



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานการฝึกอบรม  
ในสถานประกอบการของบุคลากร  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวอติตยา วิมลเมือง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เป็นคู่มือที่อธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อาทิ การตรวจสอบเอกสารการขอฝึกอบรมในสถานประกอบการ การขออนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรมในสถานประกอบการ การรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการหรือการรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการและการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดครบถ้วนทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ภคินี กิตติวัฒน์นวิช อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและอาจารย์สุทนต์ดิษฐ์ ตันติวงศ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตัวอย่างเอกสารการไปฝึกอบรมในสถานประกอบการเพื่อประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกท่านและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ และขออ้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวอติทยา วิมลเมือง

มกราคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญแผนภูมิ.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
1.5 คำนียามศัพท์.....	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.1 โครงสร้างการบริหารส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	7
2.2 โครงสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข.....	24
3.1 ความหมาย แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม.....	24
3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	28
3.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	47
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	49
4.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	49
4.2 การขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	70
4.3 การส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	95
4.4 การขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	103
4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	120
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา.....	136
5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน.....	136
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาางาน.....	140

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม.....	141
ภาคผนวก.....	145
ประวัติผู้จัดทำ.....	146



## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 : ตารางแสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบเหมาจ่าย).....	36
ตารางที่ 3.2 : ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา).....	37
ตารางที่ 3.3 : ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา).....	38
ตารางที่ 4.1 : ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	50
ตารางที่ 4.2 : ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	70
ตารางที่ 4.3 : ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	95
ตารางที่ 4.4 : ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกอบรม ในสถานประกอบการ.....	103
ตารางที่ 4.5 : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	120
ตารางที่ 5.1 : ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	136



## สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 : โครงสร้างผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	13
แผนภูมิที่ 2.2 : โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	14



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 : โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	9
ภาพที่ 2.2 : โครงสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
ภาพที่ 3.1 : แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน.....	43
ภาพที่ 3.2 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) หน้าที่ 1.....	44
ภาพที่ 3.3 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) หน้าที่ 2.....	45
ภาพที่ 3.4 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2).....	46
ภาพที่ 3.5 : แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	47
ภาพที่ 4.1 : แสดงตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) “เฉพาะด้านการพัฒนาวิชาชีพ”.....	54
ภาพที่ 4.2 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP).....	55
ภาพที่ 4.3 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ติดภารกิจราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....	57
ภาพที่ 4.4 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	58
ภาพที่ 4.5 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	59
ภาพที่ 4.6 : แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	60
ภาพที่ 4.7 : แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลการฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล).....	63
ภาพที่ 4.8 : แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลการฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล).....	64
ภาพที่ 4.9 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอแจ้งข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	66
ภาพที่ 4.10 : แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ.....	68
ภาพที่ 4.11 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ.....	73
ภาพที่ 4.12 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ฟช.1) (หน้า 1).....	74
ภาพที่ 4.13 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ฟช.1) (หน้า 2).....	75
ภาพที่ 4.14 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ฟช.1) (หน้า 3).....	76





## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.32 : แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ผช.11).....	111
ภาพที่ 4.33 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษาศึกษาฝึกอบรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ผช.12).....	112
ภาพที่ 4.34 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษาศึกษาฝึกอบรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ผช.12) (ต่อ).....	113
ภาพที่ 4.35 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษาศึกษาฝึกอบรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ (ผช.12) (ต่อ).....	114
ภาพที่ 4.36 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรมในสถานประกอบการ...	119
ภาพที่ 4.37 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 1).....	122
ภาพที่ 4.38 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 2).....	123
ภาพที่ 4.39 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล).....	126
ภาพที่ 4.40 : แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล).....	128
ภาพที่ 4.41 : แสดงตัวอย่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 1).....	129
ภาพที่ 4.42 : แสดงตัวอย่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 2).....	130
ภาพที่ 4.43 : แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล).....	131

## บทที่ 1 : บทนำ

การฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นการฝึกอบรมที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในระบบ การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และเจตคติในการทำงานให้ตรงกับ ความต้องการของสถานประกอบการที่แท้จริง การฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องมีการฝึกปฏิบัติงานประกอบเป็นส่วนหนึ่ง ของ การฝึกอบรมเสมอ ทั้งนี้การฝึกอบรมในสถานประกอบการสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากสถานประกอบการมา ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้าทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากร ภายในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถที่หลากหลายและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างเป็นระบบ (ศิรินทพัชร จามรดุสิต, 2561) กล่าวว่าการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรมีเหตุผล ดังนี้

1) การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง และเป็นเทคนิคที่นิยมจัดทำเพราะ การฝึกอบรมก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติด้วยการได้ปฏิบัติงานจริง เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และแนวคิดในการทำงานได้ดีเมื่อได้เข้ามารับการอบรม ประการสำคัญการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มเติม เสริมสร้าง ประสบการณ์ที่นอกเหนือกระบวนการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา และเตรียมความพร้อมทั้งก่อนและระหว่าง การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การฝึกอบรมเป็นวิธีการช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพราะการฝึกอบรมสามารถ ทำให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา เช่น การจัดปฐมนิเทศขึ้น เพื่อให้พนักงานได้รู้จักระบบและ วิธีการปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติจริง หรือบางกรณีพนักงานปฏิบัติไประยะหนึ่งเกิดปัญหาในการทำงานในเรื่อง เครื่องจักรกล เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ หน่วยงานก็จัดทำหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความชำนาญให้มากขึ้น

3) การแข่งขันในโลกธุรกิจมีความรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นและให้ความสำคัญในการฝึกอบรม ให้บุคลากรได้มีการพัฒนาในการมีความรู้ ความเข้าใจในวิทยาการและเทคโนโลยีที่จะนำองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการนำความรู้สมัยใหม่ ๆ มาพัฒนาองค์กร

4) การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการบรรจุพนักงานใหม่ เมื่อองค์กรมีการรับพนักงานเข้ามาใหม่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความเข้าใจนโยบายขององค์กร เข้าใจในระบบงาน และเข้าใจถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมชี้แจง ฯลฯ ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

5) การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการอบรม ให้ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ๆ ที่พนักงานได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

6) การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับพนักงานเก่าขององค์กรที่มีความเชี่ยวชาญขาดความกระตือรือร้น และทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการกระตุ้นจิตใจให้พนักงานเหล่านั้น เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น

จากคำกล่าวข้างต้นสามารถนำมาอธิบายเพิ่มเติม คือ การฝึกอบรมนั้นมีความจำเป็นและความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งในด้านวิธีการ การปฏิบัติงานจริง ทัศนคติในการปฏิบัติงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ทันต่อสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ยังเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำงานเพื่อให้พัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร จึงจัดตั้งให้มีกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานคณะต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี ของบุคลากรทั้งสองประเภท คือ บุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย 1) ด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ 2) ด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน 3) ด้านการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม และ 4) ด้านการบริการวิชาการ และเพิ่มพูนคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม และบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 1) ด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ 2) ด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้วยนวัตกรรม 3) ด้านการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม และ 4) ด้านการบริการวิชาการและเพิ่มพูนคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม นอกจากนี้กรณีที่บุคลากรเป็นผู้บริหารจะต้องพัฒนาด้านทักษะเชิงบริหารจัดการเพิ่มเติมอีกหนึ่งด้าน ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเพื่อใช้ในการเสนอของบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญตรงกับความจำเป็นของหน่วยงานนั้น

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรจึงได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร เนื่องจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีบุคลากรประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรทั้งสองประเภทจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองให้ตรงตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ นอกจากนี้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สามารถเสนอของบประมาณต่อกองทุนพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคลากรแต่ละบุคคล ซึ่งการพัฒนาตนเองในด้านการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพมีความจำเป็นและความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นคณะที่ทำการเรียนการสอนในด้านวิชาชีพ สถาปัตยกรรม บุคลากรจึงต้องมีการพัฒนาความรู้ตนเองตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความชำนาญและนำมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงมีความประสงค์จะไปพัฒนาตนเองในด้านการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ทั้งนี้ การฝึกอบรมในสถานประกอบการนั้นจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีประสิทธิภาพและทักษะในวิชาชีพ ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาตนเองในด้านการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจะเป็นเครื่องมือที่ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้ภายใต้มาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินการเดียวกัน ตลอดจนที่ผ่านมาพบปัญหาการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมในสถานประกอบการอันเนื่องมาจากบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการจะมีเฉพาะช่วงปิดภาคการศึกษาที่สองของการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น ทำให้บุคลากรที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการอาจหลงลืมวิธีการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้

ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ถูกต้องและยังเป็นการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำแก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานในองค์กรให้พัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการอย่างถูกต้อง

### 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มุ่งศึกษาตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยมีขอบเขตดังนี้

#### 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ประกอบด้วย

1) ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านเนื้อหาของวิธีการดำเนินงาน คือ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบและสรุปรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา การจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้บุคลากรที่มีความประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อรับทราบผลการพิจารณาของผู้บริหารรวมถึงการติดต่อสถานประกอบการ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการและการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการฝึกอบรมในสถานประกอบการประจำปีงบประมาณ

2) ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านเนื้อหาของวิธีการดำเนินงาน คือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ รวมถึงการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านเนื้อหาของวิธีการดำเนินงาน คือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการในระยะเวลาร้อยละ 50 ของระยะเวลาการฝึกอบรมในสถานประกอบการเสนอต่อผู้บริหารของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ไปจนถึงการจัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านเนื้อหาของวิธีการดำเนินงาน คือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ การสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินงานจัดส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านเนื้อหาของวิธีการดำเนินงาน คือ เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ไปจนถึงการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับงานฝ่ายการเงินเพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทางระบบบัญชี 3 มิติ

### 1.3.2 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน อธิบายได้ดังนี้

“การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ได้ดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้การดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถอธิบายได้ดังนี้

1) ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564 “ด้านการพัฒนาวิชาชีพ หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ”

2) ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร พ.ศ. 2560, ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร

4) ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร

5) ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 1.3.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา ประกอบด้วย

1) ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 12 วันทำการ

2) การขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 10 วันทำการ

3) การส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 11 วันทำการ

4) การขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 8 วันทำการ

5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ สามารถอธิบายถึงขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน 10 วันทำการ

#### 1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานให้บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวทางการปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านกระบวนการดำเนินงานให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนร่วมที่รับผิดชอบ

1.4.4 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

#### 1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

“บุคลากร”	หมายความว่า	บุคลากรในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเพิ่มทักษะวิชาชีพในการเรียนการสอนของบุคลากรสายวิชาการ และด้านวิชาชีพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

“สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนซึ่งเป็นสถานที่ศึกษา ฝึกอบรมที่อยู่ภายในประเทศ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ความเห็นชอบ

## บทที่ 2 : บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ การสอน การวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ การจัดการศึกษาตลอดชีวิตด้านวิชาชีพ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งในบทที่ 2 นี้จะเป็นการกล่าวถึงการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างการบริหารส่วนราชการภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังข้อมูลต่อไปนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.2 โครงสร้างการบริหารส่วนราชการภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

### 2.1 โครงสร้างการบริหารส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งปัจจุบันหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) ซึ่งประกอบด้วย

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริการจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่หน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์\* สำนักจัดการทรัพย์สิน\* กองอาคารสถานที่\* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ\* และกองกฎหมาย\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ



3. คณะ/วิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสังคมในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย 12 คณะ คือ

- (1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
  - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
- (2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
  - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลชัยบุรี
- (4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- (5) คณะบริหารธุรกิจ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- (8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- (9) คณะศิลปศาสตร์
- (10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์\*\*
- (11) คณะการแพทย์บูรณาการ\*\*
- (12) คณะพยาบาลศาสตร์\*\*\*

หมายเหตุ : - \* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ  
 - \*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้  
 - \*\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้  
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัยบุรีเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัยบุรี โดยฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลชัยบุรีเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัยบุรีและอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

4. สถาบัน/สำนัก เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ การทำวิจัย และการฝึกอบรม ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- (2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (4) สำนักสหกิจศึกษา\*
- (5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา\*
- (6) สำนักบัณฑิตศึกษา\*

หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ



## 2.2 โครงการสร้างการบริหารส่วนราชการภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

### 2.2.1 โครงสร้างของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานส่วนราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565) ประกอบด้วย คณบดี กรรมการประจำคณะ รองคณบดีจำนวน 4 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หัวหน้าสาขา จำนวน 2 สาขาวิชา คือ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและ หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน และงานสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

#### 1. ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้แก่

- 1.1 งานพัสดุ
- 1.2 งานเอกสารพิมพ์
- 1.3 งานบุคลากร
- 1.4 งานนโยบายและแผน
- 1.5 งานการเงินและบัญชี
- 1.6 งานสารบรรณ
- 1.7 งานพัฒนางานอาคารและสถานที่

#### 2. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน คือ งานวิชาการ และงานสนับสนุน ดังนี้

##### 2.1 งานวิชาการ ได้แก่

- 2.1.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
- 2.1.2 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

##### 2.2 งานสนับสนุน ได้แก่

- 2.2.1 งานทะเบียนวัดผล
- 2.2.2 งานห้องสมุด
- 2.2.3 งานพัฒนาหลักสูตร
- 2.2.4 งานจัดการความรู้
- 2.2.5 งานวิเทศสัมพันธ์
- 2.2.6 งานสหกิจศึกษา
- 2.2.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.8 งานโสตทัศนศึกษา
- 2.2.9 งานพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.2.10 งานประกันคุณภาพการศึกษา

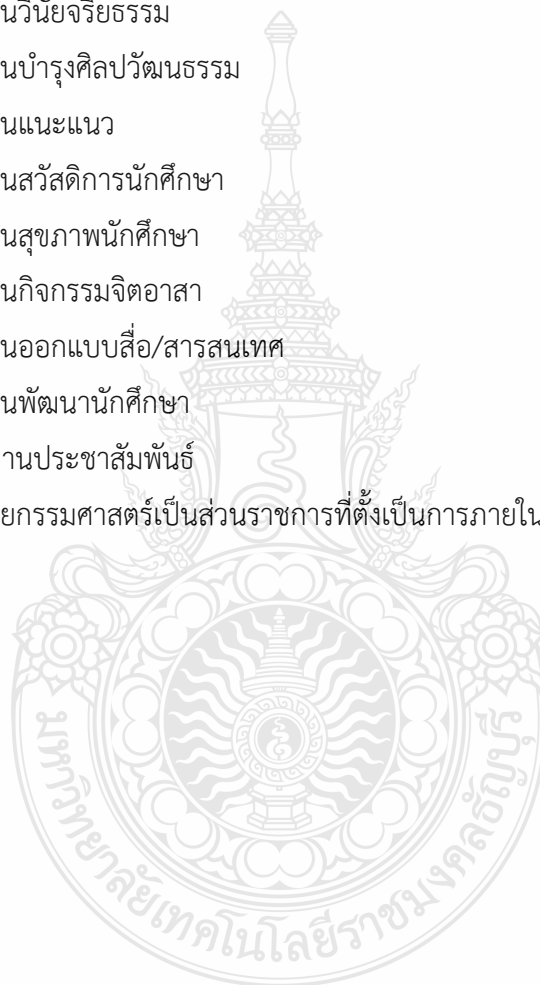
## 3. ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ประกอบด้วย

