย ๆ ก่อให้เกิดความพอใจและ ความชื่นชอบของผู้ใช้บริการ ถ้าพนักงานผู้ให้บริการแสดงมิตรไมตรีและพร้อมจะให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้ใช้บริการก็จะเกิดมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการอย่างมั่นคงและเกิดมิตรภาพที่ยืนนานเอาใจใส่ สนใจงาน

3.3.3 ความมุ่งมั่นในการให้บริการ

มีความสัมพันธ์กับความเอาใจใส่งานเป็นอย่างมาก เพราะหากขาดความเอาใจใส่ สนใจงานแล้วก็จะเพิกเฉยละเลยในการปฏิบัติงาน หรือทำงานไปเรื่อย ๆ เฉื่อย ๆ เอาดีไม่ได้ การพิจารณาถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการว่ามีความเอาใจใส่สนใจงานหรือไม่ จะต้องดูว่ามีความจริงจัง ในการทำงานมากน้อยเพียงใด บางคนอาจแสดงออกอย่างกระตือรือร้นต่อหน้าผู้บังคับบัญชา แต่พอ กลับตาผู้บังคับบัญชาแล้วก็เลิกสนใจงาน หันหลังให้งานไม่คิดที่จะปรับปรุงพัฒนาให้เกิดความสะดวกใน การบริการผู้ใช้บริการ ไม่ดูแลในเรื่องความสะอาดของสถานที่และผลิตภัณฑ์อยู่ในนิสัยที่จะทำได้โดย ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก แต่ให้ผลเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน

3.3.4 แต่งกายสุภาพและสะอาดเรียบร้อย

พนักงานผู้ให้บริการจะต้องมีบุคลิกภาพดีเพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจของ ผู้รับบริการ การแต่งกายที่ถูกกาลเทศะเหมาะสมทั้งต่อสถานที่ทำงานและสถานภาพของหน่วยงานจะ ช่วยให้เกิดความรู้สึกที่ดีจากผู้ติดต่อเกี่ยวข้องด้วย หากพนักงานผู้ให้บริการแต่งกายสกปรกมี กลิ่นเหม็นคังไม่เป็นที่น่าพอใจของประชาชนผู้รับบริการและเกิดความรู้สึก สะอิดสะเอียนใน การคัดเลือกผู้เข้าทำงานจึงต้องให้ความสำคัญกับการแต่งกายเป็นพิเศษ หากแต่งกายไม่สุภาพก็จะ แสดงถึงความไม่ใส่ใจในความถูกต้องเหมาะสม

3.3.5 กิริยาสุภาพ มารยาทงดงาม

ผู้ใช้บริการทุกคนต้องการติดต่อขอรับบริการจากผู้ซึ่งมีกิริยาสุภาพ และรังเกียจ ผู้ซึ่งมีกิริยาหยาบ การที่พนักงานผู้ให้บริการมีกิริยาสุภาพอ่อนน้อมจะเป็นเครื่องเชิดหน้าชูตา หรือเป็น ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน นอกจากนี้มีกิริยาสุภาพแล้วการแสดงออกถึงความมีมารยาทรู้จักที่สูง ที่ต่ำ ที่ชอบที่ควร นับเป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานผู้ให้บริการจะต้องตระหนักรู้และปฏิบัติตัวอย่าง ระมัดระวัง หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้นจะนำความเสียหายมาสู่หน่วยงานมาก

3.3.6 วาจาสุภาพ

ไม่มีประชาชนผู้รับบริการคนใดชอบการพูดกระโชกโฮกฮาก พูดหยาบคาย ก้าวร้าว ทุกคนล้วนต้องการคำพูดที่สุภาพฟังแล้วรื่นหูคนที่ไม่ยอมรับความจริงว่าคนพูดไม่เข้าหูคน หรือคนเขารังเกียจที่จะฟังจะได้รับการติฉิน โดยทั่วไปการทำงานที่ต้องมีการบริการเป็นการให้ความช่วยเหลือผู้อื่นให้เกิดความพึงพอใจจึงต้องเป็นผู้มีวาจาสุภาพ เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ การคัดเลือกผู้เข้าทำงานจึงควรจะสัมภาษณ์เพื่อจะได้สนทนา ป้อนคำถามและฟังคำตอบว่าบุคคลใดมีการใช้ถ้อยคำอย่างไร วาจาสุภาพหรือไม่เพียงใด

3.3.7 น้ำเสียงไพเราะ

การแสดงออกทางน้ำเสียงของแต่ละคนจะแตกต่างกันออกไป บางคนพูดมีน้ำเสียงชวนฟัง น้ำเสียงแสดงถึงความเต็มใจในการให้ความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือ ในขณะที่บางคนมีน้ำเสียงห้วนหรือที่เรียกกันว่าพูดไม่มีหางเสียง หรือพูดเสียงดุดัน พูดตวัดเสียง ไม่ว่าผู้ใดจะมีธรรมชาติของเสียงที่เปล่งออกมาเป็นคำพูดอย่างไร การที่จะทำงานบริการได้ดีก็จะต้องเป็นผู้มีน้ำเสียงไพเราะ แม้ว่าจะไม่ไพเราะหรือเสียงห้วน เสียงตื้ออย่างนี้กร้องแต่จะต้องมีน้ำเสียงชัดเจนและชวนฟังจึงจะมีความเหมาะสมในการทำหน้าที่บริการ

3.3.8 ควบคุมอารมณ์ได้ดี

พนักงานผู้ให้บริการจะต้องมีอารมณ์มั่นคง เพราะอยู่ในสถานการณ์ที่จะต้องพบปะ ผู้คนมากหน้าหลายตา ซึ่งมีภูมิหลังต่าง ๆ กัน ผู้รับบริการบางคนมีกิริยาดีมีความสุภาพ และมีความเป็นผู้ดีแต่บางคนอาจมีกิริยามารยาทไม่ดีแสดงท่าทางหยิ่งยโส พูดจาโอหัง ก้าวร้าว หรือมีอุปนิสัยใจร้าย ต้องการบริการที่รวดเร็วทันใจ เมื่อไม่ได้ตั้งใจอาจพูดตำหนิหรืออาจถึงขั้นชู้ตะคอกด้วยกิริยาหยาบคาย ในงานที่ต้องมีการบริการไม่อาจจะแสดงอารมณ์ตอบโต้ได้พนักงานผู้ให้บริการจะต้องควบคุมอารมณ์ด้วยความอดทนอดกลั้น

3.3.9 รับฟังและเต็มใจแก้ไขปัญหา

พฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานที่ต้องให้บริการจะต้องสนองตอบความต้องการของประชาชนผู้ใช้บริการ ดังนั้นเมื่อประชาชนผู้ใช้บริการมีปัญหาหรือข้อร้องเรียนใด ๆ พนักงานผู้ให้บริการจะต้องแสดงความสนใจรับฟังปัญหาเป็นเบื้องต้นจะด่วนบอกปัดหรือแสดงท่าทีไม่สนใจ รับรู้ปัญหาย่อมไม่ได้ นอกจากแสดงความเอาใจใส่อย่างจริงจังแล้วจะต้องมีความรู้สึกเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการด้วยเพราะการที่พนักงานผู้ให้บริการเพียงแต่รับฟังปัญหาอย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอ ทั้งจะทำให้ประชาชนผู้บริบริการรู้สึกว่าเป็นการรับฟังอย่างขอไปทีแต่ถ้าเมื่อใดที่มีความกระตือรือร้นดำเนินการแก้ปัญหาจะทำให้ประชาชนผู้บริบริการเกิดความประทับใจ

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร เป็นหนึ่งในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานพัฒนาทักษะผู้บริหารให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งในการจัดทำโครงการอบรมผู้บริหารดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีแผนการเตรียมงานและมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำหลักสูตร
2. วิธีการจัดทำโครงการ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโครงการ
4. การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

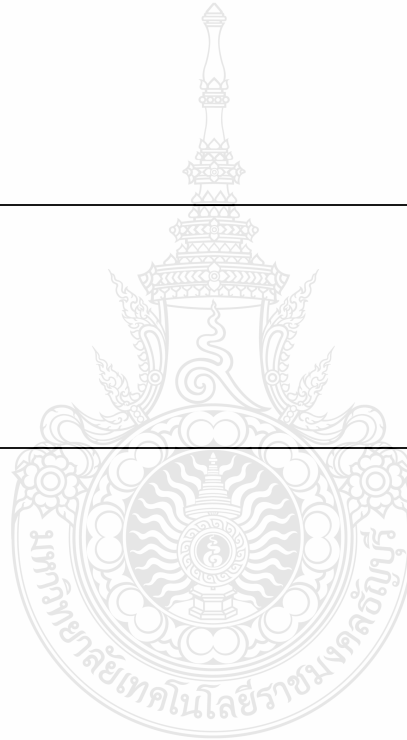
4.1 การจัดทำหลักสูตรของผู้บริหาร

การจัดทำหลักสูตรโครงการอบรมผู้บริหาร เนื้อหาของหลักสูตรต้องมาจากสมรรถนะหลักของผู้บริหารและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงความมุ่งหวังของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคต และการจัดทำหลักสูตรต้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเมื่อได้เนื้อหาหลักสูตรแล้วนำเนื้อหาหลักสูตรมาออกแบบหลักสูตรสำหรับโครงการอบรมผู้บริหารต่อไป ซึ่งเนื้อหาสาระประกอบด้วยเนื้อหาของหลักสูตรนั้น ๆ ที่สำคัญคือเนื้อหาสาระของหลักสูตรต้องมีความทันสมัย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา รวมถึงเนื้อหาแต่ละหลักสูตรต้องผ่านการประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากเป็นหลักสูตรที่เกี่ยวกับผู้บริหารโดยตรง จึงจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบหรือได้รับการรับรองจากผู้บริหาร ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรของผู้บริหารวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย) ในการจัดทำหลักสูตรผู้บริหารแต่ละหลักสูตรนั้น ต้องผสมผสานเนื้อหาของหลักสูตรในสมรรถนะหลัก ทั้ง 6 ด้านของมหาวิทยาลัยดังตัวอย่างหลักสูตร (หน้าที่ 33-42) โดยขอยกตัวอย่างหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร (หน้าที่ 34)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูล นโยบายยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะ ตำแหน่งของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการ ออกแบบหลักสูตรอบรมของผู้บริหาร	- ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน	- แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2		ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อหลักสูตรและ ออกแบบหลักสูตร เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติดำเนินการเขียนโครงการเพื่อขอ อนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ - กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการปรับแก้ไขหลักสูตร 	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้มีอำนาจ พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	- สมรรถนะหลักของผู้บริหาร

3	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ดำเนินการจัดทำหลักสูตร] A --> B(จบ) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรโครงการ อบรมผู้บริหาร</p>	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร
	<pre> graph TD B(จบ) </pre>				



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษารายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ สมรรถนะหลัก สมรรถนะหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมี โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาหาข้อมูลจาก นโยบาย ยุทธศาสตร์ สมรรถนะหลักและสมรรถนะหน้าที่ของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และสิ่งที่คุณบริหารจำเป็นต้องรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน และสรุปเป็นข้อมูลหัวข้อหลักสูตรในการจัดโครงการอบรมให้กับผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดหัวข้อหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตรและออกแบบหลักสูตรต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดหัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตร ตามปีงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เนื้อหาของหลักสูตรจะต้องเป็นสมรรถนะหลักที่คุณบริหารจำเป็นต้องรู้ในฐานะของคุณำ ซึ่งสามารถออกแบบและอธิบายรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร ดังตัวอย่าง ดังนี้



ตัวอย่างหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร

Course	รายละเอียด
Course Description	การที่ผู้บริหารนั้นจะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งต้องใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร จะต้องมีความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ในการบริหารงาน และบริหารคน
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีให้กับหัวหน้างาน - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ลูกน้องรักและต้องการ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ - เพื่อเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านการบริหารจัดการคนและงาน - เพื่อความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความสามารถของตนเอง เพื่อเรียนรู้ตนเอง จุดอ่อน จุดแข็ง - การวิเคราะห์และพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเป็นพนักงานที่ทุกคนรัก - การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและลูกน้องรัก - การรับรู้ความคาดหวังจากลูกน้องและหน่วยงาน และนำไปปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ - การเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบความสำเร็จ ทั้งหัวหน้า ลูกน้องและเพื่อนร่วมงาน - การปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน - การลดความขัดแย้งในองค์กรและการสร้างทีม - การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน - การเติมพลังในการทำงาน - การประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

Learning Method: Workshop ละลายพฤติกรรม การรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
การทำงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดด้วยการทำงานเป็นทีม

Qualification Level: ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

Duration: 3 วัน Number/Session: 60 คน Instructors: วิทยากรภายนอก

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอหัวข้อหลักสูตร ให้ผู้มาอำนาจพิจารณาตามสายงาน ให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บริหารตามสายงานลำดับชั้นและประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการอบรมต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ให้ศึกษาข้อมูลรายละเอียด หัวข้อหลักสูตรของผู้บริหาร ต้องปรับเปลี่ยนเนื้อหาของหลักสูตรให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
- ในกรณีที่เป็นการจัดโครงการอบรมหลักสูตรแบบออนไลน์ ควรออกแบบเนื้อหาของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมให้มากที่สุด เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2 วิธีการจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการอบรมผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำโครงการนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถ Download แบบฟอร์มเสนอโครงการได้ที่ www.pld.rmutt.ac.th ซึ่งเป็น website ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย การสำรวจจำนวนผู้บริหาร และนำข้อมูลจากการทำหลักสูตรมาดำเนินการจัดทำโครงการอบรมผู้บริหาร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 สำรวจจำนวนผู้บริหารที่ต้องเข้าอบรมในหลักสูตร/ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้บริหารในเข้าร่วมโครงการ (กรณีออนไลน์ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ)	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
2		ขั้นตอนที่ 2 สำรวจสถานที่การจัดโครงการอบรม โดยต้องประสานงานกับวิทยากร และทำการกำหนดการในการจัดโครงการอบรม	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	
3		ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	- ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	โครงการอบรมผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1((1)) --> D{พิจารณา} D --> 2((2)) 2 -- "ไม่อนุมัติ" --> D </pre>				
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 เสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาตามสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณประจำปีให้ดำเนินการนำเสนอกองคลัง พิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่ต้องเสนอผ่านกองนโยบายและแผน - กรณีหากมีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณหรือมีการปรับเปลี่ยนโครงการไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี ให้นำเสนอกองนโยบายและแผน พิจารณาก่อนนำเสนอกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บริหารตามสายงาน 	3 วัน	โครงการอบรมผู้บริหาร
5	<pre> graph TD A[เสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ] --> B(จบ) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5 กองคลังนำเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 	3 วัน	โครงการอบรมผู้บริหาร

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจรายชื่อผู้บริหารที่ต้องเข้าร่วมอบรมโดยหลักของการสำรวจคือตรวจสอบประวัติการเข้ารับการอบรมของผู้บริหารแต่ละรายว่าเคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้หรือเนื้อหาหลักสูตรคล้าย ๆ กันมาแล้วหรือไม่ กรณีที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้บริหารที่ต้องเข้าร่วมหลักสูตรไปที่ต้นสังกัด โดยต้องแจ้งรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร เช่น วัน เวลา สถานที่ ในการเข้าร่วมหลักสูตรคร่าว ๆ เพื่อให้ทราบจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอนในการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่อมหาวิทยาลัย

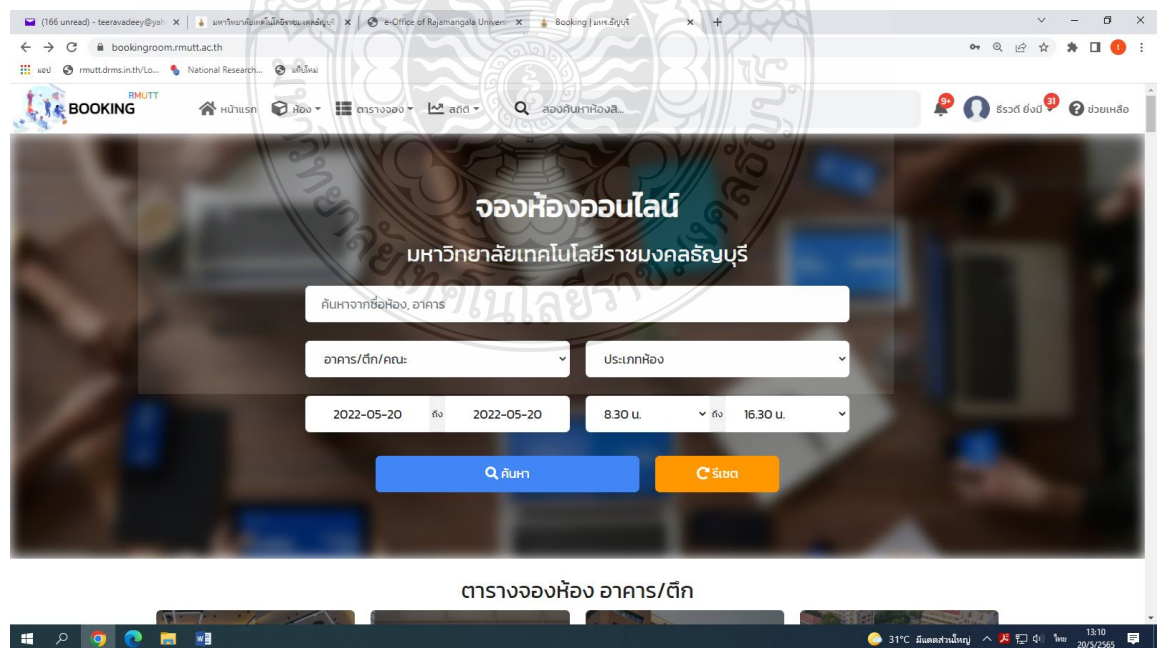
กรณีที่อบรมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสารบรรณของหน่วยงาน แจ้งเวียนหนังสือไปที่ต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อพึงระวัง การสำรวจรายชื่อผู้บริหารควรสำรวจรายชื่อสำรองไว้ 1-2 รายชื่อ เพื่อสำรองรายชื่อกรณีในกลุ่มเป้าหมายติดภารกิจหรือไม่สะดวกเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 สํารวจสถานที่ในการจัดโครงการ และประสานงานกับวิทยากร โดยต้องติดต่อประสานงานในการจองห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการ กรณีที่เป็นการจัดภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจองห้องที่ www.bookingroom.rmutt.ac.th ดังนี้

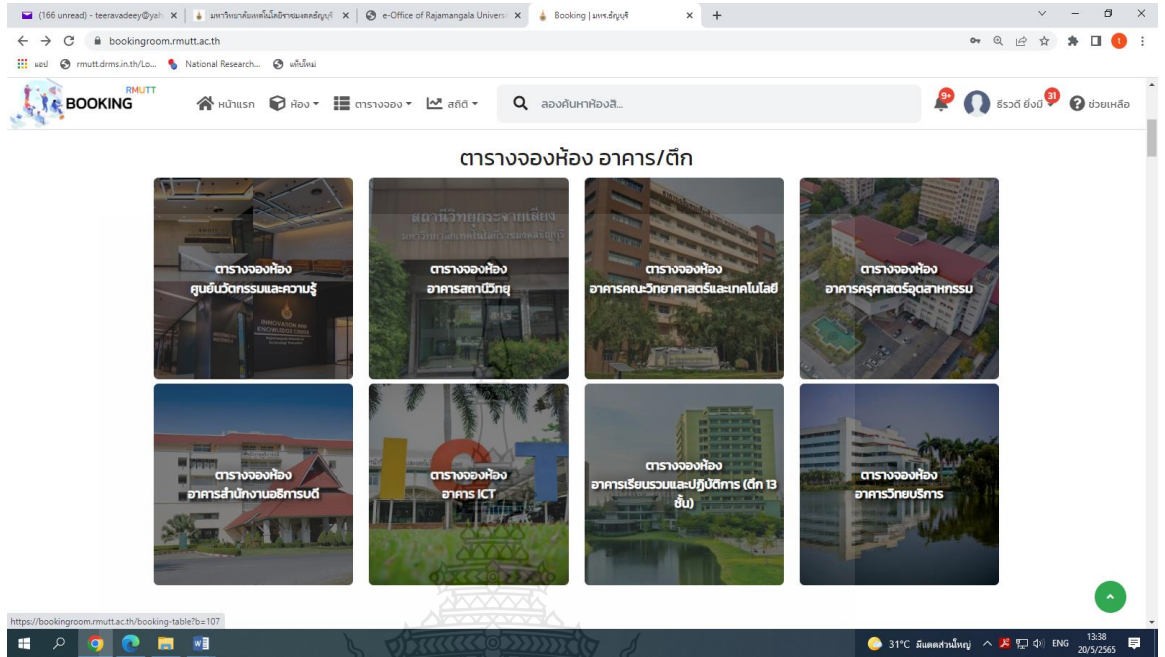
1. เข้าเว็บไซต์ www.bookingroom.rmutt.ac.th
2. เข้าสู่ระบบ โดยใส่ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่าง