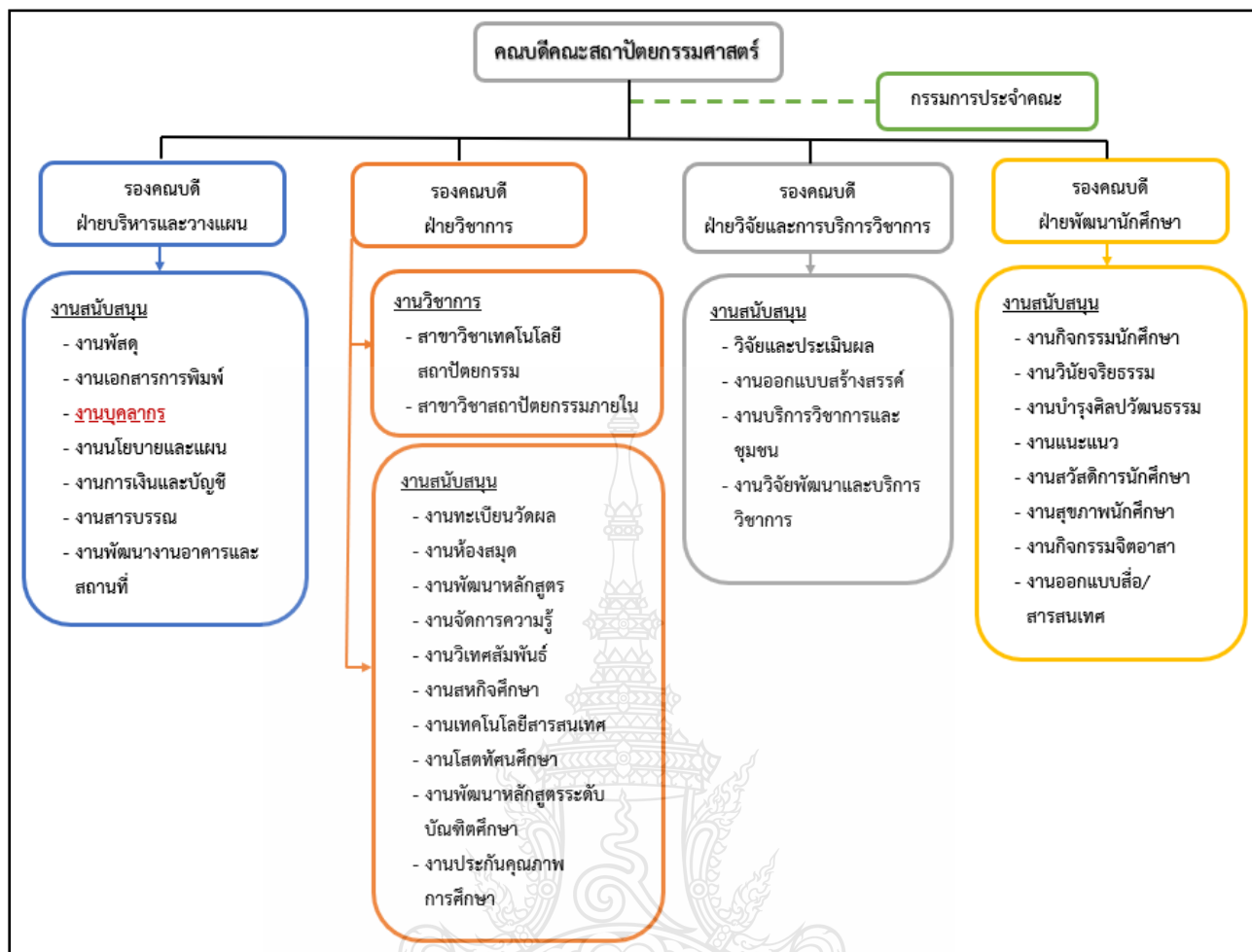
- 3.1 งานวิจัยและประเมินผล
- 3.2 งานออกแบบสร้างสรรค์
- 3.3 งานบริการวิชาการและชุมชน
- 3.4 งานวิจัยและบริการวิชาการ

## 4. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

- 4.1 งานกิจกรรมนักศึกษา
- 4.2 งานวินัยจริยธรรม
- 4.3 งานบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4.4 งานแนะแนว
- 4.5 งานสวัสดิการนักศึกษา
- 4.6 งานสุขภาพนักศึกษา
- 4.7 งานกิจกรรมจิตอาสา
- 4.8 งานออกแบบสื่อ/สารสนเทศ
- 4.9 งานพัฒนานักศึกษา
- 4.10 งานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : \*\* คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้





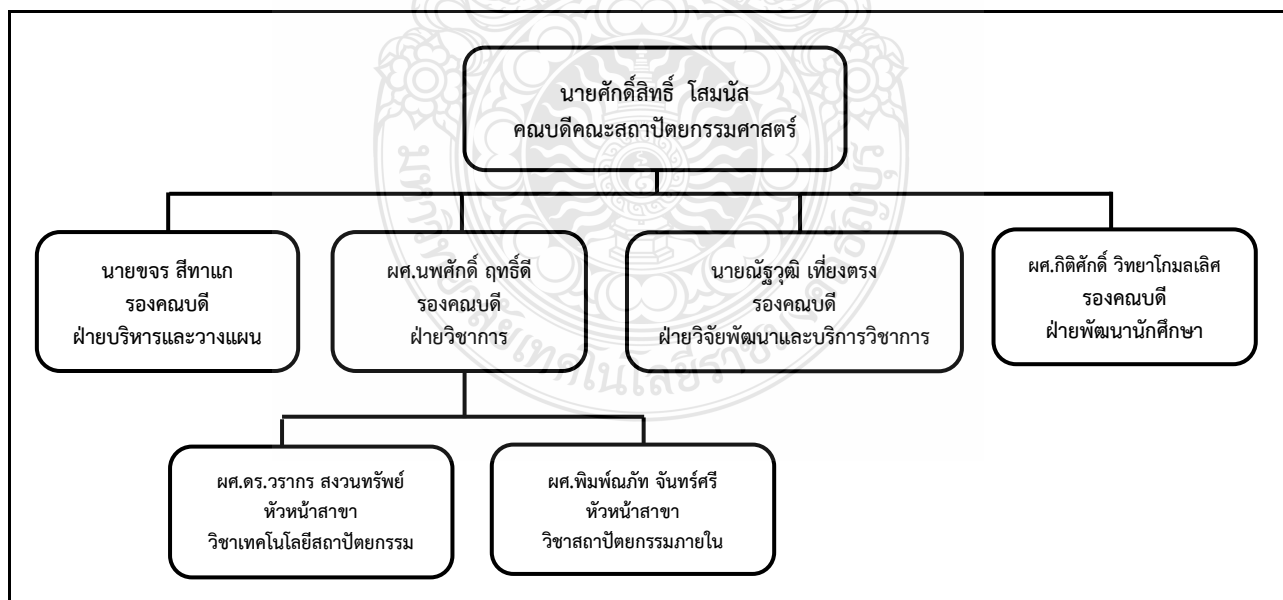
ภาพที่ 2.2 : โครงสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่มา : ข้อมูลออนไลน์โครงสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 (จากเว็บไซต์ <http://www.arch.rmutt.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565)

## 2.2.2 โครงสร้างผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแต่งตั้งคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เลขที่ 20/2564 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ได้แต่งตั้งให้ นายศักดิ์สิทธิ์ โสมนัส ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการงานภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564)

ต่อมาเพื่อให้การบริหารงานภายในคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงได้เสนอชื่อให้ นายขจร สีทาแก เป็นรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพศักดิ์ ฤทธิ์ดี เป็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิติศักดิ์ วิทยาโกลเลิศ เป็นรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และนายณัฐวุฒิ เทียงตรง เป็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 724/2564 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564)

นอกจากนี้เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสาขาวิชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้สรรหาหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสองสาขาวิชา ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ณภัท จันทรศรี เป็นหัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 934/2564 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรากร สงวนทรัพย์ เป็นหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 432/2565 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2565 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)



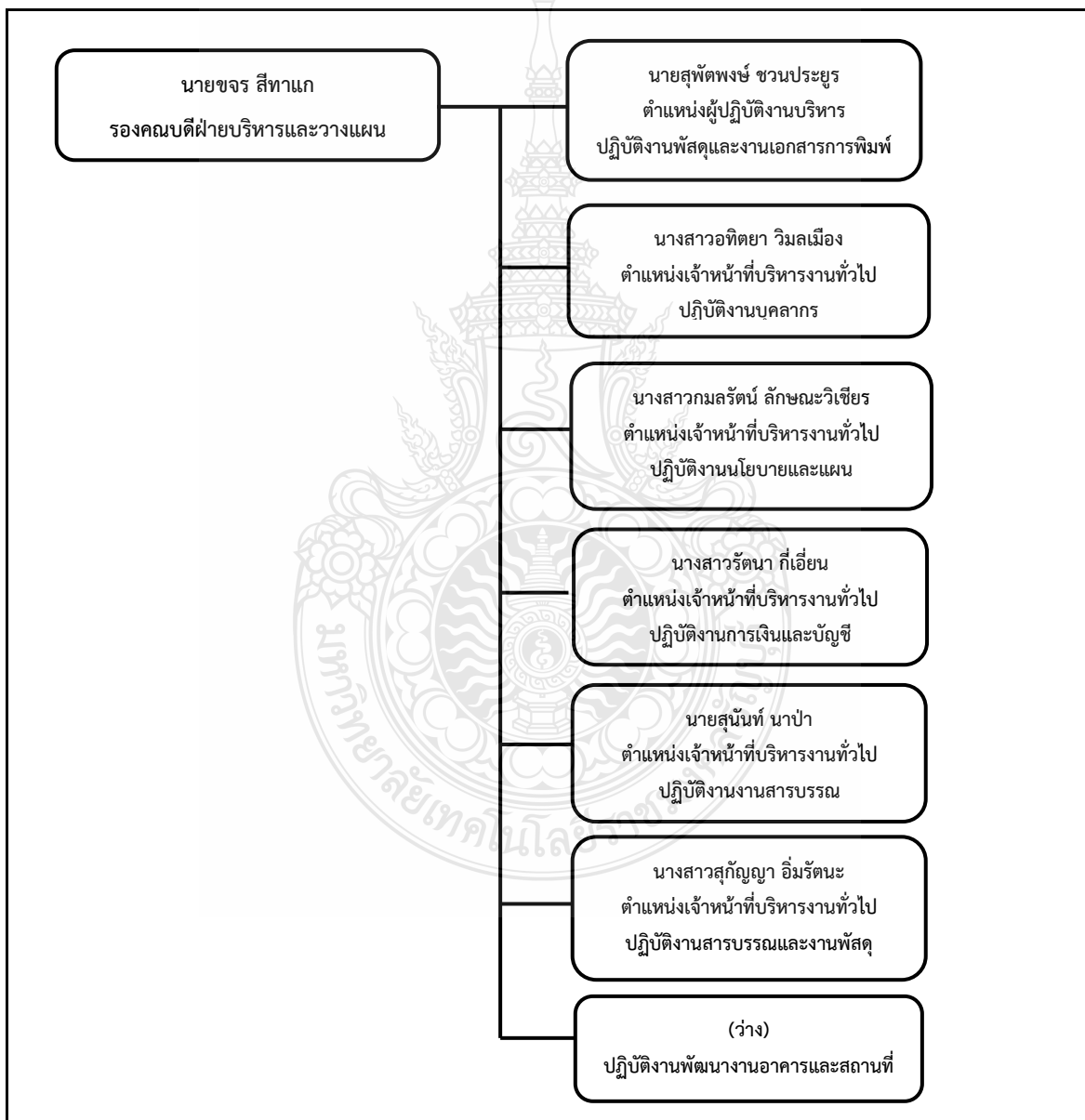
แผนภูมิที่ 2.1 : โครงสร้างผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : ข้อมูลออนไลน์โครงสร้างผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(จากเว็บไซต์ <http://www.arch.rmutt.ac.th/> สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565)

### 2.2.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจในการสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการตามภาระหน้าที่ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ การดำเนินงานในฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและวางแผนการบริหารงานและงบประมาณของคณะฯ ตลอดจนการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของคณะฯ ประกอบด้วย งานพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์งานบุคลากร งานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ และงานพัฒนางานอาคารและสถานที่ (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, 2565)



แผนภูมิที่ 2.2 : โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่มา : คำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 57/2564 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2564

## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยม องค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร พันธกิจ และเป้าประสงค์ (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) ดังนี้

วิสัยทัศน์	:	เป็นผู้นำด้านการศึกษาสถาปัตยกรรม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการออกแบบสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
ปรัชญา	:	สร้างสรรค์นวัตกรรมความรู้ด้านสถาปัตยกรรม สู่การปฏิบัติและพัฒนา
ปณิธาน	:	สร้างสรรค์นวัตกรรมการศึกษาทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อพัฒนาและ ตอบรับเศรษฐกิจสร้างสรรค์
ค่านิยมองค์กร	:	ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมสร้างสรรค์และพัฒนาเพื่อส่วนรวม
อัตลักษณ์	:	บัณฑิตผู้เชี่ยวชาญนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านสถาปัตยกรรม
เอกลักษณ์	:	สถาปนิกผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
วัฒนธรรมองค์กร	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) วัฒนธรรมมุ่งผลงาน</li> <li>2) วัฒนธรรมทีมงาน</li> <li>3) วัฒนธรรมสมรรถนะ</li> <li>4) วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว</li> </ol>
พันธกิจ	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการวิชาชีพ สถาปัตยกรรมคิดสร้างสรรค์ และเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์</li> <li>3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน</li> <li>4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</li> <li>5) บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</li> </ol>
เป้าประสงค์	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การผลิตบัณฑิตสู่ นวัตกรรมและผู้ประกอบการสร้างสรรค์ นวัตกรรมด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</li> <li>2) การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</li> </ol>



- 3) การสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจสังคมท้องถิ่น และเพิ่มคุณค่าทางด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรม
- 4) การใช้นวัตกรรมในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และปรับตัวได้เร็วต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อความยั่งยืน

### 2.3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) นายศักดิ์สิทธิ์ โสมนัส ตำแหน่งคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะ
- (2) กำกับดูแลการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการของคณาจารย์ การอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำราเพื่อการดำเนินการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- (4) กำกับดูแลการศึกษา และการอบรมนักศึกษาของคณะ
- (5) วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- (6) จัดระบบ ตลอดจนปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะให้มีประสิทธิภาพและมหาวิทยาลัย
- (8) มอบหมายงาน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ
- (9) รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (10) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) นายขจร สีทาแก ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
- (2) จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ งานนโยบาย และแผนงานหน่วยงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุมการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

(5) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณบดี

(6) วางแผนเพื่อพัฒนางานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ

(7) มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ

(8) รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(9) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพศักดิ์ ฤทธิดี** ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

(2) จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานวิชาการ ทะเบียนและประเมินผลการศึกษางานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานห้องสมุด และสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

(3) ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

(5) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณบดี

(6) วางแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ

(7) มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ

(8) รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(9) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) **นายณัฐวุฒิ เทียงตรง** ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ และงานบริการวิชาการ ของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
- (2) จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานบริการวิชาการ และงานประชุมวิชาการ
- (3) ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- (5) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจน ข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณบดี
- (6) วางแผนเพื่อพัฒนางานวิจัย/งานสร้างสรรค์ และงานบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ
- (7) มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ
- (8) รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (9) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) **ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ วิทยาโกมลเลิศ** ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
- (2) จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานกิจกรรมนักศึกษา ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- (5) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณบดี
- (6) วางแผนเพื่อพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ

(7) มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ

(8) รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(9) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรากร สงวนทรัพย์** หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม และ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ณภัท จันทรศรี** หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 3) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายด้านการบริหารงาน การจัดการเรียนการสอน และวางแผนเชิงกลยุทธ์

(2) บริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและตำรา

(3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์แก่คณาจารย์ในภาควิชา

(4) พิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปีของภาควิชา

(5) ควบคุมดูแลการสอน และการวัดผลการสอนรายวิชาของคณาจารย์ในภาควิชา

(6) พัฒนางานและบุคลากรให้ก้าวหน้าทันสมัยตลอดจนส่งเสริมให้มีการทำวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ

(7) ควบคุมการปฏิบัติงาน และวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาควิชา

(8) สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้า และการฝึกอบรมแก่นักศึกษาภายในภาควิชา

(9) ให้ความร่วมมือตลอดจนประสานงานกับภาควิชาหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ

(10) ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของภาควิชา

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3.2 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวทิตยา วิมลเมือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

### 1. ปฏิบัติงานบุคลากร

#### 1) ด้านปฏิบัติการ

1.1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.2) ดำเนินงานจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งสรุปข้อมูลเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

1.3) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการลงชื่อปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติราชการและการลาเสนอให้ผู้บริหารรับทราบทุกไตรมาส และจัดทำสถิติวันลา พร้อมสรุปรายงานการลาประจำปีรายงานต่อกองบริหารงานบุคคล

1.4) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและเอกสารการขออนุญาต การขออนุมัติ การลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและในประเทศ เสนอต่อผู้บริหารและจัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและเอกสารการขออนุญาตไป สอบคัดเลือก-การรายงานผลการสอบคัดเลือก การขออนุมัติเพื่อลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา และจัดทำเอกสารเพื่อเสนอเรื่องขออนุญาตลาศึกษาเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และจัดทำหนังสือเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร

1.6) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เงินทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศของบุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7) ดำเนินการสำรวจและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกประเภท

1.8) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและเอกสารการขออนุญาต การขออนุมัติ การลาไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศและในประเทศ รวมทั้งจัดทำหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและเอกสารการขออนุญาต การขออนุมัติ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในเรื่องของการลาเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลาไปฝึกอบรม อาทิ การลาไปฝึกอบรมสถานประกอบการ (ตามแผนพัฒนารายบุคคล) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

- ดำเนินงานสรุปรายชื่อบุคลากรกรณีบุคลากรมีความประสงค์ไปฝึกอบรม ในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุญาต และจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อบุคลากรเพื่อรับทราบผลการพิจารณา
- ดำเนินงานจัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลาไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ดำเนินงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กรณีบุคลากรไปศึกษาดูงาน หรือฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- ดำเนินงานจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร อาทิ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานรายงานผลความคืบหน้าร้อยละ 50 ของระยะเวลาการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลาไปฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรมในสถานประกอบการ) เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานจัดทำเอกสารการขออนุมัติบุคลากรกลับมาปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารพิจารณาและดำเนินการจัดทำรายงานผลการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลาไปฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรมในสถานประกอบการ) เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร อาทิ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานจัดทำสรุปข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลาไปฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรมในสถานประกอบการ) และเพื่อรายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.10) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการบรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย และการขอลาออกจากราชการ

1.11) ดำเนินงานการจัดทำเอกสารการเลื่อน/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สวัสดิการและอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.12) ดำเนินงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และหนังสือผ่านสัทธิของบุคลากร

1.13) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารเพื่อการสรรหาบุคลากรภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นหัวหน้าสาขาวิชา

1.14) ดำเนินงานการจัดทำเอกสารในการเสนอขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน และพนักงานราชการ

1.15) ดำเนินงานการประสานงาน รวบรวมเอกสาร การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน, ตำรา, หนังสือ รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่อผู้บริหารลงนามและเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.16) ดำเนินงานการประสานงาน รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และจัดทำหนังสือเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับกระบวนการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

1.17) ดำเนินงานจัดทำสรุปผลการพัฒนาฝึกอบรมรายบุคคลตามแผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบและรายงานต่อกองบริหาร งานบุคคลทุกไตรมาส

1.18) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณต่อผู้บริหาร

## 2) ด้านการวางแผน

2.1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลแผนอัตรากำลังของบุคลากร ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหาร

2.2) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบงานด้านบุคลากรและข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพื่อ เปรียบเทียบหาข้อดีข้อเสียในการพัฒนาขององค์กร

2.3) วางแผน เสนอแนะแนวทางและงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารพิจารณา

## 3) ด้านการประสานงาน

3.1) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การย้ายสถานพยาบาล การเบิกประกันอุบัติเหตุ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประกันสังคมของบุคลากร ทุกประเภทภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.2) ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกัน  
อุบัติเหตุกลุ่มประจำปีของบุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.3) ให้ความร่วมมือในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก  
หน่วยงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ

#### 4) ด้านการบริการ

ให้บริการคำแนะนำข้อมูลด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคลากรที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ  
และประกาศของมหาวิทยาลัย

### 2. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้

1) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ให้แก่ คณะกรรมการภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2) ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

3) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความพร้อมในการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

4) ดำเนินการจัดทำเอกสารวาระการประชุม

5) ดำเนินการจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามที่เลขาธิการคณะกรรมการที่ประชุมกรรมการประจำ  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มอบหมาย

จากภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ  
ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เนื่องจากมีกระบวนการทำงาน และขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อน และถือเป็น  
เครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานให้มีระบบ ได้มาตรฐานการทำงานเดียวกัน รวมทั้งยังทำให้บุคลากรได้รับ  
การพัฒนาการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนหน่วยงานได้มีคู่มือที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์  
และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้ นอกจากนี้ยังเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายใน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกท่านจะได้มีความรู้ ความเข้าใจ ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับภาระงาน  
ของผู้ปฏิบัติงานในด้านการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development  
Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการไปฝึกอบรมในสถานประกอบ อาทิ การจัดทำหนังสือ  
และเอกสารการขออนุญาต การขออนุมัติบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการจัดทำเอกสาร  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของการลาเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษาดูงาน และการลา  
ไปฝึกอบรม อาทิ การลาไปฝึกอบรมสถานประกอบการเพื่อพัฒนาด้านวิชาชีพของบุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



## บทที่ 3 : หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการ เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้บุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการที่ถูกต้อง และเพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ซึ่งในบทที่ 3 นี้ เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.1 ความหมาย แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
- 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### 3.1 ความหมาย แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

#### 3.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรมได้มีหน่วยงานทางการศึกษานักบริหารและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ณัชชา วชิรหัตถพงษ์ (2558) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Skill) หรือทัศนคติ (Attitude) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสามารถนำไปพัฒนาตนเองหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

อมรรัตน์ ศรีสง (2559) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญความสามารถเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

ธิดาภรณ์ ละม้ายศรี (2561) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคล เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลไปในทิศทางที่ต้องการเป็นการเรียนการสอน เฉพาะเจาะจงและมีเป้าหมายที่ชัดเจน

วรรณสิริ ฐระแพง (2564) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ที่มีอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาปรับปรุงหรือเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ เกิดประสบการณ์และมีการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรมีความก้าวหน้าได้

จากความหมายของการฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ มีทักษะ และเกิดเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยการใช้กลวิธีที่เหมาะสมในการสร้างประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานในปัจจุบันและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและพัฒนาหน่วยงานให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น

### 3.1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

ธีระ กาญจนารักษ์ (2555) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ 6 ประการ คือ 1) เพื่อความอยู่รอดขององค์กร 2) เพื่อการเติบโตขององค์กร 3) เพื่อให้พนักงานได้รู้จักองค์กรและมีการฝึกอบรมวิธีการทำงานขององค์กร 4) เพื่อให้บุคลากรทันต่อเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาขึ้น 5) เพื่อช่วยกระตุ้นการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และ 6) เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือทดแทนบุคลากรที่ลาออกไป

พัชรนันท์ บั้นแก้ว (2557) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ 2 ลักษณะ คือ 1) ความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการประสิทธิผลจากการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การขยายตัวขององค์กรการเปลี่ยนแปลงที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับองค์กร และ 2) ความจำเป็นของบุคลากรที่ต้องมีการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน จึงต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

วรรณสิริ ชูระแพง (2564) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการฝึกอบรมที่ทำให้การฝึกอบรมสามารถที่จะดำเนินการไปแล้วทำให้บุคลากรและองค์กรสามารถที่จะเกิดการพัฒนาก้าวหน้าต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งบุคลากรและองค์กรสามารถที่จะขับเคลื่อนไปด้วยกันเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาได้ไปด้วยกันได้

จากข้างต้นทำให้เห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรมที่ทำให้การฝึกอบรมสามารถที่ดำเนินการไปแล้วจะทำให้บุคลากรและองค์กรมีความสามารถในการพัฒนาการทำงานและมีความก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน

### 3.1.3 ประเภทของการฝึกอบรม

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550) ได้แบ่งการฝึกอบรมเป็น 6 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation or Induction) ใช้ฝึกอบรมกับบุคลากรที่เข้ามาใหม่ เพื่อให้แนะนำเรื่องราวต่าง ๆ ขององค์กร 2) การฝึกอบรมแบบทดลองปฏิบัติงาน (Vestibule Training) การจัดฝึกอบรมในห้องทดลองการปฏิบัติงานที่ถูกสมมุติขึ้น 3) การฝึกอบรมโดยการให้ลงมือปฏิบัติจริง (On the Job Training) การฝึกอบรมที่ให้ลงมือปฏิบัติจริงใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมจริงในการฝึกอบรม 4) การฝึกอบรมช่างฝีมือ (Apprenticeship Training) การฝึกอบรมประเภทช่างฝีมือเพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านส่วนใหญ่เป็นงานช่างต่าง ๆ 5) การฝึกงาน (Internship Training) การฝึกอบรมที่จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงส่วนใหญ่เป็นโครงการอบรมที่จัดขึ้นร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับสถานประกอบการ ระยะเวลา 2-3 เดือน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ

ที่สอดคล้องกับสิ่งที่เรียนมา และ 6) การฝึกอบรมพิเศษ (Special Purpose Program) เป็นการจัดหลักสูตรพิเศษ มาเพื่อจุดมุ่งหมายใดอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญกลับมาพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ (2551) ได้แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมที่ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า (Unplanned training) เป็นวิธีการที่ให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้จากการทำงานจริง หรือเรียนรู้จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งโดยทั่วไป เรียกว่า On-the Job Training (OJT) การฝึกอบรมประเภทนี้มีลักษณะที่ไม่เป็นทางการ องค์กรมักมอบหมายให้หัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอย่างอิสระโดยไม่มีการติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสมและประสิทธิภาพของการฝึกอบรม และ 2) การฝึกอบรมที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า (Planned training) เป็นการฝึกอบรมที่มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis: TNA) ของพนักงานระดับต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรสามารถจัดทำแผนฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็นการฝึกอบรมประเภทนี้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD)

ธีระ กาญจนารักษ์ (2555) ได้กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมไว้ 2 ประเภท ดังนี้ 1) การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Service Training) เพื่อเตรียมให้บุคลากรมีคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การปฐมนิเทศและการแนะนำงาน และ 2) การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วระยะหนึ่ง และต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ดีขึ้น ทำให้ผลผลิตมีคุณภาพดีขึ้นและมีปริมาณมากขึ้น สามารถจำแนกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้ การฝึกอบรมขณะปฏิบัติหน้าที่ (On-The-Job Training) และการฝึกอบรมนอกงาน (Off-The-Job Training)

ศิลป์ปวิชญ์ จันทรพุทธ (2560) ได้กล่าวไว้ว่า ประเภทของการฝึกอบรมแบ่งออกเป็นการฝึกอบรมก่อนการทำงานและระหว่างการทำงาน โดยกำหนดเกณฑ์ความต้องการในการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับช่วงเวลาในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมถึงเนื้อหาการฝึกอบรมและจุดมุ่งหมายในการฝึกอบรม

### 3.1.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

ศุภกร ลีมคุณธรรมโม (2559) ศึกษาเรื่องนวัตกรรมกระบวนการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานในธุรกิจขายตรงแบบหลายชั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์และ อิทธิพลของนวัตกรรมกระบวนการฝึกอบรมที่มีต่อประสิทธิผลการดำเนินงานในธุรกิจขายตรงแบบหลายชั้นกลุ่มตัวอย่างคือ 1) นักธุรกิจขายตรงของบริษัทแห่งหนึ่งจำนวน 623 คน เก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม 2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของสายงาน 4 ราย เก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์เชิงลึก 3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองสูงสุด 4 ราย เก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์กลุ่ม และ 4) การสังเกตผู้นำที่เข้าร่วมการฝึกอบรมประจำเดือน ผลการวิจัยพบว่านวัตกรรมด้านการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมนวัตกรรมด้านการวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรมนวัตกรรมด้านเทคนิคการฝึกอบรมนวัตกรรมด้านการดำเนินการฝึกอบรม และนวัตกรรมด้านการติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีเพียงนวัตกรรมด้านการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็น

ในการฝึกอบรมนวัตกรรมด้านการวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม และนวัตกรรมด้านการดำเนินการฝึกอบรมเท่านั้นที่ส่งผลต่อประสิทธิผลขององค์กร

ประไพทิพย์ ลือพงษ์ (2561) ศึกษาเรื่อง กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างยั่งยืน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความยั่งยืนในการแผนงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างยั่งยืนขององค์กร โดยกระบวนการนี้ประกอบไปด้วยขั้นตอน 7 ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน คือ การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานในการฝึกอบรม สร้างสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้การสร้างความมั่นใจในการจัดการอบรม การพัฒนาออกแบบแผนการประเมิน การเลือกวิธีการในการฝึกอบรม การควบคุม และขั้นตอนสุดท้ายคือการประเมินโปรแกรมการฝึกอบรม นอกจากนี้ผู้แต่งยังนำเสนอวิธีการจัดการฝึกอบรมแบบ e-learning เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจได้เข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ในการสร้างความยั่งยืนในแผนงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างยั่งยืนขององค์กร

นริศรา บุญเที่ยง (บทคัดย่อ : 2561) ศึกษาเรื่องความพร้อมในการฝึกอบรมกระบวนการฝึกอบรมและความพึงพอใจในการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ในโซนถนนรัชดาภิเษก โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาความพร้อมในการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ 2) เพื่อศึกษากระบวนการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ และ 3) เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการฝึกอบรมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก กระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ความพึงพอใจในการฝึกอบรมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก และแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก 2) ความพร้อมในการฝึกอบรมด้านอุปกรณ์ ด้านสถานที่ และด้านเนื้อหาที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สามารถพยากรณ์แรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานได้ร้อยละ 33.31 3) กระบวนการฝึกอบรมด้านการจัดทำ ด้านการตรวจสอบ และด้านการประเมินผลมีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สามารถพยากรณ์แรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานได้ร้อยละ 58.40 และ 4) ความพึงพอใจในการฝึกอบรมมีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สามารถพยากรณ์แรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานได้ร้อยละ 74.80

### 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” สามารถอธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

#### 3.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ได้แก่ 1) การจัดสรรเป็นทุนเพื่อสนับสนุน การศึกษา 2) จัดสรรเป็นทุนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม และดูงาน 3) ดำเนินการอื่นใดอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาบุคลากร และนอกจากนี้ยังส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานทางวิชาการ หรือ งานวิชาชีพ รวมทั้งค่าใช้จ่าย ในการบริหารกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร

#### 3.2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ระดับบุคคล ระดับหลักสูตร ระดับฝ่าย/งาน ระดับภาควิชา/สาขาวิชา ระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้ครบ 3 ด้าน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

1) การพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ คือ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะและวิชาชีพเฉพาะด้านของ บุคลากรสายวิชาการในการดำเนินการพัฒนาดตนเองตามแผนอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามภาระหน้าที่ ที่สอดคล้อง กับการเรียนการสอนสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็น องค์กรความรู้ใหม่ ที่สอดคล้องกับนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน คือ การพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะ ค่านิยม กลยุทธ์ การประเมิน ให้มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (PSF) หรือ กรอบมาตรฐานวิชาชีพสหราชอาณาจักร (UK PSF) ที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม

3) การวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการพัฒนา งานวิจัย และนวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือ

4) การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม คือ การพัฒนา ความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจ สังคมท้องถิ่น และเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรม ด้วยนวัตกรรมที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การนำองค์ความรู้นวัตกรรมไปพัฒนา ผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตมาตรฐาน และก่อเกิดรายได้หรือส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือส่งเสริมด้วยนวัตกรรมและพัฒนาต่อยอดให้เกิดคุณค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและ สังคม

**หมายเหตุ :** สำหรับบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนอบรม ด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพและด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และให้เลือกอบรมเพิ่มเติมอีกหนึ่ง ด้านคือการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมหรือด้านการบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

#### สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1) การพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติทางวิชาชีพของบุคลากร สายสนับสนุนตามภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามภาระหน้าที่ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ให้สอดคล้องกับ นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้วยนวัตกรรม คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้วยนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3) การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติในการพัฒนา งานวิจัยและนวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือ

4) การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม คือ การพัฒนา ความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจ สังคมท้องถิ่น และเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วย นวัตกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การนำองค์ความรู้ นวัตกรรมไปพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ เพื่อส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตมาตรฐานและก่อเกิดรายได้ หรือส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือส่งเสริมด้วยนวัตกรรมและพัฒนาต่อยอดให้เกิดคุณค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

**หมายเหตุ :** สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนอบรมด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพและด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้วยนวัตกรรม และให้เลือกอบรมเพิ่มเติมอีกหนึ่งด้านคือการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมหรือด้านการบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

#### สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ต้องพัฒนาด้านทักษะเชิงบริหารจัดการและมหาวิทยาลัยกำหนดให้อบรมเพิ่มเติมด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน รวมเป็นจำนวน 2 ด้าน และให้เลือกอบรมเพิ่มเติมอีกหนึ่งด้านคือด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพหรือด้านการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม หรือด้านการบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

#### สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ต้องพัฒนาด้านทักษะเชิงบริหารจัดการและมหาวิทยาลัยกำหนดให้อบรมเพิ่มเติมการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ รวมเป็นจำนวน 2 ด้าน และให้เลือกอบรมเพิ่มเติมอีกหนึ่งด้านคือด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพหรือด้านการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม หรือด้านการบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