ภาพที่ 4.1



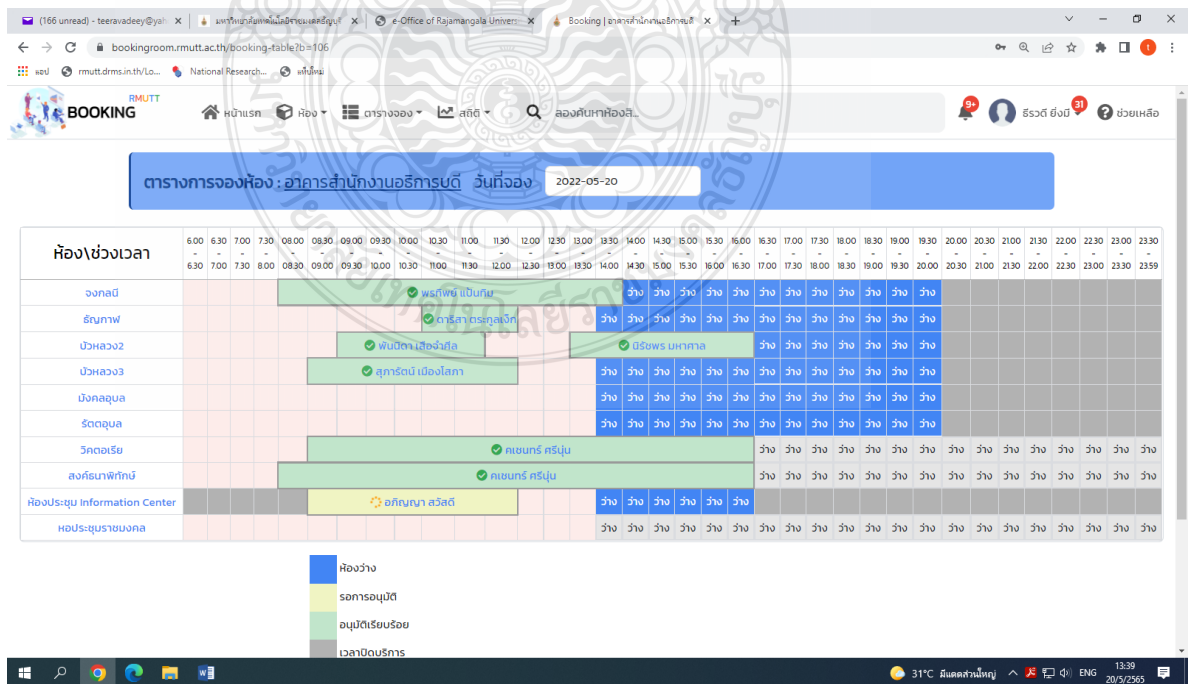
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

3. เลือก จองอาคารที่ต้องใช้ห้องจัดโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการจองห้องจัดโครงการ

4. เลือก จองห้องที่ต้องการจัดโครงการ โดยต้องระบุวันเวลา ที่ต้องการใช้ห้องให้ชัดเจน และรอการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการจองห้องจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว

กรณีการจัดโครงการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานควรไปสำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการอบรมทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบห้องประชุม ห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับหลักสูตร เมื่อได้สถานที่และวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ทำกำหนดการของโครงการ โดยต้องระบุ วัน เวลาและสถานที่ ในการจัดโครงการให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยต้อง Download แบบฟอร์มโครงการจาก www.pld.rmutt.ac.th กองนโยบายและแผน ดังตัวอย่างการกรอกข้อมูล ดังนี้

คำอธิบายหัวข้อการจัดทำแบบฟอร์มเสนอโครงการหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

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

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการขอเสนอโครงการของกองนโยบายและแผนและอธิบายการกรอกข้อมูล

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 ดูประเภทโครงการว่าเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง แล้วทำเครื่องหมาย /
 ในกล่องข้อความโครงการนั้น

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์

การกรอก ผู้ที่เป็นเจ้าของโครงการและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน

4. ความสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์พ.ศ.2563-2580

4.1 ประเด็นยุทธศาสตร์

การกรอก กรอกในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 นวัตกรรมบริหารจัดการ

4.2 สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายโครงการใด

การกรอก กรอกข้อ 14 โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

การกรอก ให้เขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ โดยเขียนจากภาพใหญ่และลงมาที่ภาพเล็กในการจัดโครงการว่ามีวัตถุประสงค์อะไรในการจัดโครงการ

6. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินโครงการนี้มีความต้องการให้เกิดอะไรขึ้น

ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

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

การกรอก ให้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นข้อ ๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดให้สอดคล้องกัน ร้อยละของตัวชี้วัดให้ตั้งตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสามารถกำหนดตัวชี้วัดให้สูงกว่าตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้ แต่ห้ามกำหนดตัวชี้วัดน้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. นวัตกรรมที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

การกรอก ให้กรอกข้อ 7.4 นวัตกรรมการบริหาร ว่าได้รับวิธีการหรือกระบวนการอะไรใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาพัฒนางานได้

8. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมายคน

ทีมงานคน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

การกรอก ดูจากกลุ่มเป้าหมายที่อนุมัติในโครงการ และจำนวนทีมงาน และรวมจำนวนทั้งหมดของกลุ่มเป้าหมายและทีมงาน

9. กิจกรรมการดำเนินงาน

9.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

.....

9.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

.....

9.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

.....

พัฒนา												
5.แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท 3 ตำแหน่ง)												

การกรอก ทำเครื่องหมาย / ในแต่ละกิจกรรมมีกำหนดการในเดือนต่าง ๆ ตาม PDCA โดยมีแผนการเบิกจ่ายเงินให้จำนวน จากเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ % 1,000,000 โดยใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่ง ใส่ในเดือนที่ดำเนินการโครงการ

14. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

14.1 เสิ้งปริมาณ

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

14.2 เสิ้งคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ

14.3 เสิ้งเวลา

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

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

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.

การกรอก ดูจากประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

16. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง) -

การกรอก ให้กรอกเฉพาะโครงการต่อเนื่องเท่านั้น

17. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

การกรอก ให้กรอกเฉพาะโครงการต่อเนื่องเท่านั้น

18. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

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

การกรอก กรณีที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการให้ใส่สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงเป็นข้อ ๆ รวมถึงแนวทางแก้ไขและป้องกันความเสี่ยง

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น(อนุมัติ / ไม่อนุมัติ).....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)...../...../.....

ข้อพึงระวัง

การกรอกข้อมูลการขอเสนอโครงการของกองนโยบายและแผน พบว่ามีเนื้อหาในการกรอกข้อมูลจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องศึกษาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลตามแบบเสนอโครงการ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบเสนอโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเสนอโครงการอบรมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยต้องทำหนังสือขออนุมัติโครงการเสนอต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติตามสายงาน

- กรณีไม่มีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณประจำปี ให้ดำเนินการนำเสนอกองคลัง พิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบไม่ต้องเสนอผ่านกองนโยบายและแผน ในกรณีที่กองคลังตรวจสอบแล้วให้ปรับแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่กองคลังเสนอแนะ

- กรณีหากมีการปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณหรือมีการปรับเปลี่ยนโครงการไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีให้นำเสนอผ่านกองนโยบายและแผน พิจารณาก่อนนำเสนอกองคลัง ในกรณีที่กองคลังตรวจสอบแล้วให้ปรับแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่กองคลังเสนอแนะ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี




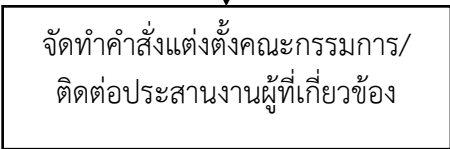
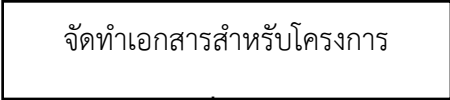
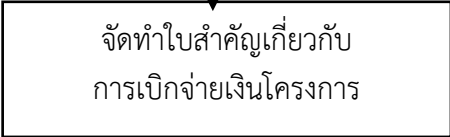
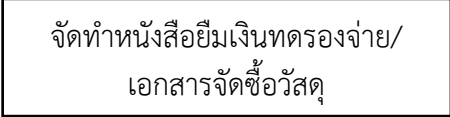
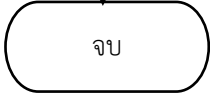
ขั้นตอนที่ 5 กองคลังนำเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติโครงการ โดยกองคลังจะตรวจสอบวงเงินค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบโครงการ และกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเมื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้รับมอบอำนาจ ถือเป็นขั้นสิ้นสุด แต่ในกรณีที่มีค่าวิทยากรเพิ่มจากข้อกำหนดเป็นกรณีพิเศษ กองคลังจะดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติโครงการต่อไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตามเอกสารการอนุมัติโครงการจากสารบรรณของกองบริหารงานบุคคล

4.3 การดำเนินการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการในการจัดเตรียมโครงการอบรมผู้บริหาร ให้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (อาจไม่แต่งตั้งก็ได้) และต้องประสานงานวิทยากรในการขอข้อมูลหลักสูตรที่ต้องบรรยายเพื่อจัดทำเอกสารการบรรยาย จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ ประสานงานสถานที่ฝึกอบรม จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ติดต่อประสานงานวิทยากร/ สถานที่จัด/ ผู้เข้าอบรม/ ประธานพิธีเปิด-ปิด/ พาหนะเดินทาง	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารการฝึกอบรม/หนังสือเชิญประเภทต่าง ๆ/ คำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวเปิดงานของท่านประธาน/ แบบประเมินผลการอบรม	- ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน	- หนังสือเชิญ - คำกล่าวเปิดงาน - คำกล่าวรายงาน - แบบประเมินผลโครงการ
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / ใบรายงานการเดินทาง 8708 (กรณีนอกสถานที่)	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- ใบสำคัญรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ใบรายงานการเดินทาง 8708
4	 	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือยืมเงินทรองจ่ายส่งกองคลัง และเอกสารจัดซื้อวัสดุโครงการกับสารบรรณของหน่วยงาน	- ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน	- หนังสือยืมเงินทรองราชการ - เอกสารจัดซื้อวัสดุโครงการ

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ติดต่อประสานงานวิทยากร/ สถานที่จัด/ ผู้เข้าอบรม/ ประธานพิธีเปิด-ปิด/พาหนะเดินทาง โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรม (หากไม่มีบุคคลภายนอก) หน่วยงานอาจไม่ต้องแต่งตั้งก็ได้) กรณีจัดแบบออนไลน์ ให้ประสานงานกับสารบรรณหน่วยงานส่งเป็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้กับคณะกรรมการโครงการ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยในปีงบประมาณ 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดอบรมหลักสูตร พัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. รองอธิการบดี (ผศ.อภิชาติ ไก่ฟ้า) | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุรีพร เป็งเงิน | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ |
| 3. นายอุทัย เข็มภูมิ | กองบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 4. นางสาวสุภารัตน์ เมืองโสภา | กองบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 5. นายมงคลชัย โพลั้งศิริ | กองบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงาน ในการเชิญวิทยากรโดยการโทรศัพท์ เพื่อประสานงานข้อมูลเบื้องต้น เช่น ต้องการให้เนื้อหาหลักสูตรเป็นอย่างไร รูปแบบการให้ความรู้เป็นแบบไหน วัน เวลาและสถานที่ในการจัดโครงการ ค่าวิทยากร ฯลฯ ก่อนจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