ทั้งนี้การฝึกอบรม (Training) ตามรายละเอียดแนบท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) จะต้องมึลักษณะเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นตามงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในลักษณะ Non Degree หรือเพื่อส่งเสริม ทักษะความชำนาญ ทักษะที่สูงขึ้น และทักษะใหม่ (RUN : Reskill, Upskill, New Skill) ที่ดำเนินการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย (In-House Training) หรือฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัยหรือที่หน่วยงานส่งหรือบุคลากรขอรับการฝึกอบรม

### **3.2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบของบุคลากร**

การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ, ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับปฏิบัติราชการ และส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบของบุคลากร พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2560) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมในสถานประกอบของบุคลากรให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นแนวทางการดำเนินงานในรูปแบบ อธิบายได้ดังนี้

- 1) บุคลากรที่จะไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ต้องไม่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงาน
- 2) บุคลากรต้องประสานกับสถานประกอบการ เพื่อขอไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สอนหรืองานที่ปฏิบัติ โดยสถานประกอบการต้องได้รับการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากหน่วยงาน โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์
- 3) ให้บุคลากรที่ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยมีระยะเวลาอย่างต่อเนื่องหรือบางวันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการของสถานประกอบการ เสนอเรื่องขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ผ่านกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่ระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการน้อยกว่า 30 วันทำการของสถานประกอบการ ต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาพิจารณาเป็นรายบุคคลไป โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - (1) แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.1)
  - (2) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.2)
  - (3) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ฝช.3 หรือ ฝช.4) แล้วแต่กรณี
  - (4) เอกสารตอบรับจากสถานประกอบการที่ยินดีให้บุคลากรของหน่วยงานเข้าไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ หรือแบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ฝช.5)
- 4) ให้หน่วยงานของบุคลากรที่ไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการกำกับติดตาม โดยมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานนั้น เป็นผู้ตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ สถานประกอบการ
- 5) ให้บุคลากรที่ไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ณ สถานประกอบการ ในใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6) และรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการในตารางรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.7)
- 6) หลังสิ้นสุดการไปศึกษา ฝึกอบรม ให้บุคลากรที่ไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฝช.8) หรือบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามรูปแบบและตัวอย่างของบทความสำหรับอาจารย์และบุคลากร (ฝช.9) พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษาฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) และหนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.11) ต่อสำนักสหกิจศึกษา
- 7) ให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน การพัฒนา หรือปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน
- 8) ให้หน่วยงานประเมินผลการนำความรู้ที่ได้จากการไปศึกษา ฝึกอบรมไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน การพัฒนา หรือปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน โดยใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบการพิจารณาถัดไป



9) ให้นำหน่วยงานรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม และผลการนำความรู้มาบูรณาการในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบเป็นรายไตรมาส โดยรายงานข้อมูลผ่านสำนักสหกิจศึกษา ตามแบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10)

**หมายเหตุ :** 1) การเสนอเรื่องขออนุมัติให้ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ผ่านรองอธิการด้านบริหารงานบุคลากร ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม และหัวหน้าหน่วยงาน

2) หลังสิ้นสุดการไปศึกษา ฝึกอบรมให้บุคลากรที่ไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฝช.8) หรือบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามรูปแบบและตัวอย่างของบทความสำหรับอาจารย์และบุคลากร (ฝช.9) พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษาฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) และหนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.11) ต่อสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

3) รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม และผลการนำความรู้มาบูรณาการในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบเป็นรายไตรมาส โดยรายงานข้อมูลผ่านสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม ตามแบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10)

### 3.2.4 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีประสิทธิภาพและทักษะในวิชาชีพ ตลอดจนเพื่อศักยภาพในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการศึกษาฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากกองทุนได้ ดังนี้

1) การศึกษา ฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง ในอัตราวันละไม่เกินห้าร้อยบาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม (ฝช.5) (3) หนังสือส่งตัวกลับ (ฝช.11) และ (4) แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ (ฝช.10)

2) การศึกษา ฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ (1) หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม (ฝช.5) (2) หนังสือส่งตัวกลับ (ฝช.11) และ (3) แบบประเมินการปฏิบัติงาน จากสถานประกอบการ (ฝช.10)

**ตัวอย่างแบบฟอร์มประกอบการฝึกอบรมในสถานประกอบการ จำนวน 12 รายการ สามารถดูเอกสารได้ตาม QR Code ด้านล่าง ประกอบด้วย**

- 1) แบบเสนอโครงการ (ฝช.1)
- 2) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.2)
- 3) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ฝช.3) กรณี ฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- 4) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ฝช.4) กรณี ฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- 5) หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษา ฝึกอบรม (ฝช.5)
- 6) ใบลงเวลาปฏิบัติงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6)
- 7) ตารางรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.7)
- 8) รายงานฉบับสมบูรณ์ (ฝช.8)
- 9) บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามรูปแบบและตัวอย่างของ บทความสำหรับอาจารย์และบุคลากร (ฝช.9)
- 10) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10)
- 11) หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.11)
- 12) แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.12)



### 3.2.5 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้ดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2560) เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518 อธิบายได้ดังนี้

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากส่วนราชการแล้วแต่กรณี และต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) กำหนดไว้ต่อเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งราชการแล้ว

#### ลักษณะการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- 1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ
  - (1.1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - (1.2) การเดินทางไปราชการประจำ
  - (1.3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- 2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
  - (2.1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - (2.2) การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**หมายเหตุ :** คู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เล่มนี้จะอธิบายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรเท่านั้น เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

- 1) ข้าราชการ
- 2) ลูกจ้างประจำ
- 3) พนักงานราชการ
- 4) พนักงานมหาวิทยาลัย
- 5) ลูกจ้างชั่วคราว
- 6) บุคคลภายนอก
- 7) บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**1) ค่าเบี้ยเลี้ยง** หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ ทั้งนี้การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด นอกจากนี้การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามเวลา แล้วแต่กรณี

**กรณีกรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ได้ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

**กรณีไม่พักแรม** หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีและผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป (เวลา 08.30 น.) และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลา 16.30 น.)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ทั้งนี้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

กรณีและผู้เดินทางไปราชการแล้วเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ไม่เกิน 10 วัน โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

**ตารางที่ 3.1 :** ตารางแสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบเหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น สูง	270

**ที่มา :** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

**2) ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม ทั้งนี้ได้กำหนดว่าการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขกระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารที่มียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน

กับที่พักเพื่อประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีก 1 ห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ได้แก่ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส หัวหน้าคณะระดับ 8 หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น และมีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางกลับไประหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ทั้งนี้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

**ตารางที่ 3.2 : ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

(กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500 (กรณีไปอบรมฯ1,550)	850 (กรณีไปอบรมฯ 900)
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

**ที่มา :** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

- หมายเหตุ :**
- 1) ไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เบิกค่าที่พักได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น
  - 2) ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

**ตารางที่ 3.3 :** ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
(กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คืน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น สูง	1,200

**ที่มา :** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

**หมายเหตุ :** ข้อห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ 1) การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ 2) การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง และ 3) กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีความเป็น

**3) ค่าพาหนะ** หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 มาตรา 22 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- 2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
- 3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการหากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติราชการปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้อนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะสามารถแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1) พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามเกณฑ์ดังนี้

(1.1) ไม่มีพาหนะประจำทาง

(1.2) มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

(1.3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(1.4) ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

- ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุผลส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- การเบิกอัตราค่าพาหนะรับจ้างกรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร สามารถเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท (จังหวัดนนทบุรี นครปฐมสมุทรปราการ ปทุมธานี และสมุทรสาคร) และกรณีเขตติดต่อกับจังหวัดอื่น สามารถเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



2) พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถทัวร์ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

(2.1) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(2.2) การเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป (ชำนานูการ)

(2.3) การเดินทางโดยสารเครื่องบิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 1) ระดับ 10 ขึ้นไป | นั่งชั้นหนึ่ง   |
| 2) ระดับ 9 ขึ้นไป  | นั่งชั้นธุรกิจ  |
| 3) ระดับ 6 ขึ้นไป  | นั่งชั้นประหยัด |

ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกได้ชั้นประหยัด ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าทางพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

3) พาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางไปราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ในอัตราต่อ 1 คัน

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางอัตราเงินชดเชยฯ

4) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

4.1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

4.2) ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

จากหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติเพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ทั้งนี้สามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม ของหน่วยงานได้ดังนี้

1) กรณีการศึกษา ฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง ในอัตราวันละไม่เกิน 500 บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม (ฝช.5) (3) หนังสือส่งตัวกลับ (ฝช.11) และ (4) แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ (ฝช.10)

2) กรณีการศึกษาฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- (1) หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม (ฝช.5)
- (2) หนังสือส่งตัวกลับ (ฝช.11)
- (3) แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ (ฝช.10)

ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องขออนุมัติให้ครอบคลุม วันเดินทางไป - กลับ ซึ่งการเดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และค่าพาหนะ อธิบายตามแนวทางการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1) **ค่าเบี้ยเลี้ยง** หน่วยงานอนุมัติให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามเวลา แล้วแต่

กรณีกรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ได้ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

**หมายเหตุ :** การเบิกค่าเลี้ยงให้เบิกได้ตามตารางที่ 3.1 ตารางแสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบเหมาจ่าย) หน้าที่ 36

2) **ค่าที่พัก** หน่วยงานอนุมัติให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ให้เขียนใบรายงานการเดินทางแบบ ๘๗๐๘ แบบประกอบการเบิกจ่าย

**หมายเหตุ :** การเบิกค่าที่พักให้เบิกได้ตามตารางที่ 3.3 ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา) หน้าที่ 38

3) **ค่าพาหนะ** โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

กรณีใช้พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ตามที่จ่ายจริง)

กรณีใช้พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท) รถจักรยานยนต์รับจ้าง (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล (สามารถเบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (สามารถเบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท) โดยต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบคำนวณระยะทางกรมทางหลวง ประกอบการเบิกจ่าย





สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....  
 วันที่.....

เรื่อง .....  
 เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
 .....  
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.2 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) หน้าที่ 1



**ส่วนที่ 2**  
แบบ 8708

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชวยเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ภาพที่ 3.4 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ**  
 ณ .....  
 ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง		
2	ค่าที่พัก (เหมาจ่าย)		
3	ค่าพาหนะ		
	รวมเป็นเงิน		
ตัวอักษร .....			

ภาพที่ 3.5 : แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 3.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552, 2562) อธิบายได้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดในหลักการ ดังนี้
  - (1) ยึดมั่นและยึดหลักในสิ่งที่ถูกต้อง
  - (2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
  - (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
  - (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
  - (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - (6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมนักศึกษา



## 2) จรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- (2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- (4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## 3) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- (1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (2) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้

## 4) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่น ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

5) การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องตามประเภทของข้าราชการและบุคลากร



## บทที่ 4 : กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 นี้ เป็นการแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการ และวิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน "การดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" โดยเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 4.2 การขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 4.3 การส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 4.4 การขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนในแผนผัง (Flow Chart) รวมถึงตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้


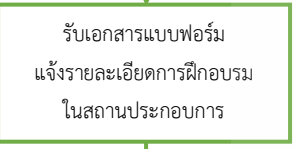
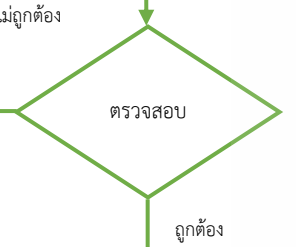
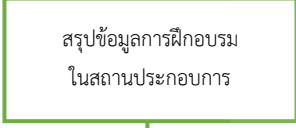
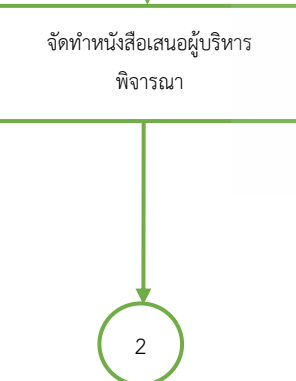
### 4.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกระบวนการแรกของการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนผัง (Flow Chart) ตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

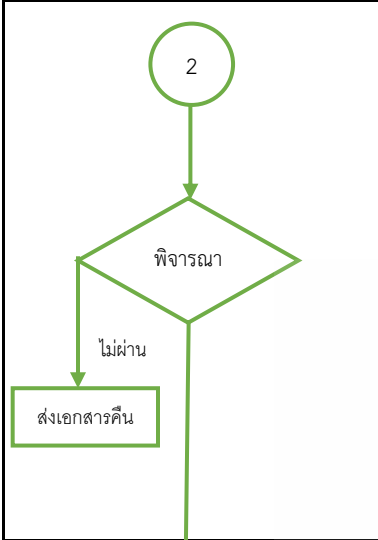
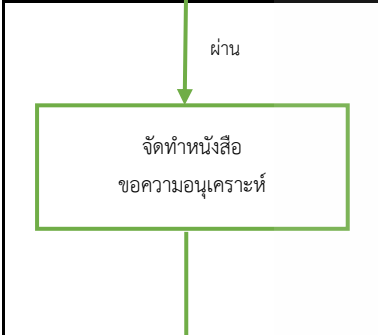
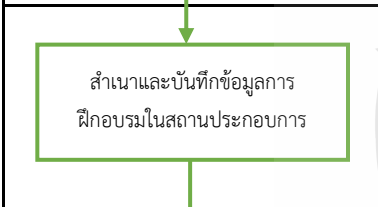
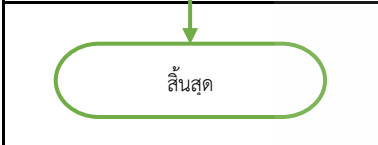
ตารางที่ 4.1 : ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบและสรุปรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b> ตรวจสอบและสรุปรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>1.1) ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2) สรุปรายชื่อ</p> <p>1.3) จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารรับทราบและพิจารณา</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) 2. หนังสือบันทึกข้อความ	1 วันทำการ
<p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุญาต</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อนุญาต</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b> ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>2.1) กรณีไม่อนุญาต : ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลในการไม่พิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <p>2.2) กรณีอนุญาต : ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งให้จัดส่งเอกสารการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 3. หัวหน้างานบุคลากร		3 วันทำการ
<p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>1</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 3 :</b> จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>3.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>3.2) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนลงนามเอกสาร</p> <p>3.3) ออกเลขหนังสืองานบุคลากร</p> <p>3.4) แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือบันทึกข้อความ	1 วันทำการ

ตารางที่ 4.1 : ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 4 :</b> ติดต่อสถานประกอบการ</p> <p>4.1) ติดต่อสถานประกอบการ</p> <p>4.2) แจ้งข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	ผู้ขอฝึกอบรม		3 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b> รับเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ	1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6 :</b> ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <p>6.1) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนผู้ขอฝึกอบรม</p> <p>6.2) กรณีข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7 :</b> สรุปข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการเพื่อเตรียมเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	สรุปรายชื่อสถานประกอบการ	1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 8 :</b> จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>8.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>8.2) นำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่านหัวหน้างานบุคลากร</p> <p>8.3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง และนำเสนอคณบดีตามลำดับขั้นตอน</p> <p>8.4) ลงทะเบียนรับและส่งคืนเอกสาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือบันทึกข้อความ	1 วันทำการ

ตารางที่ 4.1 : ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 9 :</b> ผู้บริหารพิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการ</p> <p>9.1) กรณีไม่ผ่าน : ส่งเอกสารคืนผู้ขอฝึกอบรมเพื่อจัดหาสถานประกอบใหม่</p> <p>9.2) กรณีผ่าน : ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>1. คณบดี</p> <p>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</p> <p>3. หัวหน้าสาขาวิชา</p>		3 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 10 :</b> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์</p> <p>10.1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์</p> <p>10.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง</p> <p>10.3) คณบดีลงนาม</p> <p>10.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ</p> <p>10.5) จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบยื่นยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	<p>1. หนังสือขอความอนุเคราะห์</p> <p>2. หนังสือแบบยื่นยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ผช.5)</p>	1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 11 :</b> สำเนาและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรที่ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
				

จากตารางที่ 4.1 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** การตรวจสอบและสรุปรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ในด้านการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ “หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ” โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1.1) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ด้านการพัฒนาวิชาชีพ “หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ” ทั้งนี้เพื่อพัฒนาตนเองตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ KR 1.8 การพัฒนาอาจารย์ KR 1.8.2 อาจารย์ที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ หรือแลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาครัฐกิจ/อุตสาหกรรม/ชุมชน (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.1)




**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - ID Plan) จำแนกรายบุคคล**  
**หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	การพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ	ปีที่ต้องการพัฒนาด้านการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพ			
					65	66	67	68
1				<p>มีผลงานในสถานประกอบการ</p> <p>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนงานและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวิชาชีพภายใต้แผนปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 / กิจกรรมบรรยาย วิชาชีพสถาปัตยกรรมในศตวรรษที่ 21 และการเตรียมพร้อม</p> <p>อบรมหลักสูตร Seminar on Agricultural products and Food Safety Management for ASEAN, BRICS, Lancang-Mekong countries</p> <p>การเชื่อมกับสังขาร</p> <p>โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการรับเงินเดือนและพัฒนามืออาชีพและบุคลากรสาขาวิชาการ ศึกษาด้านพลังงานวิชาการ (Fuel Track)</p> <p>ด้านพลังงานวิชาการ (องค์ความรู้ทาง)</p> <p>การให้เทคโนโลยีระบบ อุปกรณ์ และอาคาร</p>	✓			
					✓			
						✓		
							✓	
								✓

ภาพที่ 4.1 : แสดงตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)  
 “เฉพาะด้านการพัฒนาวิชาชีพ”

1.2) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณเรียบร้อย จะดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

1.3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอน (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.2)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร. 0 2549-4770  
 ที่ อว 0649.11/บค.15 วันที่ 8 เมษายน 2565  
 เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565

---

**เรียน** คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ผ่าน หัวหน้างานบุคลากร

ตามที่ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี 2565 – 2568 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบุคลากร ขอสรุปรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 23 ราย ดังรายนามต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมายเลข 1 หัวหน้างานบุคลากร เกษียณหนังสือ	หมายเลข 2 รองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน เกษียณหนังสือ	หมายเลข 3 คณบดี เกษียณหนังสือ	(นางสาวทิตยา วิมลเมือง) เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
---	--	----------------------------------	--

ภาพที่ 4.2 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)



**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการแจ้งเวียนหนังสือบันทึกข้อความ ดังนี้

- 1) การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ให้เรียนถึง คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่านหัวหน้างานบุคลากร
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่านหัวหน้างานบุคลากร ด้วยตนเองตามลำดับ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป
- 3) เมื่อคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารและส่งคืนหนังสือบันทึกข้อความกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนไป

**ขั้นตอนที่ 2 :** ผู้บริหารพิจารณาให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามรายชื่อที่แจ้งความประสงค์ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1) กรณีไม่อนุญาต เนื่องจากบุคลากรตามรายชื่อดังกล่าวติดราชการอื่นหรือติดราชการการเข้าร่วมอบรมโครงการที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ดำเนินการจัดตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงเหตุผลในการไม่พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณได้

2.2) กรณีอนุญาต เนื่องจากบุคลากรตามรายชื่อดังกล่าวไม่ติดราชการอื่นหรือติดราชการการเข้าร่วมอบรมโครงการที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ดำเนินการจัดตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 3 :** จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบผลการพิจารณา

3.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีติดภารกิจราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการรับทราบ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.3)

3.2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการรับทราบ เพื่อจัดส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการและหนังสือขออนุมัติไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.4 และภาพที่ 4.5)

3.3) เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนลงนามหนังสือบันทึกข้อความ

3.4) เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนลงนามหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือของฝ่ายงานบุคลากร

3.5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือบันทึกข้อความให้กับบุคลากรตามรายชื่อในหนังสือบันทึกข้อความทุกท่านรับทราบและดำเนินการตามที่แจ้งในหนังสือบันทึกข้อความ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร. 0 2549-4770  
 ที่ อว 0649.11/บค.16 วันที่ 18 เมษายน 2565  
 เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ติดภารกิจราชการภายในคณะ

---

**เรียน** อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือเลขที่ อว 0649.11/บค.15 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่องขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 23 ราย ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ผู้บริหารได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจารย์ที่มีรายชื่อต่อไปนี้ ติดภารกิจราชการภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 11 ราย ดังรายนามต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ภาพที่ 4.3 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ติดภารกิจราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร. 0 2549-4770

ที่ อว 0649.11/บค.17

วันที่ 18 เมษายน 2565

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

เรียน อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือเลขที่ อว 0649.11/บค.15 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่องขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ประสงค์ฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 23 ราย ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ผู้บริหารได้พิจารณาให้อาจารย์ที่ไม่ติดภารกิจราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการได้จำนวน 12 คน ดังรายนามต่อไปนี้



ในการนี้ งานบุคลากร จึงขอให้อาจารย์ที่มีรายชื่อดังกล่าว จัดส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดการไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ภายในวันที่ 21 เมษายน 2565 และจัดส่งเอกสารขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ภายในวันที่ 25 เมษายน 2565 ทั้งนี้หากอาจารย์ท่านใดไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามที่ได้รับพิจารณา ให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจง เพื่องานบุคลากรจะดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ภาพที่ 4.4 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ



งานสารบรรณ  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
รับที่ ๓๓๓  
วันที่ ๐๗ มิย ๒๕๖๔  
เวลา.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร. 0 2549-4770  
ที่ อว 0649.11/นค.๖๖๑ วันที่ 31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอลើนกำหนดการอบรมด้านฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ “หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ”

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ผ่าน ทน.สส.

ตามที่ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี 2564 - 2567 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กระผม [ ] อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม ไม่สามารถออกฝึกอบรมในสถานประกอบการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี 2564 ในด้านฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ “หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ” ได้ เนื่องจากยังไม่มีความพร้อมและขาดข้อมูลจากสถานประกอบการ จึงขอปรับแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ด้านฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ “หัวข้อการฝึกอบรมในสถานประกอบการ” เป็นปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

[ ]  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม

พร้อมแนบรูป ขอรอคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน  
เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และแผน  
อ.ธัญบุรี

หมายเลข 1  
หัวหน้าสาขาวิชา  
เกษียณหนังสือ

นค. ๑๐๑๗ ดิว เสาว

หมายเลข 3  
คณบดี  
เกษียณหนังสือ

เรียน คณบดี .  
เพื่อโปรดทราบ 11๐๖ ๑๐๐  
งานบุคลากร ดำเนินการ

หมายเลข 2  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
เกษียณหนังสือ

ภาพที่ 4.5 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

#### ขั้นตอนที่ 4 : ติดต่อสถานประกอบการ

ขั้นตอนการติดต่อสถานประกอบการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ขอฝึกอบรมจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการด้วยตนเองเพื่อขอไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

4.1) ผู้ขอฝึกอบรมดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สอนหรืองานที่ปฏิบัติ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมและระยะเวลาที่ฝึกอบรมให้สถานประกอบการรับทราบ

4.2) ผู้ขอฝึกอบรมแจ้งรายชื่อสถานประกอบการ และระยะเวลาในการฝึกอบรมในสถานประกอบการแก่ผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.6)

**แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ**  
**คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ - นามสกุล..... นายสถาปิตย ภายใน..... อายุ 45 ปี อายุราชการ 17 ปี

1.2 วุฒิการศึกษา..... สด.ม..... สาขาวิชาที่จบการศึกษา..... สถาปัตยกรรมไทย

1.3 สังกัดสาขาวิชา..... เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม

1.4 โทรศัพท์ 081-1111111 E-Mail 111111@rmutt.ac.th

2. ข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

2.1 ชื่อสถานประกอบการ.....

2.2 ที่อยู่.....

2.3 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2.4 ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จาก 3 พ.ค. 2565 ถึง 17 มี.ย. 2565

รวมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 30 วัน

2.5 ลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการ การอำนวยความสะดวกก่อสร้าง และออกแบบรายละเอียดในงานสถาปัตยกรรมเรือนไทยประยุกต์

3. ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

3.1 ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ

3.2 โทรศัพท์..... E-Mail.....

4. ลักษณะการฝึกประสบการณ์

ทำวิจัยให้สถานประกอบการ เรื่อง.....

ทำงานในตำแหน่ง สถาปนิก

ทำโครงการงาน/สิ่งประดิษฐ์ เรื่อง.....

5. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณ (กรณีสถานประกอบการอยู่ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล)..... บาท

งบประมาณ (กรณีสถานประกอบการอยู่นอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล)..... บาท

6. ความรู้ที่ได้รับ

การนำความรู้มาปรับใช้กับงานประจำในวิชาชีพ/การเรียนการสอน..... เรื่องการก่อสร้าง และการออกแบบรายละเอียดในงานสถาปัตยกรรมเรือนไทยประยุกต์

.....  
( นายสถาปิตย ภายใน )  
ตำแหน่ง อาจารย์  
วันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ภาพที่ 4.6 : แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

**ขั้นตอนที่ 5 :** รับเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบเอกสารประกอบของผู้ขอฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากผู้ขอฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้จัดส่งเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 6 :** ตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการตรวจสอบแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานประกอบการก่อนการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป : ระบุชื่อ-นามสกุล อายุปัจจุบัน อายุราชการปัจจุบัน วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบการศึกษา สังกัดสาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ถูกต้องครบถ้วน

2) ข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ : ระบุชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากวันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ เดือน ปี รวมระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวนกี่วัน และลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการ ถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) ข้อมูลชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ : ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

4) ข้อมูลลักษณะการฝึกอบรมประสบการณ์ : ให้ระบุว่าฝึกอบรมในสถานประกอบการด้านใด ได้แก่ ทำวิจัยให้สถานประกอบการเรื่องอะไรหรือทำงานในตำแหน่งอะไรหรือทำโครงการ/สิ่งประดิษฐ์เรื่องอะไร

5) ระบุงบประมาณค่าใช้จ่าย : ให้ระบุงบประมาณในการฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นจำนวนเงินเท่าไร) หรือ งบประมาณ (กรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นจำนวนเงินเท่าไร)

6) ความรู้ที่ได้รับ : ระบุความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และนำมาปรับใช้ในการทำงานประจำในวิชาชีพหรืองานอื่น ๆ ถูกต้องครบถ้วน

7) ลงชื่อ : ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลถูกต้อง

**ข้อปฏิบัติงาน :** ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ กรณีข้อมูลตามแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการแก่ผู้ขอฝึกอบรมเพื่อแก้ไขข้อมูลและจัดทำข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้ขอฝึกอบรมดำเนินการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 7 : สรุปข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสรุปข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการเพื่อเตรียมเสนอผู้บริหารพิจารณา (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.7 และภาพที่ 4.8) ได้แก่

- (1) ชื่อ-นามสกุล
- (2) ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันเริ่มฝึกอบรมถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- (3) จำนวนวันการฝึกอบรม
- (4) ชื่อสถานประกอบการ
- (5) ที่อยู่สถานประกอบการ
- (6) ลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการ
- (7) ความรู้ที่ได้รับ


**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 7 การสรุปข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

การฝึกอบรมในสถานประกอบการ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และกรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

สรุปข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ 2564 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลา	จำนวนวัน	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	ลักษณะงานที่ฝึกอบรม	ประโยชน์ที่ได้รับ
กรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล							
1		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน		จ.เชียงใหม่	Interior design	การเขียนแบบก่อสร้าง และนำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาสถาปัตย์กรรมภายใน 2, รายวิชาการออกแบบสถาปัตย์กรรมภายใน 1,2 และรายวิชาวิทยานิพนธ์
2		17 พ.ค. 64 – 30 มิ.ย. 64	31 วัน		จ.เชียงใหม่	สถาปนิกและควบคุมงานสถาปัตย์กรรม	นำมาใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาออกสถาปัตย์กรรม และรายวิชาออกแบบสถาปัตย์กรรมภายใน
3		17 พ.ค. 64 – 30 มิ.ย. 64	31 วัน		จ.เชียงใหม่	สถาปนิกและควบคุมงานสถาปัตย์กรรม	นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานออกแบบเบื้องต้นในการเสนอแนวคิดและการออกแบบบ้านพักอาศัยในรายวิชาออกแบบสถาปัตย์กรรม 1
4		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน		จ.สงขลา	สถาปนิกและควบคุมงานสถาปัตย์กรรม	เพิ่มพูน และรับความรู้ทางเทคนิค, เทคโนโลยีการก่อสร้างในสายงานสถาปัตยกรรมจากการทำงานและที่งานจริง
5		5 พ.ค. 64 – 25 มิ.ย. 64	33 วัน		จ.นครราชสีมา	Interior design	นำมาใช้ในการออกแบบเฟอร์นิเจอร์วีอินและระบบไฟภายในห้อง มาใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชาเฟอร์นิเจอร์ 2, รายวิชาการออกแบบแสงสว่างห้องงานสถาปัตย์กรรมภายใน
6		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน		จ.ขอนแก่น	สถาปนิก	นำมาใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาการออกแบบสถาปัตย์กรรมภายในและรายวิชาการเขียนแบบก่อสร้างสถาปัตย์กรรมภายใน

ภาพที่ 4.7 : แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลการฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการอยู่นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)



สรุปข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ 2564 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลา	จำนวนวัน	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	ลักษณะงานที่ ฝึกอบรม	ประโยชน์ที่ได้รับ
กรณีในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล							
1		17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33 วัน		กทม.	Interior design	นำมาใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน และรายวิชาการเขียนแบบก่อสร้างสถาปัตยกรรมภายใน
2		17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33 วัน		กทม.	Interior design และ งานควบคุมดูแลงาน	นำความรู้มาปรับใช้กับรายวิชาออกแบบและการพัฒนา งานช่างออกแบบไปจนถึงงานจริง ร่วมกับรายวิชาที่ เกี่ยวข้อง
3		17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33 วัน		กทม.	สถาปนาและควบคุม งานก่อสร้าง	นำความรู้มาพัฒนาทักษะทางเทคนิค นวัตกรรม และ เทคโนโลยีด้านการก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม และการ เขียนแบบก่อสร้าง และนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการ สอน
4		5 พ.ค. 64 - 25 มิ.ย. 64	33 วัน		กทม.	งานออกแบบภายใน และงานคุมออกแบบ	นำความรู้มาปรับใช้เรียนวิชาการออกแบบสถาปัตยกรรม ภายในและรายวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
5		17 พ.ค. 64 - 29 มิ.ย. 64	30 วัน		กทม.	Interior design	นำความรู้มาปรับใช้ในการเรียนการสอน

ภาพที่ 4.8 : แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลการฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการอยู่ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

### ขั้นตอนที่ 8 : จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณา

8.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบข้อมูลที่สรุปข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.7 และภาพที่ 4.8) เสนอผู้บริหารพิจารณาคุมสมบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ โดยเรียงถึง คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้างานบุคลากร (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.9)

8.2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอหนังสือบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้างานบุคลากร เพื่อพิจารณาคุมสมบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ

8.3) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป

8.4) เมื่อคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารและส่งคืนหนังสือบันทึกข้อความกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนไป

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณา

การแจ้งเวียนหนังสือบันทึกข้อความ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเสนอหนังสือบันทึกข้อความต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้างานบุคลากร ด้วยตนเองตามลำดับ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4770

ที่ อว 0649.11/พิเศษ

วันที่ 21 เมษายน 2565

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่านหัวหน้างานบุคลากร

ตามหนังสือเลขที่ อว 0649.11/บค.17 ลงวันที่ 18 เมษายน 2565 เรื่องแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ นั้น

บัดนี้ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้ดำเนินการตรวจสอบและสรุปข้อมูลของสถานประกอบที่ผู้ขอฝึกอบรมประสงค์ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และรายชื่อผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 7 ราย พร้อมแนบรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ดังนี้

1. แบบสรุปข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
2. แบบฟอร์มการแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมายเลข 1  
หัวหน้างานบุคลากร  
เกษียณหนังสือ

หมายเลข 2  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
เกษียณหนังสือ

หมายเลข 3  
คณบดี  
เกษียณหนังสือ

(นางสาวทิตยา วิมลเมือง)  
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ภาพที่ 4.9 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอแจ้งข้อมูลของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

### ขั้นตอนที่ 9 : พิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการ

ขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะพิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการ ก่อนจัดทำหนังสือขออนุญาต เพื่อให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ซึ่งการพิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการ แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

9.1) กรณีคุณสมบัติของสถานประกอบการ ไม่ผ่าน การพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้ว และส่งหนังสือบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบคืนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือแก่ผู้ขอฝึกอบรมเพื่อให้จัดหาสถานประกอบการใหม่ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