1.3 ประสานงานในการเชิญประธานพิธี เปิด-ปิด โครงการเบื้องต้น โดยต้องติดต่อประสานงานกับเลขานุการท่านประธานเพื่อเปิดโครงการ โดยแจ้งข้อมูล วันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน และดำเนินการทำหนังสือเชิญประธาน ตามสายงาน และเมื่อท่านประธานตอบรับในการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานควรทำคำกล่าวเปิดงานให้กับท่านประธาน

1.4 ประสานงานฝ่ายสถานที่จัดการฝึกอบรม ห้องประชุม ยานพาหนะ(กรณีที่ต้องไปรับวิทยากร) อุปกรณ์ใช้ในการอบรม อาหารและเครื่องดื่ม โดยประสานงานทางโทรศัพท์ ทาง Line และทำหนังสือตามสายงานบังคับบัญชา และในส่วนของอาหารและเครื่องดื่มต้องประสานงานกับร้านอาหาร เพื่อแจ้งรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

1.5 ประสานงานกับช่างภาพในการถ่ายภาพของกองประชาสัมพันธ์ หรืออัด VDO ระหว่างดำเนินการโครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่อไป โดยทำหนังสือตามสายงานบังคับบัญชาและแนบกำหนดการของโครงการส่งไปด้วย

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารสำหรับโครงการ โดยต้องดำเนินการทำเอกสาร ดังนี้

2.1 จัดทำกำหนดการโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งกำหนดการจะต้องครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรทั้งหมดและวันเวลาสถานที่ที่ชัดเจน ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างกำหนดการ



2.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรตามที่ได้ประสานงานไว้ โดยส่งหนังสือเชิญและใบตอบรับให้วิทยากรตอบกลับทาง e-mail หรือ Line เพื่อเป็นหลักฐานหรือเป็นข้อตกลงในการรับเป็นวิทยากร ซึ่งเอกสารที่ต้องแนบไปกับหนังสือเชิญวิทยากร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม และต้องประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรมาล่วงหน้า เพื่อนำมาทำเอกสารประกอบการบรรยาย อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02549 4915

ที่ อว 0649.19/

วันที่ สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน นายวันชัย ปะนามะทัง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อพัฒนาทักษะซึ่งเป็นสมรรถนะหลักให้กับผู้บริหารระดับต้น จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้จัดให้มีการบรรยาย หัวข้อ “การสร้างและบริหารทีมงานคุณภาพ” ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองบริหารงานบุคคลขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรหัวข้อข้างต้น ในวันที่ 23 สิงหาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 13.00-17.00 น. ณ ห้องประชุม ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ผู้ประสานงานโครงการ นายมงคลชัย โพลั้งศิริ ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ 093.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ เป็นวิทยากรตามกำหนดการดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้อพึงระวัง กรณีที่กำหนดการโครงการถูกปรับเปลี่ยน เนื่องจากเหตุจำเป็นสุดวิสัย ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือเชิญวิทยากรตามกำหนดการใหม่ เนื่องจากหนังสือเชิญเป็นเอกสารที่ต้องใช้แนบเบิกจ่ายในโครงการ

2.3 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดของผู้บริหารที่ต้องเข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบกำหนดการโครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง ดังตัวอย่างกรณีอบรมออนไลน์ ให้ทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสารบรรณของหน่วยงานในการส่งหนังสือให้กับต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

ตัวอย่างแบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ

แบบตอบรับ

โครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ พัทยา จ.ชลบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

1. ชื่อนามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
 อาหารทั่วไป อาหารอิสลาม อื่นๆ.....
2. ชื่อนามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
 อาหารทั่วไป อาหารอิสลาม อื่นๆ.....
3. ชื่อนามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
 อาหารทั่วไป อาหารอิสลาม อื่นๆ.....
4. ชื่อนามสกุล..... ตำแหน่ง.....

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

เบอร์โทร..... ผู้ให้ข้อมูล

ส่งแบบตอบรับ กลับมาที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ทางระบบสารบรรณ
ผู้ประสานงานโครงการ นายมงคลชัย โพลิ่งศิริ โทรศัพท์ 02 549 4915

ข้อพึงระวัง การทำหนังสือแจ้งผู้บริหารที่ต้องเข้าร่วมโดยการแนบ ในเอกสารแบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ ควรระบุประเภทอาหารที่รับประทาน เช่น อาหารธรรมดา อาหารอิสลาม อาหารมังสวิรัช เพื่อให้สะดวกในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและอาหารเย็น (กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายทราบอีกครั้ง)

2.4 ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิด ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนนำเสนอ
ประธานในพิธีเปิด-ปิด ล่วงหน้า 3 วัน และจัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดโครงการอบรม โดยต้องแนบ
กำหนดการโครงการ และแบบตอบรับการเป็นประธานเปิด-ปิด ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างแบบตอบรับของวิทยากรและประธานในพิธี

แบบตอบรับ

โครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ พัทยา จ.ชลบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ยินดีเป็นประธาน ยินดีเป็นวิทยากร ไม่สะดวกเป็นวิทยากร เนื่องจาก

.....
.....

*หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับกองบริหารงานบุคคลและกรณีมีเอกสารประกอบการบรรยาย กรุณาส่ง
เอกสารการประกอบการบรรยาย ทาง E-mail..... ภายในวันที่..... เนื่องจาก
ผู้จัดต้องนำเอกสารทั้งหมดไปรวมเล่ม เพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด จำนวน 70 คน กรณีที่ไม่
สามารถส่งเอกสารได้ ภายในวันดังกล่าว กรุณานำเอกสารไปแจกในวันดำเนินงาน จำนวน 70 ชุด
ผู้ประสานงานโครงการ นายมงคลชัย โพล้งศิริ โทรศัพท์ 02549 4915

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

เบอร์โทร..... ผู้ให้ข้อมูล

ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงานของท่านประธาน

คำกล่าวเปิด (ประธาน)

โครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ พัทยา จ.ชลบุรี

ท่านผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานพิธีเปิด โครงการ การพัฒนาศักยภาพ
ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันนี้

โครงการนี้ เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น / เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาวะผู้นำให้กับผู้บริหาร
ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการรายงานของผู้จัดโครงการ / เห็นว่าความรู้และแนวปฏิบัติที่ทุกท่านจะได้รับ
จากโครงการนี้ / จะช่วยเพิ่มทักษะในหลาย ๆ ด้าน ทั้งการบริหารทำงาน / การสื่อสารเพื่อจูงใจ รวมถึง
ทักษะในการพัฒนาบุคลากร / เพื่อเป็นกำลังสำคัญที่ร่วมขับเคลื่อนและพัฒนามหาวิทยาลัยของเราต่อไป

สุดท้ายนี้ กระผมขอขอบคุณผู้บริหาร / คณะกรรมการดำเนินงาน / หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนการจัดโครงการในครั้งนี้ / วิทยากรที่ได้เสียสละเวลามาบรรยาย ถ่ายทอด
ประสบการณ์และให้ความรู้ / และขอขอบคุณผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน / และขออวยพรให้การจัดโครงการ
ในครั้งนี้ / สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทุกประการ บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว / ผมขอเปิดโครงการ
การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีณ บัดนี้

สวัสดิ์

ตัวอย่างคำกล่าวรายงานโครงการต่อท่านประธาน

คำกล่าวรายงาน

โครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ พัทยา จ.ชลบุรี

กราบเรียน ท่านรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดิฉันในนามผู้ดำเนินการจัดโครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบพระคุณท่านรองอธิการบดีเป็นอย่างสูง/ ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานพิธีเปิดการอบรมโครงการ ในวันที่

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ / ให้ได้รับการส่งเสริมความรู้และความก้าวหน้าในอาชีพ / บนฐานสมรรถนะของบุคลากร เพื่อพัฒนาเข้าสู่การเป็นทุนมนุษย์อันมีค่าในการขับเคลื่อนองค์กร

จากนโยบายดังกล่าว/ โครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ถือเป็นหนึ่งในโครงการพัฒนาสมรรถนะหน้าที่ให้กับหัวหน้างานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน / จึงได้มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี/ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาวะผู้นำ และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ / รวมถึงเพิ่มทักษะการใช้ภาวะผู้นำที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ / และปรับใช้กับผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสายสนับสนุนระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป / ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ จำนวน ... คน/ ในการดำเนินการครั้งนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน/จากภายนอกมาให้รู้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว / ดิฉันขอกราบเรียนเชิญ ท่านรองอธิการบดี กล่าวเปิดการฝึกอบรม/ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ บัดนี้

ขอกราบเรียนเชิญ

2.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีที่ต้องใช้รถราชการไปรับวิทยากร โดยใส่ข้อมูลรายละเอียดในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มของกองอาคารสถานที่ กรณีอบรมออนไลน์ ให้ทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสารบรรณของหน่วยงานในการส่งหนังสือให้กับต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร. 0 2549 4498

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

(กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

วันที่..... ..เดือน.....พ.ศ...

2563..

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัด (หน่วยงาน) กองบริหารงานบุคคล โทร 02-549 4915 ปฏิบัติภารกิจด้าน งานจัดอบรมโครงการ มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ กรุงเทพฯ เพื่อติดต่อราชการ เรื่อง รับวิทยากรมาเข้าร่วมโครงการ มีคนนั่ง 1 คน สถานที่ให้รถไปรับ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในวันที่.....23.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ...2563.....ออกเดินทางเวลา ..10.45 น. .

ถึงวันที่.....25.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ...2563.....