9.2) กรณีคุณสมบัติของสถานประกอบการ ผ่าน การพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้ว และส่งหนังสือบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบคืนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ยังไม่เคยมีสถานประกอบการใดไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ เนื่องจากผู้ขอฝึกอบรมได้ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการที่ตรงตามเกณฑ์และตรงตามความต้องการในการฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

### ขั้นตอนที่ 10 : จัดทำหนังสือขออนุญาต

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุญาต เป็นการจัดทำหนังสือที่ส่งไปยังสถานประกอบการเพื่อขออนุญาตให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

10.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปยังสถานประกอบการ เพื่อขออนุญาตให้บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหนังสือแบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ผช.5) โดยเรียงถึงผู้ประสานงานของสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.10)


10.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามหนังสือขออนุญาต

10.3) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในหนังสือขออนุญาต

10.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือขออนุญาต และส่งหนังสือคืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

10.5) ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปยังสถานประกอบการ

10.6) สถานประกอบการส่งแบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการให้ผู้ปฏิบัติงาน



ที่ อว 0649.11/2๒.๑ 1

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 2  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

30 มีนาคม 2564 3

เรื่อง ขออนุญาตให้อาจารย์ฝึกอบรมในสถานประกอบการ 4

เรียน  5

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ทักษะและประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เท่าทันเทคโนโลยี และมีความสามารถในการปฏิบัติวิชาชีพจริง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เห็นว่า  7 เป็นบริษัทที่มีความ

6 เชี่ยวชาญทางด้าน การออกแบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน จึงขออนุญาตให้บุคลากรใน

คณะฯ เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับบริษัทฯ ของท่านจำนวน 1 ราย คือ  9

8 โดยเริ่มฝึกประสบการณ์ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 รวมเป็น 10

ระยะเวลา 33 วัน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการในการฝึกประสบการณ์ทั้งหมด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และผู้ฝึก

ปฏิบัติงานจะเป็นผู้รับผิดชอบเอง 11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

12

(นายณัฐกฤษณ์ สุภกรพินธคุปต์)  
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

13 งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-2549-4770  
โทรสาร 0-2549-4775

ภาพที่ 4.10 : แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

**ข้อแนะนำ :** การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามภาพที่ 4.10 ดังนี้

- 1) ที่ : ให้ระบุเลขหนังสือของหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เช่น อว.0679.11/...
- 2) หน่วยงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เช่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
- 3) วันที่ : ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสาร เช่น วันที่ 30 มีนาคม 2564
- 4) เรื่อง : ให้ระบุเรื่องที่จัดทำ เช่น ขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 5) เรียน : ให้ระบุชื่อผู้รับเอกสาร เช่น กรรมการบริษัท.....
- 6) ชื่อหน่วยงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เช่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 7) ชื่อสถานประกอบการ : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการ เช่น บริษัท.....
- 8) ความเชี่ยวชาญทางด้าน : ให้ระบุความเชี่ยวชาญของสถานประกอบการ เช่น ทางด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน
- 9) จำนวน/ชื่อ : ให้ระบุจำนวนคนที่จะไปฝึกอบรมในสถานประกอบการและระบุชื่อผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการคือใคร เช่น จำนวน 1 คน คือนาย/นาง/นางสาว.....
- 10) ระยะเวลาฝึกอบรมตั้งแต่วันเท่าไรถึงวันที่เท่าไร/จำนวนรวมทั้งสิ้น : ให้ระบุวันที่ฝึกอบรมในสถานประกอบการตั้งแต่เริ่มวันเดือนปีถึงวันเดือนปี และรวมเป็นระยะเวลากี่วัน เช่น ฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2564 – วันที่ 25 มิถุนายน 2565 รวมเป็นระยะเวลา 33 วัน
- 11) หน่วยงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เช่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 12) ลงชื่อ : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน เช่น นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 13) ฝ่ายงาน/หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร : ให้ระบุชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสารที่จัดทำหนังสือ เช่น งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ 0-2549-4770 โทรสาร 0-2549-4775

**หมายเหตุ :** การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

### **ขั้นตอนที่ 11 :** สำเนาและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

สำหรับในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เข้าแฟ้มงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการโดยจัดเก็บไว้ที่งานบุคลากร และบันทึกข้อมูลของบุคลากรที่ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการลงฐานข้อมูลการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพในแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ

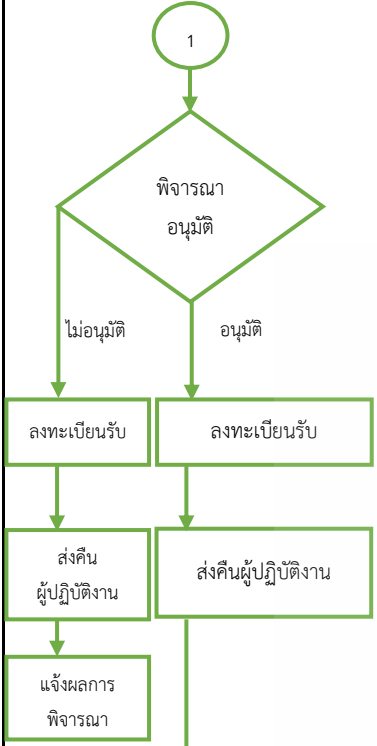
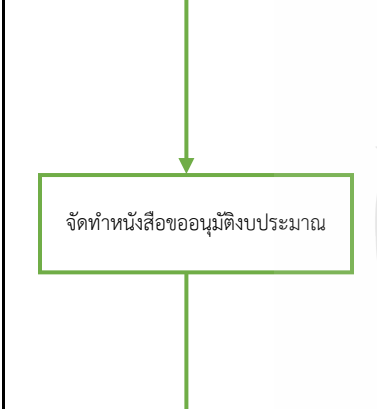
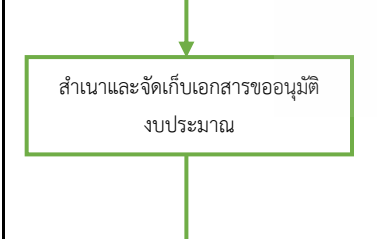

## 4.2 การขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

กระบวนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการเป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนผัง (Flow Chart) ตามตารางที่ 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 : ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขออนุมัติ</p>	ผู้ขอฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>แบบเสนอโครงการ (ฝช.1)</li> <li>ตารางแผนการศึกษา (ฝช.2)</li> <li>แผนการพัฒนาบุคลากรฯ (ฝช.3 หรือ ฝช.4)</li> <li>แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ฝช.5)</li> </ol>	2 วันทำการ
<p>รับเอกสารหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมหลักฐานแนบ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 : รับเอกสารหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขออนุมัติ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีแก้ไข : ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- กรณีไม่แก้ไข : ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือฝ่ายงานบุคลากรและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
<p>เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 : นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอน</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ

ตารางที่ 4.2 : ขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5 : ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</b></p> <p>5.1) กรณีไม่อนุมัติ : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับ และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ฝึกอบรมให้รับทราบและส่งเอกสารคืน</p> <p>5.2) กรณีอนุมัติ : เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับ และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</li> <li>3. หัวหน้าสาขาวิชา</li> </ol>		<p>3 วันทำการ</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6 : จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</b></p> <p>6.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ พร้อมแนบรายชื่อและงบประมาณการเสนอขออนุมัติ</p> <p>6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องเสนอคณบดีลงนาม</p> <p>6.3) คณบดีลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>6.4) งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงานเพื่อสำเนาเอกสาร</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>2. หลักฐานการเสนอขออนุมัติ</li> </ol>	<p>1 วันทำการ</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7 : สำเนาและจัดเก็บเอกสารขออนุมัติงบประมาณ</b></p> <p>7.1) สำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <p>7.2) ส่งหนังสือบันทึกข้อความออกหน่วยงานภายนอกตามลำดับขั้นตอน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>		<p>1 วันทำการ</p>
				



จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำหนังสือขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ**

ขั้นตอนนี้ผู้ขอฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.11 ถึงภาพที่ 4.19) ดังนี้

- (1) แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ผช.1)
- (2) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.2)
- (3) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ผช.3 : กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) หรือ (ผช.4 : กรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- (4) แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ผช.5)





## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
รับที่ 834
วันที่ 7 มี.ค. 64
เวลา

ส่วนราชการ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร.0-2549-4768  
 ที่ อว 0649.11/นท.งจ๖ วันที่ ๓1 มีนาคม 2564  
 เรื่อง ขออนุมัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ซึ่งตรงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580) และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564 ในยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On Professional Graduates) นั้น

ในการนี้ ดิฉัน นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ มีความประสงค์จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ คือ บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพริโม มหิตล ถ.มหิตล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100 ในระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 จำนวน 33 วัน โดยเอกสารแนบดังนี้

1. แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ผช.๑)
2. ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.๒)
3. แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ผช.๔)
4. เอกสารตอบรับจากสถานตอบรับสถานประกอบการ (ผช.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียนคณบดี  
และสั่งสม เพื่อไปพิจารณา

หมายเลข 1  
หัวหน้าสาขาวิชา  
เกษียณหนังสือ

(นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ)  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เรียนคณบดี  
เพื่อไปพิจารณา พิจารณาอนุมัติ  
อธิการบดี

เรียนคณบดี

หมายเลข 3  
คณบดี  
เกษียณหนังสือ

หมายเลข 2  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
เกษียณหนังสือ

ภาพที่ 4.11 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑  
 ผช.๑

แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ  
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1

2  ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ 3

2. ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร 4

2.1 ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกตารี่ กิตติวัฒนวณิช.....อายุ.....36.....ปี อายุราชการ.....4.....ปี

2.2 วุฒิการศึกษา.ปริญญาโท.สถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาที่จบการศึกษา.สถาปัตยกรรมภายใน

2.3 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....สาขาวิชา.....สถาปัตยกรรมภายใน.....

2.4 โทรศัพท์ทำงาน.....02-549-4775.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... .....

E-Mail  

3. ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) 5

3.1 ชื่อสถานประกอบการ.....

3.2 ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....วัน

3.3 ลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการ.....

3.4 การนำความรู้มาปรับใช้กับงานประจำในวิชาชีพ/การเรียนการสอน  
 .....

4. หลักการและเหตุผล 6

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ซึ่งตรงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580) และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564 ในยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On Professional Graduates) อาจารย์นั้น ดิฉันเห็นว่า บริษัท วีวีร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เป็นสถานประกอบการที่ดำเนินธุรกิจการให้คำปรึกษาทางด้านงานออกแบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน ที่มากประสบการณ์ ให้บริการงานออกแบบ สถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน งานบริหารและควบคุมงานสถาปัตยกรรม และงานบริหารโครงการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้และใช้ทักษะทางวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ ดังนั้น จึงขออนุมัติการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ชื่อ บริษัท วีวีร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพรีโม มหิตล อ.มหิตล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 เป็นระยะเวลา 33 วันทำการ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทาง รวมเป็นเงิน  

ภาพที่ 4.12 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
 ในสถานประกอบการ (ผช.1) (หน้า 1)



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑  
พ.ช.๑

งบประมาณ 14										
ในเขต กรุงเทพมหานคร จ.ปทุมธานีหรือเขตปริมณฑล (จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ. สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)			นอกเขต กรุงเทพมหานคร จ.ปทุมธานี หรือเขตปริมณฑล (จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)							
เหมาจ่าย 500 บาท/วัน			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก				
จำนวนวัน	จำนวนเงิน	รวมเป็น เงินทั้งสิ้น (บาท)	จำนวนวัน	อัตรา	เป็นเงิน	จำนวนวัน	อัตรา	เป็นเงิน	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน (บาท)

หมายเหตุ - การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เหมาจ่ายในอัตราวันละไม่เกิน 500 บาท  
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ไม่ใช่กรุงเทพและปริมณฑล ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ 15

- 12.1 ได้ฝึกและพัฒนาทักษะการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน.....  
12.2 ได้ฝึกและพัฒนาการเขียนแบบสถาปัตยกรรมภายใน.....

13. การติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 16

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม  
แบบประเมินผลงานการติดตามการปฏิบัติงานของบริษัท.....
- ระยะเวลาในการรายงานความก้าวหน้าของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ระยะที่ 1 (ภายใน 50% ของระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน.....  
ระยะที่ 2 (สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ 100%) สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน.....
- วิธีการในการประเมินผล  
ประเมินจากผลการประเมินของสถานประกอบการร่วมกับผลงานจากการฝึกประสบการณ์.....

17 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ)  
ตำแหน่ง อาจารย์  
...../...../.....

ภาพที่ 4.14 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ในสถานประกอบการ (พ.ช.1) (หน้า 3)

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑  
ผช.๑

การพิจารณาความเหมาะสมจากผู้บริหารของหน่วยงาน

1. หัวข้อในการฝึกอบรม
2. สถานที่ประกอบการศึกษาไปฝึกอบรม
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย  <p style="text-align: center;">หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน</p> <p>ลงชื่อ..... <span style="border: 1px solid green; display: inline-block; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span></p>	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย  <p style="text-align: center;">รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน</p> <p>ลงชื่อ..... <span style="border: 1px solid green; display: inline-block; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span></p>
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย  <p style="text-align: center;">คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>ลงชื่อ..... <span style="border: 1px solid green; display: inline-block; width: 100px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span></p>	18

ภาพที่ 4.15 : แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ในสถานประกอบการ (ผช.1) (หน้า 4)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการกรอกข้อมูลในแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามภาพที่ 4.12 ถึงภาพที่ 4.15 ดังนี้

- 1) หน่วยงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด เช่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2) ผลผลิต : ให้เลือกผลผลิตตามสาขาวิชาของตนเอง เช่น ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) ชื่อโครงการ : ให้ระบุชื่อโครงการที่จะเสนอโครงการ เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
- 4) ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล อายุ อายุราชการ วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบการศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และอีเมลของผู้ฝึกอบรม

- 5) ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) : ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับชื่อสถานประกอบการ ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันเดือนปีถึงวันเดือนปี รวมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกี่วัน ลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการและการนำความรู้มาปรับใช้กับงานประจำในวิชาชีพหรือการเรียนการสอนอย่างไร
- 6) หลักการและเหตุผล : ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ พร้อมระบุชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ช่วงระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์ตั้งแต่วันเดือนปีถึงวันเดือนปี รวมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกี่วัน และระบุค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรวมเป็นเงินจำนวนเท่าไร
- 7) วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ ของการเข้าโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ : ให้ระบุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด หน่วยนับ และค่าเป้าหมาย ของการเข้าโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เช่น
  - วัตถุประสงค์ : เพื่อเรียนรู้งานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
  - ตัวชี้วัด : มีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
  - หน่วยนับ : 1
  - ค่าเป้าหมาย : งาน
- 8) ชื่อสถานประกอบการที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ระบุ) ชื่อสถานที่ : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่อยู่สถานที่ประกอบการ และเบอร์โทรศัพท์
- 9) ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ หรือ สินค้าของสถานประกอบการ : ให้ระบุประเภทของธุรกิจสถานประกอบการ เช่น การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
- 10) ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
- 11) ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เวลาในการปฏิบัติงาน โพรตระบุเวลา : ให้ระบุระยะเวลาวันเดือนปีถึงวันเดือนปีที่ในการในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมทั้งระบุจำนวนวันในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในหนึ่งสัปดาห์ และรวมระยะเวลาการฝึกประสบการณ์จำนวนกี่วัน เช่น วันที่ 5 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2564 วันในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ รวมการฝึกประสบการณ์ 33 วัน
- 12) ลักษณะการฝึกประสบการณ์ : ให้เลือกลักษณะงานและระบุรายละเอียดการไปฝึกประสบการณ์ในหัวข้อดังนี้
  - ทำงานวิจัยให้สถานประกอบการ เรื่อง.....
  - ทำงานในตำแหน่ง.....
  - ทำโครงการงาน / สิ่งประดิษฐ์ เรื่อง.....
  - อื่น ๆ โพรตระบุ.....