รายละเอียด

คอย

ไม่ต้องคอย

กลับมารับเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

2.6 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งหนังสือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีนอกสถานที่) ในข้อ 6 ซึ่งควรดำเนินงานตั้งแต่การได้รับอนุมัติโครงการ กรณีอบรมออนไลน์ ให้ทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสารบรรณของหน่วยงานในการส่งหนังสือให้กับ ต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังตัวอย่างหน้าที่ ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



2.7 ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หน่วยงานทั้งสถานที่ วิทยากร รรราชการ ช่างภาพ และของที่ระลึกสำหรับวิทยากร โดยต้องแจ้งกำหนดการของโครงการแนบไปด้วย

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02549 4915

ที่ อว 0649.19/

วันที่ สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกให้กับวิทยากร โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติให้กองบริหารงานบุคคลจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเชิญที่มหาวิทยาลัยภายนอก จำนวน 4 ท่าน มาให้ความรู้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ของที่ระลึก จำนวน 4 ท่าน เพื่อมอบให้กับที่วิทยากร ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสุรีพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ช่างภาพในโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02549 4915

ที่ อว 0649.19/

วันที่ สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกให้กับวิทยากร โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติให้กองบริหารงานบุคคลจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ช่างภาพ ถ่ายภาพในโครงการดังกล่าว ดังกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสุรีพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

2.8 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลใช้ในการอบรมตามหัวข้อกำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งได้รับข้อมูลจากวิทยากร โดยนำข้อมูลของวิทยากรมาทำเป็นเอกสารแจกประกอบการบรรยาย กรณีอบรมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับวิทยากรในส่วนของโปรแกรมที่ใช้ในการอบรมออนไลน์และต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบของกองบริหารงานบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยต้องดำเนินการทำเอกสาร ดังนี้

3.1 จัดทำใบเซ็นชื่อของผู้เข้าอบรม/ วิทยากร/ เจ้าหน้าที่อบรม/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานการอบรมตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบสำคัญรับเงิน

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 25 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายแดง คำดี บ้านเลขที่ 200 ม.1 ตำบล คลองเจ็ด อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
วันที่ 23 สิงหาคม 2563 เป็นเงิน		
จำนวน..... คน อัตราคนละ 200 บาท เป็นเงิน..... บาท		
วันที่ 24 สิงหาคม 2563		
จำนวน..... คน อัตราคนละ 200 บาท เป็นเงิน..... บาท		
วันที่ 25 สิงหาคม 2563		
จำนวน..... คน อัตราคนละ 200 บาท เป็นเงิน..... บาท		
	บาท	20,000 -

จำนวนเงิน (สองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายแดง คำดี)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายมงคลชัย โพลั้งศิริ)

ตัวอย่างเอกสารใบเสร็จรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 25 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า บ้านเลขที่ บ้านพัก อาคาร10 ห้อง1026 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม พ.ศ. 2563	
- วันที่ 23 สิงหาคม 2563		
08.30 -10.00 น. บรรยาย “ภาวะผู้นำ”		
จำนวน 1.5 ชั่วโมงๆละบาท เป็นเงิน		
- วันที่ 24 สิงหาคม 2563		-
08.30 -10.00 น. บรรยาย “.....”		
จำนวน 1.5 ชั่วโมงๆละบาท เป็นเงิน		
- วันที่ 25 สิงหาคม 2563		
08.30 -10.00 น. บรรยาย “.....”		
จำนวน 1.5 ชั่วโมงๆละบาท เป็นเงิน		
	บาท	-

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายมงคลชัย โพลั้งศิริ)

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อจัดของผู้เข้าอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง



ข้อพึงระวัง ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบซ้ำ ๆ ในส่วนของ ชื่อ นามสกุล และจำนวนเงินในใบสำคัญต่าง ๆ เนื่องจากเป็นใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินโครงการ

3.3 จัดทำแบบรายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนดของผู้เข้าอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่อบรม (กรณีนอกสถานที่) ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางแบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่0744./62.....วันที่ 23 สิงหาคม 2563
ส่วนที่ 1 ชื่อผู้ยืม.....นายมงคลชัย โพล้งศิริ จำนวนเงิน 351,150 บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี
วันที่.....23.....เดือน ...สิงหาคม...พ.ศ. 2563....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ อว 0649.19/.... ลงวันที่ สิงหาคม 2563 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายมงคลชัย โพล้งศิริ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล พร้อมด้วย ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ...70... คน เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ โรงแรมแกรนด์ จังหวัดชลบุรี

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....23.....เดือน...สิงหาคม .พ.ศ. 2563 เวลา 06.44 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่ 25 ..เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เวลา 18.12 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้3..วัน ..-.....ชั่วโมง นาที.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท-.....จำนวน.....-.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....3.....วัน รวม405,500.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 405,500 บาท จำนวนเงิน (สี่แสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

. . ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายมงคลชัย โพล้งศิริ)

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 405,500 บาท- (สี่แสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน).. - ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายมงคลชัย โพล้งศิริ) (.....)

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ตำแหน่ง.....

วันที่ วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่.....

หมายเหตุ 1. นายมงคลชัย โพล้งศิริ และ นางสาวสุภารัตน์ เมืองโสภา เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2563 เวลา 13.24 น. และกลับวันที่ 25 สิงหาคม 2563 เวลา 17.51 น. จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึง โรงแรมแกรนด์ จังหวัดชลบุรี ไป-กลับ

2. ผู้เข้ารับการอบรมฯ จำนวน70.. คน ดังรายชื่อที่แนบ เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2563 เวลา 06.30 น. และกลับวันที่ 25 สิงหาคม 2563 เวลา 16.30 น.. จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึง โรงแรมแกรนด์ จังหวัดชลบุรี ไป-กลับ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

3.4 จัดทำแบบประเมินผลการอบรมสำหรับประเมินผลการอบรมเพื่อประสิทธิภาพในโครงการ และเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป โดยต้องทำแบบประเมินแบบที่เป็นเอกสารเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในระหว่างดำเนินโครงการ หรือจัดทำแบบประเมินแบบออนไลน์ Google Form สำหรับประเมินผลโครงการ โดยข้อดีของแบบประเมินแบบที่เป็นเอกสาร คือ สามารถเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนจากผู้เข้าร่วมโครงการ ข้อเสีย คือ ต้องเสียเวลาในการกรอกข้อมูลเพื่อแปลผล ส่วนข้อดีของการทำแบบประเมินแบบออนไลน์ คือ สะดวกรวดเร็วในการเก็บรวบรวมข้อมูลและประหยัดทรัพยากร ข้อเสีย คือ เก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการได้ไม่ครบถ้วน ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ จ.ชลบุรี

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการทราบผลการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

2. โปรดทำเครื่องหมาย หรือเติมคำในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ ชาย หญิง

อายุ 21 - 30 ปี 31- 40 ปี 41-50 ปี 50 ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท ปริญญาเอก

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อโครงการ

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
ด้านเนื้อหา					
1. เนื้อหาของการอบรมเหมาะสมและมีประโยชน์					
2. เนื้อหาของการอบรมตรงกับความต้องการ					
3. ระยะเวลาของการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
ด้านการดำเนินงาน					
1. สื่อการสอนและอุปกรณ์มีความเหมาะสม					
2. ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม					
3. ความเหมาะสมของสถานที่					
4. อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม					
ด้านวิทยากร					
1. วิทยากรมีความรู้เนื้อหาที่บรรยาย					
2. วิทยากรให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน					
3. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
ภาพรวมของโครงการ					
1. ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจหลักในการเป็นผู้นำที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน					
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้					
3. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ					
ภาพรวมความรู้					
- ก่อนการอบรม					
- หลังการอบรม					

(กรุณาตอบ) ความรู้ที่ได้รับจากโครงการนี้ ท่านสามารถนำมาพัฒนาทักษะตนเองในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการทำแบบประเมินออนไลน์ Google Form

3.5 จัดทำแบบ Check list รายการที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม เพื่อตรวจสอบกระบวนการทำงาน และป้องกันข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ ดังตัวอย่างดังนี้

Check List

รายละเอียด	เรียบร้อย	ยังไม่เรียบร้อย
1. จัดทำหลักสูตรโครงการ		
2. จัดทำโครงการและงบประมาณ และขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
3. สรรวจผู้เข้าร่วมโครงการ		
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/ป้ายชื่อห้อยคอในการทำกิจกรรมกลุ่ม		
13. เตรียมของที่ระลึก / เตรียมกระเป๋า		
14. ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน / อาหารเย็น		
15. ประสานงานเรื่องขอใช้รถราชการ / เบอร์คนขับรถ		
16. ดำเนินการเรื่องการเงิน/รวบรวมหลักฐานใบเสร็จต่างๆเกี่ยวกับการเงิน		
17. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / ขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
18. สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินของโครงการอย่างถูกต้องให้กองคลัง		
19. จัดทำสรุปและประเมินผลการจัดโครงการด้วยโปรแกรม SPSS		
20. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอگونนโยบายและแผน		

หมายเหตุ ข้อใดดำเนินการแล้วให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องเรียบร้อยแล้ว เพื่อดูรายละเอียดที่ยังไม่ได้ทำ เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือยืมเงินทรองจ่าย/เอกสารจัดซื้อวัสดุ โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ให้ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองจ่ายเสนอผ่านกองคลัง ตามแบบฟอร์มของกองคลัง โดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าของโครงการก่อนถึงกำหนดการ 1-2 วัน เพื่อนำเงินมาเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานในโครงการ

ข้อพึงระวัง การยืมเงินทรองจ่าย เจ้าของโครงการต้องไม่ค้างเงินยืมทรองราชการกับทางมหาวิทยาลัย กรณีที่มีค้างเงินยืมทรองราชการกับทางมหาวิทยาลัยสามารถให้คณะกรรมการโครงการยืมเงินทรองจ่าย แทน

4.2 จัดทำบันทึกข้อความในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าจ้างรถบัส ค่าน้ำมันรถ (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่) รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในโครงการผ่านต้นสังกัด โดยต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบประกอบรายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ โดยต้องประสานงานกับสารบรรณของกองบริหารงานบุคคลในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ ดังตัวอย่างดังนี้



ตัวอย่างบันทึกข้อความในการจัดซื้อจัดจ้าง**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02 549 4915

ที่ อว 0649.19/

วันที่ สิงหาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระเป๋าสำหรับใส่เอกสารจำนวน 70 ใบ จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เพื่อใช้
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่าน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วยกองบริหารงานบุคคลมีความประสงค์จัดซื้อกระเป๋าสำหรับใส่เอกสาร จำนวน 70 ใบ จำนวนเงิน 20,00 บาท จากร้านบ้านไม้หอม โดยใช้งบประมาณแผ่นดินประจำปี 2563 งบรายจ่ายอื่น ผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ใส่เอกสารประกอบการบรรยายแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ในวันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 และอนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดประกอบการซื้อและผู้ตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดประกอบการซื้อ จำนวน 1 ราย และผู้กำหนดรายละเอียดราคากลาง นายมงคลชัย โพลั้งศิริ

2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ราย นายอุทัย เข็มภูมิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายมงคลชัย โพลั้งศิริ)

บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	
1	กระเป๋าเอกสาร	70	ใบ	90	6,300 บาท	
					รวมเงิน	6,300 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
					รวมเงินทั้งสิ้น	-----

(-----)
ตัวหนังสือ

ตัวอย่างใบตอบรับพัสดุโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ ฝ่ายพัสดุ
กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 20 สิงหาคม 2563

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ของกองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างทำยนี้ ได้ตรวจรับพัสดุ ณ กองบริหารงานบุคคล. ซึ่ง บริษัท
..... จำกัด ผู้จำหน่ายได้นำส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ลงวันที่ ตามใบแจ้ง
หนี้เลขที่ ลงวันที่ เพื่อใช้ในการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระเป๋าเอกสาร	70	ใบ	90	6,300
เป็นเงิน					บาท (.....)
				

ราคาสินค้าบาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท) (หากมี Vat แต่หากไม่มีภาษีให้ตัดบรรทัดนี้ออก)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งมอบแก่กอง..... รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน


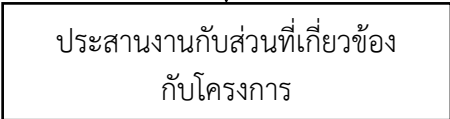
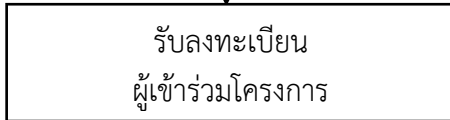
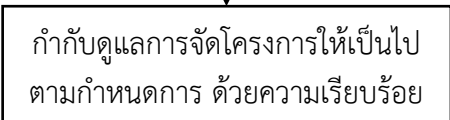
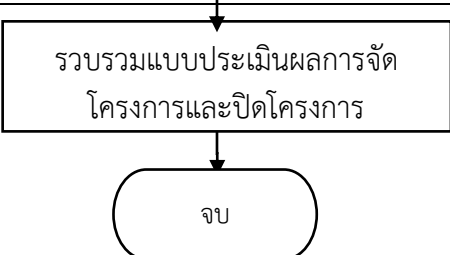
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

4.4 การดำเนินการจัดโครงการ

เมื่อถึงกำหนดการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติไว้โดย
ประธานงาน วิทยากร ประธานพิธีเปิด ผู้เข้าร่วมอบรมและผู้เกี่ยวข้องรวมถึงจัดเตรียมเอกสารโครงการ
ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการทั้งหมด ก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1-2 วัน	- ผู้ปฏิบัติงาน	2 วัน	ลิงค์การเข้าร่วมโครงการ (กรณีอบรมแบบออนไลน์)
2		ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง / วิทยากร	- ผู้ปฏิบัติงาน - ทีมงาน	วันแรกของโครงการ	- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3		ขั้นตอนที่ 3 บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดการให้เรียบร้อย รวมถึงต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น	- ผู้ปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาของโครงการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ
4		ขั้นตอนที่ 4 เก็บรวบรวมแบบประเมินผลโครงการ โดยต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ กรอกแบบประเมินผลโครงการ และตรวจสอบจำนวนแบบประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน	- ผู้ปฏิบัติงาน	วันสุดท้ายของโครงการ	- แบบประเมินผลโครงการ

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการทั้งหมดอีกครั้ง ก่อนการดำเนินงานโครงการอย่างน้อย 1-2 วัน โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

กรณีจัดการอบรมภายในหน่วยงาน

1.1 ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เพื่อจัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืนสำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน พร้อมตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ ป้ายชื่อวิทยากร ดอกไม้ ตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อ แพ้ค้ำกล่าวของประธาน แพ้ค้ำกล่าวรายงาน ให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน

1.2 จัดห้องประชุมสำหรับโครงการ ตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด หรือให้เหมาะสมกับกิจกรรมและจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

1.3 จัดทำป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม ป้ายต้อนรับ ตรวจเช็ค แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ แสงสว่าง ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม

1.4 ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้า ก่อนวันที่จะมาบรรยาย 1-2 วัน ในส่วนของการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการบรรยายทั้งหมด เพื่อให้มีความพร้อมระหว่างการจัดโครงการ (กรณีจัดอบรมแบบออนไลน์ ต้องประสานงานกับวิทยากรล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ในส่วนของเนื้อหาของหลักสูตรที่ใช้บรรยายในโครงการ เอกสารประกอบโครงการที่ต้องใช้ โดยขอข้อมูลเอกสารประกอบการบรรยายทั้งหมด มาไว้ที่ผู้ปฏิบัติงาน 1 ชุด และผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบของกองบริหารงานบุคคลในการเตรียมตัวใช้งานระบบที่วิทยากรต้องการและดำเนินการจัดทำลิ้งค์โครงการอบรม เพื่อส่งให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการก่อนการอบรม 1-2 วัน)

ข้อเสนอแนะ ควรเสนอให้วิทยากรทำแบบทดสอบก่อน-หลัง การเข้าร่วมโครงการ เพื่อเพิ่มความสนใจในการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ

1.5 ประสานงานยืนยันกับกองประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพโครงการทางโทรศัพท์หรือทาง Line

1.6 เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

1.7 ประสานงานกับผู้กล่าวรายงาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง

1.8 ประสานงานกับเลขานุการของประธานในพิธี เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง โดยแจ้งห้องจัดโครงการให้ชัดเจน

ข้อพึงระวัง กรณีที่เป็นการจัดโครงการอบรมแบบออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบของกองบริหารงานบุคคล และผู้เข้าร่วมโครงการในการทดสอบระบบที่ใช้ในการจัดโครงการอบรมอย่างน้อยเป็นเวลา 1-2 วัน เพื่อดูปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบอบรมออนไลน์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนการจัดโครงการอบรม

กรณีอบรมนอกสถานที่ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารประกอบแจกผู้เข้าร่วมโครงการ โดย

1.1 จัดแบ่งหน้าที่ของทีมงานการจัดอบรมเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกเดินทางไปประสานงานกับสถานที่การอบรมล่วงหน้า เพื่อไปตรวจความพร้อมของสถานที่และเตรียมงานโดย จัดเตรียมเอกสารของโครงการและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการไปสถานที่ที่จัดโครงการก่อนและอีกส่วนที่สอง ให้นำที่ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการก่อนการเดินทางไปยังสถานที่จัดโครงการ เพื่อความสะดวกและความพร้อมเพรียงในการเดินทาง

1.2 ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในการจัดห้องโครงการ ซึ่งต้องชี้แจงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น จัดแบบ Class Room ในช่วงมีการบรรยาย จัดแต่งเก้าอี้เป็นตัว U เพื่อทำกิจกรรมทำงานเป็นทีม เป็นต้น

1.3 ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ สถานที่ ชื่อห้องประชุม โดยโทรศัพท์ประสานงานหรือ e-mail หรือ Line แจ้งข้อมูล

1.4 ประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ในการเดินทาง รายละเอียดของงาน และความต้องการในการบันทึกภาพในโครงการ

1.5 เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

1.6 ประสานงานกับผู้กล่าวรายงาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ ก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนด อย่างน้อยเป็นเวลา 1-2 ชั่วโมง

1.7 ประสานงานกับเลขานุการของประธานในพิธีเปิด เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการก่อนถึงวันดำเนินการ และในวันดำเนินการ ต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนด อย่างน้อยเป็นเวลา 1-2 ชั่วโมง โดยแจ้งห้องประชุมให้ชัดเจน

ข้อพึงระวัง เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่มักจะเดินทางไปเองส่วนตัว ทำให้เดินทางมาเข้าร่วมโครงการไม่พร้อมกัน และมาเข้าร่วมโครงการล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานในรายละเอียดวันเวลา สถานที่ กำหนดการอย่างชัดเจน ล่วงหน้า 1 วัน ด้วยความสุภาพ โดยอาจทำเป็น Line กลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งข้อมูลการอบรมทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2 รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ประธาน วิทยากร ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีอบรมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานใน Line กลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการให้เข้าใช้งาน ในลิงค์ของโครงการอบรมผู้บริหาร โดยชี้แจงช่วงเวลาต่าง ๆ ในการจับภาพบนหน้าจอของผู้เข้าร่วมโครงการ (Capture) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ

2.2 จัดดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีเอกสารประกอบด้วย ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารรายงานการเดินทางผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)

2.3 ดำเนินการแจกกระเป๋าใส่เอกสารพร้อมเอกสารประกอบโครงการ (กรณีที่มีกระเป๋าใส่เอกสาร) ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 กำกับดูแลการจัดโครงการให้เป็นไปตามกำหนดการด้วยความเรียบร้อย โดยต้องดำเนินการดังนี้

3.1 ประสานงานพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้ ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการ กำหนดการต่าง ๆ แนะนำสถานที่ การเข้าพัก (กรณีนอกสถานที่) การรับประทานอาหาร เงื่อนไขต่าง ๆ และรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดชี้แจงรายละเอียดระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน พร้อมแนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ แจ้งกำหนดการในแต่ละวัน

3.2 จัดผู้รับผิดชอบต้อนรับท่านประธาน โดยอำนวยความสะดวกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่การเดินทางมาห้องประชุม ตลอดจนเดินทางกลับ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานและผู้ติดตาม

3.3 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานสำหรับผู้กล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงานสำหรับประธาน

3.4 ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คเสียงไมโครโฟน และเปิดไมโครโฟนของประธานเปิดเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดงาน

3.5 จัดผู้รับผิดชอบต้อนรับวิทยากร โดยอำนวยความสะดวกระหว่างการบรรยาย ซึ่งก่อนเริ่มการบรรยายในแต่ละหัวข้อตามกำหนดการ พิธีกรควรสอบถามวิทยากรตรวจสอบประวัติชื่อ-สกุล ที่ถูกต้องของวิทยากรตามที่ได้แจ้งข้อมูลไว้ล่วงหน้า และเห็นสมควรให้ดำเนินการแนะนำประวัติอย่างไร

3.6 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากร ดำเนินการให้มีการอบรมด้วยความเรียบร้อย และขอบคุณวิทยากรหลังสิ้นสุดชั่วโมงการอบรม สำหรับการขอบคุณวิทยากร และมอบของที่ระลึก ควรให้ตัวแทนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นคนกล่าวขอบคุณและมอบของที่ระลึก โดยคัดเลือกจากวิทยุวุฒิและคุณวุฒิ เพื่อให้การขอบคุณได้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้

3.7 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

3.8 ระหว่างดำเนินการโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมอบรม เช่น การให้ความสนใจ การมีส่วนร่วมระหว่างการอบรม

3.9 สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ รวมถึงเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรแต่ละท่าน

3.10 ควบคุมระยะเวลาในการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่าน เพื่อให้อยู่ในระยะเวลาที่โครงการกำหนด กรณีที่วิทยากรบรรยายเกินเวลาที่กำหนดหรือใกล้ระยะเวลาที่กำหนด แต่ยังมีเหลือข้อมูลอีกมาก ให้พิธีกรเขียนโน้ตเล็ก ๆ ส่งให้กับวิทยากร โดยในข้อความควรเขียนข้อความว่าหมดเวลา เหลือเวลาอีก 10 นาที เหลือเวลาอีก 15 นาที เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในระยะเวลาที่กำหนด