13) งบประมาณค่าใช้จ่าย : ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- งบประมาณ (กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- งบประมาณ (กรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

14) ตารางงบประมาณ : ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

(1) กรณีสถานประกอบการอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล : ให้กรอกข้อมูลช่องในเขตกรุงเทพและปริมณฑล แบบเหมาจ่าย 500 บาทต่อวัน

- ช่องจำนวนวัน : ให้ระบุจำนวนวันที่ฝึกอบรม
- ช่องจำนวนเงิน : ให้ระบุจำนวนเงินเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท
- ช่องรวมเงินทั้งสิ้น :ให้นำตัวเลขช่องจำนวนวัน × ตัวเลขช่องจำนวนเงิน เท่ากับ ผลรวมเงินทั้งสิ้น

(2) กรณีสถานประกอบการอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล : ให้กรอกข้อมูลช่องนอกเขตกรุงเทพและปริมณฑล ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ช่องค่าเบี้ยเลี้ยง : ให้ระบุจำนวนวันที่ฝึกอบรม อัตรา และรวมเป็นเงิน
- ช่องค่าที่พัก : ให้ระบุจำนวนวันที่ฝึกอบรม อัตรา และรวมเป็นเงิน
- ช่องค่าพาหนะ : ให้ระบุจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ทั้งหมด
- ช่องรวมเป็นเงิน :ให้นำยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยง + ค่าที่พัก + ค่าพาหนะ เท่ากับรวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ที่สามารถเบิกได้

15) ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ให้ระบุข้อมูลผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

16) การติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ : ให้ระบุข้อมูลในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

- (1) เครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ให้ระบุแบบประเมินผลการติดตามการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- (2) ระยะเวลาในการรายงานความก้าวหน้าของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ระยะที่ 1 (ภายใน 50% ของระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) ให้ระบุ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- ระยะที่ 2 (สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ 100%) ให้ระบุ สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

- (3) วิธีการในการประเมินผล ให้ระบุประเมินจากผลการประเมินของสถานประกอบการร่วมกับ ผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

17) ลงชื่อผู้เสนอโครงการ : ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่กรอกข้อมูล

18) การพิจารณาของผู้บริหาร : นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยพร้อมลงนามตามรายชื่อที่กำหนดไว้



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ผช. ๒

## ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ผู้เข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม.....นางสาวภาดาธิ์ กิตติวัฒนวณิช 1หน่วยงาน.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 2สถานประกอบการ.....บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด 3ระหว่างวันที่.....17 พฤษภาคม 2564..... ถึง..... 2 กรกฎาคม 2564 4

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	หัวข้อการศึกษา ฝึกอบรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	17-21 พ.ค. 64 (5 วัน)	- แนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน Concept Design - ศึกษา Function และการออกแบบวาง Zoning การทำแบบร่างในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเสนอแนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน - เขียน Function และการออกแบบวาง Zoning ทำแบบร่างแปลน
2	24-25 พ.ค. 64 และ 27-28 พ.ค. 64 (4 วัน)	- ศึกษา Function และการออกแบบวาง Zoning การทำแบบร่างในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน - ศึกษา Function และการออกแบบวางแปลน การทำแบบในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	- เขียน Function และการออกแบบวาง Zoning ทำแบบร่างแปลน - เขียนแบบแปลนภายในอาคาร โดยใช้โปรแกรม Auto Cad
3	31 พ.ค. 64 - 2 มิ.ย. 64 และ 4 มิ.ย. 64 (4 วัน)	- พัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับวัสดุทั้งภายนอก และภายใน ในการประกอบอาคาร	- แลกเปลี่ยนความรู้ กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุประกอบอาคาร
4	7- 11 มิ.ย. 64 (5 วัน)	- ออกแบบสถาปัตยกรรมประเภทอาคารพักอาศัย และการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ	- พัฒนาการออกแบบด้วยการร่าง ด้วยมือ และ โปรแกรม autoCAD 3dsmax Shetchup หรืออื่นๆ
5	14 - 18 มิ.ย. 64 (5 วัน)	- เขียนแบบก่อสร้าง และการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องอื่น	- เขียนแบบก่อสร้างด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม autoCAD
6	21 - 25 มิ.ย. 64 (5 วัน)	- ศึกษาการเขียนแบบรูปด้าน รูปตัด รายละเอียดพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับแบบขยายต่างๆในการก่อสร้างงานจริงในงานสถาปัตยกรรมภายใน - ลงสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	- แลกเปลี่ยนความรู้ กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุประกอบอาคารและผู้รับเหมา - ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆในการก่อสร้าง ตามแบบพร้อมทั้งเสนอปรับแก้ปัญหาหน้างาน

7	28 มิ.ย. 64 - 2 ก.ค. 64 (5 วัน)	- ลงสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	- ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆในการก่อสร้าง ตามแบบพร้อมทั้งเสนอปรับแก้ปัญหาหน้างาน
---	------------------------------------	--------------------------	--

ภาพที่ 4.16 : แสดงตัวอย่างตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.2)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการกรอกข้อมูลตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามภาพที่ 4.16 ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการศึกษ : ให้ระบุชื่อ-สกุลผู้ฝึกอบรม
- 2) หน่วยงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัดของผู้ฝึกอบรม
- 3) สถานประกอบการ : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่ผู้ฝึกอบรมมีความประสงค์ไปฝึกอบรม
- 4) ระหว่างวันที่/ถึง : ให้ระบุวันเดือนปี ถึงวันสิ้นสุดที่ไปฝึกอบรม
- 5) ข้อมูลในตาราง : ให้ระบุข้อมูลเป็นรายสัปดาห์ ตามรายละเอียด ดังนี้
  - (1) ช่องสัปดาห์ที่ : ให้ระบุสัปดาห์ที่ฝึกอบรม
  - (2) ช่องวัน/เดือน/ปี : ให้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ฝึกอบรม
  - (3) ช่องหัวข้อการศึกษา ฝึกอบรม : ให้ระบุหัวข้อที่ต้องการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
  - (4) ช่องรายละเอียดการปฏิบัติงาน : ให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละในสถานประกอบการ



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓  
พ.ศ. ๕

แผนการพัฒนาระบบการฝึกซ้อมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (แบบ DP 1)  
กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล (จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)

ที่	ชื่อ-สกุล	ภาพรายนาม	ข้อมูลสถานประกอบการ		จังหวัด	วัตถุประสงค์/ความคาดหวัง	หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม	วันที่เปิดฝึกอบรม	จำนวนวัน	งบประมาณ (งบจ่าย 500 บาท/วัน)
			ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทของสถานประกอบการ						
1	นางสาวสุภาวดี ลีสิงห์	เขตปทุมธานี	บริษัท บงกช 29 จำกัด	งานก่อสร้างและถอดแบบสถาปัตยกรรม	สมุทรสาคร	1. เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนแบบสถาปัตยกรรม 2. เพื่อพัฒนาการเขียนแบบสถาปัตยกรรม	หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม	17 พ.ค. 64 - 2 พ.ค. 64	33	
1										11
รวมทั้งสิ้น										

ภาพที่ 4.17 : แสดงตัวอย่างแผนการพัฒนาระบบการฝึกซ้อมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ฝช.3) กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล (จ.ปทุมธานี จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการกรอกข้อมูลในแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ผช.3) กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล (จ.ปทุมธานี จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร) ตามภาพที่ 4.17 ดังนี้

- 1) ที่ : ให้ระบุลำดับของรายชื่อผู้ฝึกอบรม
- 2) ชื่อ-สกุล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
- 3) ภาควิชา/สาขาวิชา : ให้ระบุชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชาที่ผู้ฝึกอบรมสังกัด
- 4) ชื่อสถานประกอบการ : ให้ระบุรายชื่อสถานประกอบการ
- 5) ประเภทของอุตสาหกรรม : ข้อมูลประเภทของอุตสาหกรรมหรือประเภทของสถานประกอบการ
- 6) จังหวัดที่ตั้ง : ให้ระบุข้อมูลที่อยู่ จังหวัดที่สถานประกอบการจัดตั้งขึ้น
- 7) วัตถุประสงค์/ความคาดหวัง : ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือความคาดหวังที่ผู้ฝึกอบรมคาดหวัง
- 8) หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม : ให้ระบุหัวข้องานที่ผู้ฝึกอบรมต้องการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 9) วันเดือนปี เริ่มต้น-สิ้นสุด : ให้ระบุวันเดือนปีตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุดวันที่ผู้ฝึกอบรม
- 10) จำนวนวัน : ให้ระบุจำนวนวันทั้งสิ้นที่ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 11) งบประมาณ : ให้ระบุจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ โดยกรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพฯและปริมณฑลเบิกจ่ายแบบเหมาไม่เกินวันละ 500 บาท (วิธีคิด = จำนวนวัน X 500 = จำนวนเงิน)



แผนกแผนกบัญชีภาคเรียนที่ ๔  
ปี ๕๔

แผนกที่พัฒนาบุคลากรซึ่งอยู่ในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (แบบ DP 2)  
กรณีงานที่เกี่ยวข้องอยู่นอกเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล

ที่	ชื่อชุด	ภาควิชา/สาขาวิชา	ข้อมูลงานประกอบ		จัดตั้งตั้ง	วัตถุประสงค์/รายละเอียด	วันที่	จำนวน				รวม
			ชื่อคนประกอบ	ประเภทของบุคลากร				ค่าจ้าง	ค่าที่พัก	ค่าเดินทาง	รวม	
1	นางสาวศรียุทธินันท์ วัฒนวิเศษ	สาขาวิชาบัญชี	บริษัท สวีท อีทีบี ดีไซน์ จำกัด	งานออกแบบกราฟิกและการออกแบบเว็บไซต์	เสร็จ 21/2 พ.ค. 64	1. เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานจริง 2. เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบกราฟิกและการออกแบบเว็บไซต์	33	17 พ.ค. 64 - 2 พ.ค. 64	1	1	1	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
รวมทั้งสิ้น												

ภาพที่ 4.18 : แสดงตัวอย่างแผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ฟช.4) กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่นอกเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล (จ.ปทุมธานี จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการกรอกข้อมูลในแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ผช.4) กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ นอกเขต กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล (จ.ปทุมธานี จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร) ตามภาพที่ 4.18 ดังนี้

- 1) ที่ : ให้ระบุลำดับของรายชื่อผู้ฝึกอบรม
- 2) ชื่อ-สกุล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
- 3) ภาควิชา/สาขาวิชา : ให้ระบุชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชาที่ผู้ฝึกอบรมสังกัด
- 4) ชื่อสถานประกอบการ : ให้ระบุรายชื่อสถานประกอบการ
- 5) ประเภทของอุตสาหกรรม : ข้อมูลประเภทของอุตสาหกรรมหรือประเภทของสถานประกอบการ
- 6) จังหวัดที่ตั้ง : ให้ระบุข้อมูลที่อยู่ จังหวัดที่สถานประกอบการจัดตั้งขึ้น
- 7) วัตถุประสงค์/ความคาดหวัง : ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือความคาดหวังที่ผู้ฝึกอบรมคาดหวัง
- 8) หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม : ให้ระบุหัวข้องานที่ผู้ฝึกอบรมต้องการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 9) วันเดือนปี เริ่มต้น-สิ้นสุด : ให้ระบุวันเดือนปีตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุดวันที่ที่ฝึกอบรม
- 10) จำนวนวัน : ให้ระบุจำนวนวันทั้งสิ้นที่ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 11) งบประมาณ : ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุจำนวน x อัตราที่สามารถเบิกได้ = เป็นเงิน) ค่าที่พัก (ระบุจำนวน x อัตราที่สามารถเบิกได้ = เป็นเงิน) ค่าพาหนะ (จำนวนระยะทางไปกลับ x 4 = จำนวนเงิน)
- 12) รวม :ให้นำจำนวนเงินรวมของค่าเบี้ยเลี้ยง + ค่าที่พัก + ค่าพาหนะ = ยอดเงินรวม



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๕

ผ.๕

## แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับบุคลากร ที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1 ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท ไร่ดี อเนกประสงค์ จำกัด.....

ชื่อผู้ประสานงาน [ ] ตำแหน่ง [ ]

โทรศัพท์ [ ] โทรสาร.....E-mail [ ]

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	รับ	ไม่รับ	หมายเหตุ
1	นางสาวภาดาณี กิตติวัฒนนิช	สถาปัตยกรรมภายใน	✓		

- 3  ยินดีรับบุคลากรตามที่ท่านเสนอมา  
 ไม่สามารถรับบุคลากรตามที่ท่านเสนอมา  
 มีความต้องการอื่นๆ โปรดระบุ  
 ให้ทางมหาวิทยาลัยติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข..... E-mail .....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไปยังหน่วยงาน.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทาง  
 โทรสารหมายเลข .....0-2549-4775..... ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

4 ลงชื่อ..... [ ] ผู้ให้ข้อมูล

.....)

ตำแหน่ง กรรมการบริหาร

..... ๖๒ / ๐๖ / ๒๕๖๓.....

ภาพที่ 4.19 : แสดงตัวอย่างเอกสารแบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ผ.๕)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการกรอกแบบยื่นยันตอบรับบุคลากรเข้าฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามภาพที่ 4.19 ดังนี้

- 1) ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประสานงาน/ตำแหน่ง/โทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่ต้องการไปฝึกอบรม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และอีเมลของผู้ประสานงานที่สถานประกอบการ
- 2) ข้อมูลในตาราง : ให้ระบุลำดับ ชื่อ-สกุล สาขาวิชาของผู้ฝึกอบรมและ ✓ เลือกช่องรับหรือไม่รับ
- 3) เหตุผล : ให้ ✓ เลือกว่าสามารถรับบุคลากรเข้าฝึกอบรมได้หรือไม่ เพียง 1 ข้อ โดยมีให้เลือกทั้งหมด 4 ตัวเลือก ได้แก่
  - (1) ยินดีรับบุคลากรตามที่ท่านเสนอมา
  - (2) ไม่สามารถรับบุคลากรตามที่ท่านเสนอมา
  - (3) มีความต้องการอื่น ๆ โปรดระบุ
  - (4) ให้ทางมหาวิทยาลัยติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข..... e-mail.....
- 4) ผู้ให้ข้อมูล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ให้ข้อมูล (ระบุเป็นคนเดียวกับคนประสานงาน)

**ขั้นตอนที่ 2 :** รับเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการจากผู้ฝึกอบรม

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะรับเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการจากผู้ฝึกอบรม โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.11 ภาพที่ 4.19) ดังนี้

- (1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- (2) แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ผช.1)
- (3) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.2)
- (4) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา (ผช.3 หรือ ผช.4)
- (5) แบบยื่นยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ผช.5)

**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้แก่ วันเดือนปี เลขที่ออกหนังสือ ชื่อเรื่อง เรียน รายละเอียดเนื้อหาการขออนุมัติ และการลงชื่อผู้ขออนุมัติ
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ผช.1) ว่าผู้เสนอโครงการได้ระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ผลผลิตชื่อโครงการ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการปีที่ผ่านมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ ของการเข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ-ที่อยู่ที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ หรือ สินค้าของสถานประกอบการ



ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการฝึกประสบการณ์ งบประมาณค่าใช้จ่าย การระบุรายละเอียดงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการลงชื่อผู้เสนอโครงการ

3) ตรวจสอบความถูกต้องของตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฟช.2) ว่าผู้เสนอโครงการได้ระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ได้แก่ ชื่อผู้รับเข้าการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ชื่อสถานประกอบการ ระยะเวลาการฝึกอบรม การกรอกข้อมูลในตารางฝึกอบรม (สัปดาห์ที่, วันเดือนปี, หัวข้อการศึกษา ฝึกอบรมและรายละเอียดการปฏิบัติงาน)

4) ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝังตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ว่าผู้เสนอโครงการได้ระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1) กรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ฟช.3) และ 2) กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ฟช.4)

- กรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ฟช.3) ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ภาควิชา/สาขาวิชา ข้อมูลสถานประกอบการ (ชื่อสถานประกอบการ ประเภทสถานประกอบการ) จังหวัดที่ตั้งสถานประกอบการ วัตถุประสงค์/ความคาดหวังหัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม วันเดือนปีตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ฝึกอบรม จำนวนวันที่ฝึกอบรม และงบประมาณในการฝึกอบรม

- กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ฟช.4) ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ภาควิชา/สาขาวิชา ข้อมูลสถานประกอบการ (ชื่อสถานประกอบการ ประเภทสถานประกอบการ) จังหวัดที่ตั้งสถานประกอบการ วัตถุประสงค์/ความคาดหวัง หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม วันเดือนปีตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ฝึกอบรม จำนวนวันที่ฝึกอบรม และงบประมาณในการฝึกอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง)

5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ฟช.5) ว่าสถานประกอบการได้ระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ได้แก่ ชื่อสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานงาน ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล ข้อมูลรายละเอียดของผู้ฝึกอบรมในตาราง (ลำดับที่ ชื่อ-สกุล สาขาวิชา การเลือกรับหรือไม่รับ) การให้เหตุรับหรือไม่รับบุคลากรเข้าฝึกอบรมในสถานประกอบการและการลงชื่อผู้ให้ข้อมูล