3.11 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ให้เพียงพอแต่ละวัน รวมถึงต้องเตรียมอาหารให้กับพนักงานขับรถให้วิทยากรในแต่ละวัน (กรณีนอกสถานที่)

3.12 จัดเตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมโครงการ (กรณีที่มีแจกวุฒิบัตร)

ข้อพึงระวัง

- เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วย Service Mind และความสุภาพ ในการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือในการทำกิจกรรม ระหว่างดำเนินการโครงการ และเตรียมความพร้อมในการสำรองวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องทุกอย่าง กรณีที่เกิดปัญหาระหว่างดำเนินโครงการ และกรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตัวเอง ควรให้หัวหน้างานของผู้ปฏิบัติงานชี้แจงรายละเอียดที่เกิดขึ้น

- การอบรมแบบออนไลน์ กรณีที่มีผู้บริหารเข้าร่วมโครงการมากกว่า 50 คน ควรเตรียมทีมงานที่ดูแลระบบ ไว้แก้ไขปัญหาให้กับผู้บริหารมากกว่า 1 คน เนื่องจากผู้บริหารบางท่านยังไม่มีความรู้ในระบบออนไลน์เท่าที่ควร อาจจะทำให้เกิดปัญหาในการเข้าร่วมโครงการในวันแรก และผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับพิธีกรในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการตลอดหลักสูตร เช่น กรณีที่เข้าร่วมโครงการไม่ครบ 80% ถือว่าไม่ผ่านการอบรมและจะไม่ได้รับวุฒิบัตร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 เก็บแบบประเมินผลการจัดโครงการและปิดโครงการ โดยต้องดำเนินการดังนี้

4.1 แจกแบบประเมินให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ จะเป็นแบบเอกสารหรือเป็น QR Code เพื่อให้กรอกแบบประเมินแบบ Online ก็ได้ แต่การให้ทำแบบประเมินแบบ Online จากประสบการณ์จะเก็บข้อมูลได้น้อยกว่าแบบเอกสาร แต่แบบประเมิน Online จะสรุปข้อมูลได้ง่ายกว่า

4.2 ให้พิธีกรประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินโครงการ ซึ่งต้องประชาสัมพันธ์ทุกวันและให้ทำแบบประเมินโครงการในวันสุดท้ายของโครงการ

4.3 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมด / แบบลงทะเบียนจากโรงแรมหรือรีสอร์ท โดยต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสร็จสิ้นการอบรม (กรณีนอกสถานที่)

4.4 ต้อนรับประธานในการพิธีปิดโครงการ และประสานงานพิธีกรในการดำเนินงานพิธีปิดโครงการ

4.5 ดูแลส่งประธานในการพิธีปิดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรม และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน เป็นการสิ้นสุดโครงการ


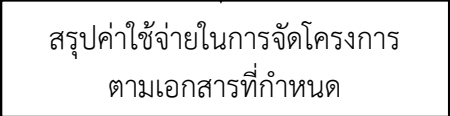
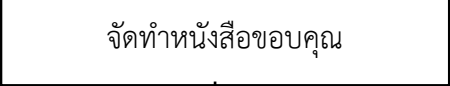

ข้อเสนอแนะ กรณีที่ท่านประธานในพิธีปิดโครงการไม่ได้มาปิดโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพิธีกรให้ดำเนินการปิดโครงการ โดยเชิญผู้ที่มีคุณวุฒิ วิทยุติที่เป็นตัวแทนของผู้เข้าร่วมโครงการ กล่าวขอบคุณวิทยากร (ควรแจ้งตัวแทนของผู้เข้าร่วมโครงการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาเตรียมตัว) และดำเนินการปิดโครงการ

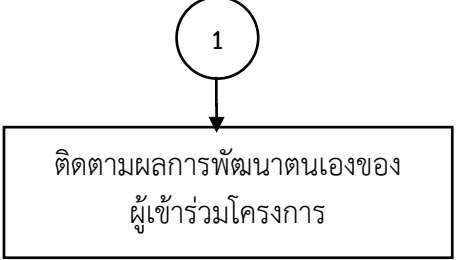
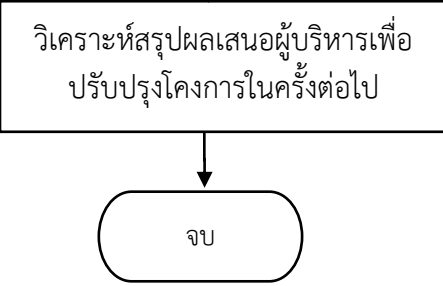
4.5 การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

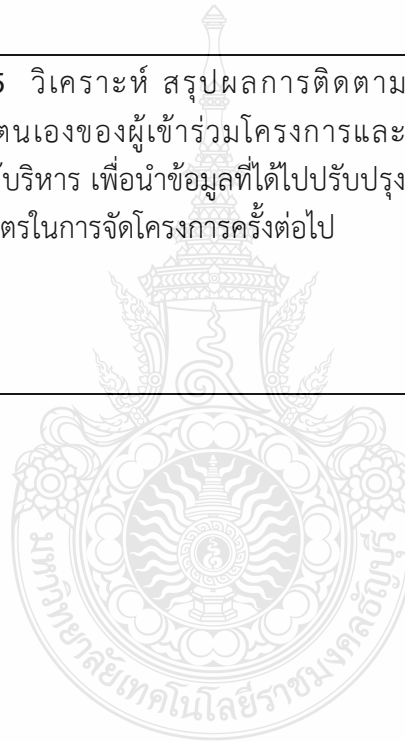
เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล้างบัญชีเงินยืมทตรงจ่ายและจัดทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง สรุปประเมินผลโครงการ บันทึกข้อมูลผู้เข้าอบรมตามระบบบุคลากร ติดตามผลการพัฒนาตนเองเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		ขั้นตอนที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ส่งกองคลัง โดยแนบเอกสารสำคัญ การรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าพาหนะ ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่ขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการ และสรุปค่าใช้จ่ายภายใน 1 สัปดาห์ (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่ซึ่งใช้บัตรเครดิต) ภายใน 15 วัน (กรณีจัดโครงการภายในซึ่งยืมเงิน ทรรองจ่าย)	- ผู้ปฏิบัติงาน	1-2 วัน	- เอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ
2		ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขอบคุณ วิทยากร หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- หนังสือขอบคุณ
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำสรุปผลการประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผล จัดทำรายงานเสนอกองนโยบายและแผน และเสนอผู้บริหาร และจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน	- รายงานผลการประเมินโครงการตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน

4		ขั้นตอนที่ 4 ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้ว 1 เดือน	- ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	- แบบติดตามผลโครงการ
5		ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์ สรุปผลการติดตามการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการและนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดโครงการครั้งต่อไป	- ผู้ปฏิบัติงาน		- รายงานสรุปผลโครงการ



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการตามเอกสารที่กำหนด โดยต้องดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเพื่อล้างเงินยืมตรงราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง) เพื่อตรวจสอบตามแบบฟอร์มเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ

1.1.1 การใช้เงินสดต้องดำเนินการหลังเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 15 วัน

1.1.2 การใช้บัตรเครดิตต้องสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จโครงการภายใน 7 วัน (ไม่รวม เสาร์-อาทิตย์)

1.2 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการอบรมแบ่งเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ดังนี้

1.2.1 ค่าตอบแทนประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร หลักฐานประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการอบรม เป็นต้น

1.2.2 ค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ หลักฐานประกอบด้วย ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จากโรงแรมสถานที่อบรม/ ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินสำหรับการเบิก ค่าพาหนะเดินทาง/รายงานการเดินทาง/ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ เป็นต้น

1.2.3 ค่าวัสดุ ประกอบด้วยค่าวัสดุใช้ในโครงการอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หลักฐานประกอบด้วย เอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุ /ใบเสร็จร้านค่าที่จัดซื้อ/ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ใบตรวจรับวัสดุ

ข้อพึงระวัง การสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจเช็คจำนวนเงินซ้ำ ๆ และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน โดยเฉพาะใบสำหรับรับเงินต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไข กรณีที่ต้องแก้ไขให้ชัดเจน และเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และ
คุณหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดโครงการ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02 549 4915

ที่ อว 0649.19/

วันที่ 26 สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอขอบคุณวิทยากร

เรียน รศ.ดร.อภิชาติ.....

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 โดยได้เชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย
หัวข้อ ภาวะผู้นำ ณ โรงแรมแกรนด์ จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลและผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรในครั้งนี้ ทำให้การจัด
โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

(นางสุรีพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำสรุปผลการประเมิน การจัดโครงการและรายงานผลการใช้จ่าย โดยต้องดำเนินการ
จัดทำสรุปแบบประเมินผลจากผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละหลักสูตร เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ
ส่งต่อกองนโยบายและแผน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมภายใน 1 เดือน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการรายงานผลโครงการต่อกองนโยบายและแผน



ขั้นตอนที่ 4 ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องออกแบบแบบติดตามผลการพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างแบบติดตามผลของโครงการ

แบบติดตามและประเมินผล

**โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในวันที่ 23-25 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมแกรนด์ จังหวัดชลบุรี**

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

1. การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

1.1 ด้านการบริหารจัดการ.....

1.2 ด้านการพัฒนางาน.....

1.3 ด้านการพัฒนาทีมงาน.....

..... (ตัวบรรจง)

(ผู้ให้ข้อมูล)

เบอร์โทร.....

กรุณาส่งแบบติดตามรวมเป็นหน่วยงาน ส่งกลับมาที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันอังคารที่
ทางระบบงานสารบรรณ ผู้ประสานงานโครงการ นายมงคลชัย โพลั้งศิริ โทรศัพท์ 02 549 4915

ข้อสนอแนะ การออกแบบ แบบติดตามการนำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการไปพัฒนางานนั้น ควรแยกข้อมูลเป็นด้าน ๆ และควรให้ผู้เข้าร่วมโครงการแนบหลักฐานประกอบ (กรณีที่มี)

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์สรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินผลโครงการ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการในครั้งต่อไป และนำไปเป็นหลักฐานในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างดังนี้



ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร มทร.ธัญบุรี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำ

- สรุปผลการดำเนินการ
- เชิงปริมาณ

1. บรรลุผลด้านกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายที่แผนวางไว้ 70 คน และมีกลุ่มเป้าหมายที่สมัครใจเข้าร่วมโครงการ จำนวน 70 คน

2. บรรลุผลด้านผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการครบถ้วน ร้อยละ 90 มากกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ร้อยละ 80 เนื่องจากบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ

- เชิงคุณภาพ
 - ร้อยละ 90 ของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ

ข้อเสนอแนะ

- ควรพัฒนาทักษะ ความเป็นผู้นำให้กับผู้บริหารทุกระดับ โดยกำหนดเป็นหลักสูตรบังคับให้ผู้บริหารทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนี้

การติดตามผล

- หลังจากโครงการแล้วเสร็จ 1 เดือน มีผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ระหว่างทำแผนพัฒนางาน ร้อยละ 52.2

แนวทางการปรับปรุง / พัฒนา

- มหาวิทยาลัย ควรจัดทำหลักสูตรแบบหลากหลายสำหรับผู้บริหารแบบออนไลน์ ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารที่สนใจเข้าอบรมหลักสูตรนั้น ๆ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนา

โครงการอบรมผู้บริหารเป็นโครงการที่มีความสำคัญ เพราะเป็นการพัฒนาผู้นำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเนื่องจากการจัดโครงการต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทั้งวิทยากรและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน ทำให้มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องมีความรอบรู้ ปฏิภาณ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

1) ด้านจัดทำหลักสูตร

ประเด็น	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ด้านเนื้อหา หลักสูตรโครงการ	เนื้อหาของหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลาตามความต้องการของผู้บริหาร ทำให้การดำเนินการในการจัดทำโครงการมีความล่าช้า	1. ผู้ปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนโดยเพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนของหลักสูตรตามที่ผู้บริหารต้องการ (กรณีปรับเปลี่ยนได้) โดยประสานงานกับวิทยากรในส่วนของเนื้อหาของหลักสูตรที่เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินการเดิม 2. ผู้ปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนเนื้อหาหลักสูตรให้ตามความต้องการของผู้บริหารโดยไม่ให้กระทบกับงบประมาณของโครงการที่ได้รับจัดสรรไว้และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานโครงการ

2) ด้านวิธีการจัดทำโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ด้านการอนุมัติโครงการ	กรณีที่โครงการอบรมผู้บริหารได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว แต่มีการเปลี่ยนแปลงโครงการที่กระทบกับค่าใช้จ่ายของโครงการ เช่น เพิ่มเติมกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ (กรณีนอกสถานที่)	1. กรณีที่ยังมีเวลา ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติโครงการเพิ่มเติมใหม่ แต่ควรให้อยู่ในวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการใหม่ โดยที่ต้องปรับลดบางกิจกรรมของโครงการลง เพื่อให้อยู่ในงบประมาณโครงการตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติไว้

3) การดำเนินการจัดเตรียมโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. วิทยากร	1. วิทยากรติดภารกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการโครงการ	- ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการ ในกรณีที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนกำหนดการตามที่วิทยากรสะดวก กรณีที่ปรับเปลี่ยนไม่ได้ให้ติดต่อประสานงานกับวิทยากรท่านอื่น ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้านเดียวกัน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการ	2. ผู้เข้าร่วมโครงการติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้	- ผู้ปฏิบัติงานได้สำรองกลุ่มเป้าหมายโครงการไว้แล้ว จำนวน 2-3 คน ถ้าตัวชี้วัดครบตามที่ระบุไว้ในโครงการให้ดำเนินการโครงการ ตามกำหนดการกรณีที่ตัวชี้วัดไม่ครบตามที่ระบุไว้ในโครงการ ให้ติดต่อประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายในลักษณะเดียวกัน เข้าร่วมโครงการแทน

4) การดำเนินการจัดโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ด้านการอยู่เข้าร่วมโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ	<p>- กรณีที่จัดภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยผู้เข้าร่วมโครงการจะอยู่เข้าร่วมโครงการไม่ครบหลักสูตร เนื่องจากให้เหตุผลว่าติดภาระงานต้องรับผิดชอบอย่างเร่งด่วน (ลงทะเบียนแล้วไม่อยู่ร่วมอบรม)</p> <p>- กรณีที่จัดภายนอกสถานที่ผู้เข้าร่วมโครงการขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการกะทันหัน โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าหรืออยู่เข้าร่วมโครงการไม่ครบกระบวนการโดยให้เหตุผลว่าติดภาระการสอนหรือติดประชุมเร่งด่วนซึ่งทำให้ต้องเสียงบประมาณค่าที่พักและค่าอาหารหรือบางกรณีผู้เข้าร่วมโครงการมีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ครบหลักสูตรและไม่สามารถยกเลิกค่าใช้จ่าย โดยที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถยกเลิกค่าใช้จ่ายได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาไว้ล่วงหน้าว่าต้องยกเลิกล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของสถานที่</p>	<p>- ทำหนังสือแจ้งไปที่หน่วยงานสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อให้ทราบกรณีและผู้เข้าร่วมโครงการยกเลิกไม่ไปเข้าร่วมโครงการกะทันหัน โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและกรณีผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ไม่ครบกระบวนการของโครงการร้อยละ 80 ถือว่าไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร และกรณีที่ติดภารกิจงาน ต้องทำหนังสือผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งภารกิจดังกล่าว เพราะการดำเนินโครงการมีตัวชี้วัดผู้เข้าร่วมโครงการต้องอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนร้อยละ 80</p>
2. ด้านวิทยากร	<p>- กรณีที่จัดนอกสถานที่วิทยากรจะต้องมีระยะเวลาการเดินทาง และวิทยากรส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทำให้ไปถึงสถานที่จัดค่อนข้างล่าช้ากว่า</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานควรมีแผนสำรองไว้ เช่น ระหว่างรอวิทยากรให้ผู้เข้าร่วมโครงการทานอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อน หรือเปิด VDO ที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้ผู้เข้าร่วมโครงการรับชม หรือแจ้งกำหนดการ</p>

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
3. ด้านเอกสารประกอบโครงการ	<p>กำหนดการ ทำให้มีช่วงเวลาที่ต้องรอวิทยากร</p> <p>- กรณีที่จัดโครงการนอกสถานที่ วิทยากรอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลจากเดิม หน่วยงาน ซึ่งทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือรีสอร์ทเพิ่มขึ้น ซึ่งทางโรงแรมหรือรีสอร์ทจะคิดค่าใช้จ่ายสูง</p>	<p>การดำเนินการโครงการทั้งหมด เช่น รายละเอียดห้องพัก สถานที่รับประทานอาหารเช้า กลางวันและเย็น เป็นต้น</p> <p>- ควรเตรียมเอกสารไปให้พร้อมที่สุด และควรจัดเตรียมเอกสาร กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook รวมถึงเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารกรณีที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งจะทำให้สะดวก รวดเร็วในการปรับเปลี่ยนเอกสาร และไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้กับทางโรงแรมหรือรีสอร์ทดังกล่าว</p>
4. ด้านวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์	<p>- เกิดการชำรุดหรือเสียหายของวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์ ใช้จัดในโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ เช่น แอร์ เครื่อง LCD ฯลฯ ทำให้เกิดปัญหาระหว่างดำเนินการโครงการ</p>	<p>- ตรวจสอบเช็ควัสดุ เครื่องปรับอากาศ และวัสดุทัศนูปกรณ์ทุกอย่างให้พร้อมก่อนถึงวันดำเนินการอย่างน้อย 1-2 วัน เพื่อกรณีที่ชำรุด เสียหาย จะได้รับแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับเปลี่ยนให้เรียบร้อยและตรวจสอบอีกครั้งในวันดำเนินการ ก่อนถึงเวลาการจัดโครงการอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ซึ่งในวันดำเนินการ จะให้ช่างเทคนิคอยู่ด้วยในช่วงแรกของการดำเนินการ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน</p>
5. ด้านระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีอบรมออนไลน์)	<p>- สัญญาณอินเทอร์เน็ตหลุด ทำให้การบรรยายของวิทยากรไม่สามารถดำเนินต่อไปได้</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขให้เร็วที่สุด และในช่วงระหว่างรอการแก้ไขระบบ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการใน Line กลุ่มให้ทราบข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจจะให้พักเบรกในช่วงเวลาที่กำลังแก้ไข เป็นต้น</p>

5) การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
แบบติดตามผลโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ส่งแบบติดตามผลการพัฒนาตนเอง หรือส่งผลแบบติดตามล่าช้าทำให้ไม่สามารถสรุปผลแบบติดตามเสนอผู้บริหารได้	- ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามผู้เข้าร่วมโครงการเป็นระยะ ๆ ทาง Line ก่อนถึงกำหนดส่งแบบติดตาม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการส่งแบบติดตามในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ติดตามแล้วผู้เข้าร่วมโครงการไม่ส่งแบบติดตามให้ตรวจสอบจำนวนแบบติดตามเท่าที่ที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมโครงการ วิเคราะห์และประเมินผลส่งผู้บริหาร

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 การคัดเลือกวิทยากรในการจัดโครงการอบรมผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกวิทยากรที่มีคุณวุฒิและวิทยุฒิก่อนข้างสูง ควรตรวจสอบการศึกษา และประสบการณ์ของวิทยากรในหลักสูตรนั้น ๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้กับผู้บริหาร

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรการอบรม มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ (KM) ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทาง Website ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้ามาศึกษาความรู้ต่อไป

5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการจัดอบรมแบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับระบบและสื่อดัดแปลงที่ในห้องประชุมที่ใช้จัดโครงการต่อผู้บริหาร เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาต่อไป

5.2.4 มหาวิทยาลัยควรจัดทำหลักสูตรออนไลน์ตามสายงานของประเภทผู้บริหาร และมีการทดสอบความรู้หลังจากเข้าร่วมอบรมหลักสูตร และกรณีที่ผ่านมาการทดสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับวุฒิบัตรตามหลักสูตรนั้น ๆ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2555). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129.
- จรัสศรี รัตตะมาน. (2551). **การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมผ่านเว็บ.** มหาวิทยาลัยรามคำแหง/ กรุงเทพฯ.
- ธีรวดี ยิงมี. (2562). **การจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** กองบริหารงานบุคคล. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). **ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัย.** กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.ped.mutt.ac.th/>.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). **รายงานประจำปี.** กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.pld.mutt.ac.th/>.
- สถาบันพัฒนาครุคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา. (2550). **ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง.** สืบค้นจาก <https://opac.kku.ac.th/Catalog/BibItem.aspx?BibID=b00291518>.
- สำนักงาน ก.พ. (2552). **คู่มือสมรรถนะหลัก.** สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ศูนย์บริการการปรับเปลี่ยนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล : พี.เอ.ลิฟวิ่ง จำกัด. 2552.
- อติทยา วิมลเมือง. (2562). **ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของงานบุคลากรของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.** รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
<https://tips.thaiware.com/1565.html>

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายมงคลชัย โพลิ่งศิริ
วันเดือนปีเกิด	20 พฤษภาคม 2519
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านพักสวัสดิการ อาคาร 3 ห้อง 334 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต -นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เบอร์ โทรศัพท์ 02-549-4921
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) วิชาเอกการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพฯ
E-mail Address	Mongkolchai_p@rmutt.ac.th