#### ข้อปฏิบัติงาน :

- 1) กรณีเอกสารประกอบการขออนุมัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเอกสารให้ผู้ขออนุมัติฝึกอบรมกลับไปแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย เมื่อผู้ขออนุมัติฝึกอบรมดำเนินการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนผู้ปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 2) กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยออกเลขหนังสือของฝ่ายงานบุคลากร เช่น อว 0649.11/บค.035 ลงวันที่ 31 มีนาคม

#### ขั้นตอนที่ 4 : เสนอเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 4 การเสนอเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา... ด้วยตนเองตามลำดับ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป

#### ขั้นตอนที่ 5 : พิจารณาอนุมัติ

ในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามรายละเอียดหลักฐานข้างต้น โดยการพิจารณาอนุมัติจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1) กรณีพิจารณา ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารทั้งหมดคืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอฝึกอบรมทราบพร้อมส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอฝึกอบรมทั้งหมด หากผู้ขอฝึกอบรมมีความประสงค์จะขอฝึกอบรมในสถานประกอบการอีกให้จัดทำเอกสารตามกระบวนการและขออนุมัติใหม่

5.2) กรณีพิจารณา อนุมัติ ให้ผู้บริหารลงนามพิจารณาเห็นด้วยและระบุเหตุผลในแบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.1) และให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารทั้งหมดคืนแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาผลการพิจารณายังไม่ปรากฏผลการพิจารณาไม่อนุมัติเนื่องจากผู้ขอฝึกอบรมได้จัดทำเอกสารการขออนุมัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาครบถ้วนทุกขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ 6 : จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อมหาวิทยาลัย

ในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อมหาวิทยาลัย เป็นการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

6.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ พร้อมแนบรายชื่อและงบประมาณที่จะเสนอของงบประมาณประกอบการพิจารณา (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.20 ถึงภาพที่ 4.23)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4770

ที่ อว 0649.11/966

วันที่ ๑ เมษายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ผ่าน ผศ.อภิชาติ ไก่ฟ้า (รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล) ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ซึ่งตรงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (2561-2580) และแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564 ในยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On Professional Graduates) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงมีความประสงค์จะส่งบุคลากรไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 11 ราย โดยมีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.20 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

**รายชื่อบุคลากรไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลา	จำนวน (วัน)	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด
<b>ต่างจังหวัด</b>					
1		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท วิเว็ค อินวิเรีย ดีไซน์ จำกัด	จ.เชียงใหม่
2		17 พ.ค. 64 – 30 มิ.ย. 64	31 วัน	บริษัท เอส เจ ที คอนสตรัคชั่น แอนด์ ซิวิล จำกัด	จ.เชียงราย
3		17 พ.ค. 64 – 30 มิ.ย. 64	31 วัน	บริษัท เอส เจ ที คอนสตรัคชั่น แอนด์ ซิวิล จำกัด	จ.เชียงราย
4		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท เจเนซิส เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	จ.สงขลา
5		5 พ.ค. 64 – 25 มิ.ย. 64	33 วัน	บริษัท เก่งดีเยี่ยม จำกัด	จ.นครศรีธรรมราช
6		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท เอ็ม คอนสตรัคชั่น พลัส จำกัด	จ.ขอนแก่น
<b>กรุงเทพมหานครและปริมณฑล</b>					
1		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท ทีดี อินทีเรียดีไซน์ จำกัด	กทม.
2		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท บางนา 29 จำกัด	กทม.
3		17 พ.ค. 64 – 2 ก.ค. 64	33 วัน	บริษัท บางนา 29 จำกัด	กทม.
4		5 พ.ค. 64 – 25 มิ.ย. 64	33 วัน	บริษัท พระนคร เตกคอเรท จำกัด	กทม.
5		17 พ.ค. 64 – 29 มิ.ย. 64	30 วัน	บริษัท เอส เอส เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด	กทม.

ภาพที่ 4.21 : แสดงตัวอย่างเอกสารแนบสรุปรายชื่อบุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ

**แบบ DP 1**

**แผนการพัฒนาคณาจารย์ในสถานประกอบการตามเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา**

**กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร จ.ปทุมธานี จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร**

ที่	ชื่อ-สกุล	ภาควิชาเฉพาะวิชา	ข้อมูลสถานประกอบการ		วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วันที่ฝึกอบรม	จำนวน	งบประมาณ (หน่วยนับ บาท/คน)
			ชื่อบริษัท/หน่วยงาน	ประเภทของบุคลากร						
1	ศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา อโศกสิน	สาขาวิชาศิลปกรรม	บริษัท ที ซี อีทีซี จำกัด	ประเภทของบุคลากร สถาปนิกภายใน	522/43 ซอยเสนาทวิ 126 (ศรีนครินทร์) ซอยเสนาทวิ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	เพื่อปรับปรุงงานออกแบบภายใน	Interior Architecture	17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33	
2	ศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ พลเยี่ยม	สาขาวิชาศิลปกรรม	บริษัท บางนา 29 จำกัด	งานก่อสร้างและออกแบบสถาปัตยกรรม	เลขที่ 170 ซอยวิภาวดีรังสิต แขวงบางนา เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10260	เพื่อปรับปรุงงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน		17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33	
3	ศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ พลเยี่ยม	สาขาวิชาศิลปกรรม	บริษัท บางนา 29 จำกัด	งานก่อสร้างและออกแบบสถาปัตยกรรม	เลขที่ 170 ซอยวิภาวดีรังสิต แขวงบางนา เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10260	เพื่อปรับปรุงงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	เพื่อเรียนรู้และออกแบบงานสถาปัตยกรรม	17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	33	
4	ศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ พลเยี่ยม	สาขาวิชาศิลปกรรม	บริษัท พรเมทรี คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ออกแบบงานสถาปัตยกรรมภายในและงานเขียนแบบก่อสร้าง	761 ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท 11 แขวงบางซื่อ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10150	1. เพื่อปรับปรุงงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน 2. เพื่อเรียนรู้การควบคุมคุณภาพก่อสร้าง	สถาปนิก	5 พ.ค. 64 - 25 มิ.ย. 64	33	
5	ศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ พลเยี่ยม	สาขาวิชาศิลปกรรม	บริษัท เอส ซี ซี จำกัด	บริษัทที่ปรึกษาด้านการก่อสร้างสถาปัตยกรรมภายในและสถาปัตยกรรม	อาคารวิจิตรบรรจง ถนนวิจิตร แขวงวิเศษสุโขทัย เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310	1. ศึกษากระบวนการทำงานจริงด้านสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน	สถาปนิก	17 พ.ค. 64 - 29 มิ.ย. 64	30	
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>										

ภาพที่ 4.22 : แสดงตัวอย่างเอกสารแบบสรุปงบประมาณรวมการฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

แบบ DP 1

แผนการพัฒนาศูนย์บริการผู้พิการทั้งในระดับสถาบันประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา  
กรณีสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร จ.ปทุมธานี หรือเขตปริมณฑล (จ.นครปฐม จ.นนทบุรี จ.สมุทรปราการ จ.สมุทรสาคร)

ที่	ชื่อของ สถานศึกษา	ภาควิชา/สาขาวิชา	ข้อมูลสถานประกอบการ		วัตถุประสงค์/รายละเอียด	วัตถุประสงค์/รายละเอียด	วัตถุประสงค์/รายละเอียด	จำนวน	งบประมาณ (งบจ้าง บุคลากร)
			ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทของสถานประกอบการ					
1	สาขาศิลปกรรม ภาควิชา	ภาควิชาศิลปกรรม ภาควิชา	บริษัท หัก อีทีเอสไอซ์ จำกัด 500 ฟัง	สอนนักเรียน 126 คน/สัปดาห์ ภาคเช้า และภาคบ่าย สัปดาห์ พฤษภาคม กรุงเทพมหานคร	1. เพื่อเรียนรู้แบบลงมือ 2. เรียนรู้ขั้นตอนการใช้งานเกี่ยวกับ โปรแกรม	Interior Architecture	33	17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	
2	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	บริษัท บรมนาถ 29 จำกัด	งานก่อสร้างและออกแบบ สถาปัตยกรรม	1. เพื่อเรียนรู้แบบ สถาปัตยกรรมภายใน	เพื่อเรียนรู้แบบ	33	17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	
3	สาขาศิลปกรรม สถาปัตยกรรม	สาขาศิลปกรรม สถาปัตยกรรม	บริษัท บรมนาถ 29 จำกัด	งานก่อสร้างและออกแบบ สถาปัตยกรรม	1. เพื่อเรียนรู้แบบ สถาปัตยกรรม 2. เพื่อฝึกฝนการเขียนแบบ สถาปัตยกรรม	เพื่อเรียนรู้แบบ และเขียนแบบ	33	17 พ.ค. 64 - 2 ก.ค. 64	
4	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	บริษัท พระนคร ดิจิตอล จำกัด	ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน และงานเขียนภาพ	1. เพื่อเรียนรู้แบบ สถาปัตยกรรมภายใน 2. เพื่อเรียนรู้การควบคุมงานก่อสร้าง สถาปัตยกรรม	สถาปัตย์	33	5 พ.ค. 64 - 25 มิ.ย. 64	
5	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	สาขาสถาปัตยกรรม ภายใน	บริษัท เอส ซี เทคโนโลยี คอนสตรัคชั่น จำกัด	บริษัทได้ให้บริการเครื่องจักร สถาปัตยกรรมภายในและ สถาปัตยกรรม	1. ฝึกกระบวนการทำงานจริงด้าน สถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน	สถาปัตยกรรม	30	17 พ.ค. 64 - 29 มิ.ย. 64	
รวมทั้งหมด									

ภาพที่ 4.23 : แสดงตัวอย่างเอกสารแนบสรุปงบประมาณรวมการฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม หนังสือบันทึกข้อความ

6.3) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ โดยหนังสือบันทึกข้อความ เรียนถึง ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ผ่าน รองอธิการบดีด้านการบริหารบุคคล ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณ และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** การอนุมัติบุคลากรฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้ผู้ขออนุมัติไปฝึกอบรมในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป หากเรื่องไม่ได้รับอนุมัติผู้ขออนุมัติจะไม่สามารถไปฝึกอบรมในสถานประกอบการในปีงบประมาณนั้นได้เนื่องจากไม่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 7 :** สำเนาและจัดเก็บเอกสารขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

7.1) ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งคืนเอกสารกลับให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาเอกสารการขออนุมัติทั้งหมดจำนวน 1 ชุด เข้าแฟ้มงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการโดยจัดเก็บไว้ที่งานบุคลากร และจัดบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

7.2) ผู้ปฏิบัติส่งคืนเอกสารขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมในสถานประกอบการให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในหนังสือ



### 4.3 การส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

กระบวนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนผัง (Flow Chart) ตามตารางที่ 4.3 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 : ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าพร้อมแนบหลักฐานประกอบ</p>	ผู้ฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้า ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>ตารางรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.7)</li> </ol>	3 วันทำการ
<p>รับเอกสารหนังสือบันทึกข้อความและตารางรายงานความก้าวหน้า</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 : รับเอกสารหนังสือบันทึกข้อความและตารางรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความและแบบรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเอกสารแก่ผู้ฝึกอบรม</li> <li>- กรณีเอกสารถูกต้อง ให้ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือบันทึกข้อความ และดำเนินการตามขั้นตอนไป</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
<p>เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 : เสนอเอกสารต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอน</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ



ตารางที่ 4.3 : ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b> ผู้บริหารพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบในหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบรายงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ร้อยละ 50 ของระยะเวลาที่ศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความและส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติส่งคืนเอกสารให้กับผู้ฝึกอบรมเพื่อแก้ไขข้อมูล และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับและส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</li> <li>3. หัวหน้าสาขาวิชา</li> </ol>		3 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6 :</b> การส่งรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง</li> <li>6.3) คณบดีลงนาม</li> <li>6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ/ส่งคืน</li> <li>6.5) ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสาร</li> <li>6.6) ส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้า ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>2. เอกสารแนบการรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรม</li> </ol>	1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7 :</b> สำเนาและจัดเก็บเอกสารขอรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1) สำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>7.2) ส่งหนังสือออกหน่วยงานภายนอกตามลำดับขั้นตอน</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ

จากตารางที่ 4.3 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรม ในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ในขั้นตอนนี้ผู้ฝึกอบรมจะดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรม ในสถานประกอบการ พร้อมแนบตารางรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยเป็น ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าของการฝึกอบรมในสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง (ตามตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 4.24 ถึงภาพที่ 4.25)



## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
วันที่ 1330  
วันที่ 14 มิ.ย. 2564

**ส่วนราชการ** สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร.0-2549-4770  
**ที่** อว 0649.11/วท.๖๕A **วันที่** 14 มิถุนายน 2564  
**เรื่อง** ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

---

**เรียน** คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ตามที่ ดิฉัน นางสาวกตารี กิตติวัฒนวณิช อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ บริษัท วิเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพรีโม มหิตล ถ.มหิตล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100 ในระหว่าง วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 จำนวน 33 วัน นั้น

ในการนี้ ดิฉัน นางสาวกตารี กิตติวัฒนวณิช ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นระยะเวลา ร้อยละ 50 ของเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2564 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

เรียนคณบดี  
จึงส่งมา เพื่อไปพิสูจน์หาก

หมายเลข 1  
หัวหน้าสาขาวิชา เกษียนหนังสือ

(นางสาวกตารี กิตติวัฒนวณิช)  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เรียน คณบดี.  
เพื่อโปรดทราบ เน้นตรวจสอบ.  
งานบุคลากร อ.ธัญบุรี

หมายเลข 2 รองคณบดีฝ่ายบริหารและ  
วางแผน เกษียนหนังสือ

๓๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

หมายเลข 3 คณบดี เกษียนหนังสือ

ภาพที่ 4.24 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๗

ผช. ๗

## ตารางรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

(รายงานเมื่อปฏิบัติงานไปแล้วเป็นระยะเวลา ร้อยละ 50 ของเวลาการศึกษา ฝึกอบรม)

ผู้เข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม : .....นางสาวกตาริ กิตติวัฒนวริช.....<sup>1</sup>หน่วยงาน.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....<sup>2</sup>สถานประกอบการ : .....บริษัท วิเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด.....<sup>3</sup>ระหว่างวันที่.....17 พฤษภาคม 2564.....ถึง.....11 มิถุนายน 2564.....<sup>4</sup>

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	หัวข้อการศึกษา ฝึกอบรม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ร้อยละความของงานที่ประเมิน
1	17-21 พ.ค. 64 (5 วัน)	- แนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน Concept Design - ศึกษา Function และการออกแบบวาง Zoning การทำแบบร่างในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเสนอแนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน - เขียน Function และการออกแบบวาง Zoning ทำแบบร่างแปลน	100%
2	24-25 พ.ค. 64 และ 27-28 พ.ค. 64 (4 วัน)	- ศึกษา Function และการออกแบบวาง Zoning การทำแบบร่างในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน - ศึกษา Function และการออกแบบวาง แปลน การทำแบบในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	- เขียน Function และการออกแบบวาง Zoning ทำแบบร่างแปลน - เขียนแบบแปลนภายในอาคารโดยใช้โปรแกรม Auto Cad	100%
3	31 พ.ค. 64 - 2 มิ.ย. 64 และ 4 มิ.ย. 64 (4 วัน)	- พัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับวัสดุทั้งภายนอก และภายใน ในการประกอบอาคาร	- แลกเปลี่ยนความรู้ กับตัวแทนจำหน่ายวัสดุประกอบอาคาร	50%
4	7- 11 มิ.ย. 64 (5 วัน)	- ออกแบบสถาปัตยกรรมประเภทอาคารพักอาศัย และการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ	- พัฒนาการออกแบบด้วยการร่าง ด้วยมือ และ โปรแกรม autoCAD 3dsmax Shetchup หรืออื่นๆ	50%

ภาพที่ 4.25 : แสดงตัวอย่างตารางรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.7)

**ข้อเสนอแนะ :** การกรอกข้อมูลตารางรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.7) ตามภาพที่ 4.25 ดังนี้

- 1) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
- 2) หน่วยงาน: ให้ระบุหน่วยงานที่ผู้ฝึกอบรมสังกัด
- 3) ชื่อสถานประกอบการ : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่ผู้ฝึกอบรมไปฝึกอบรม
- 4) ระหว่างวันที่ – ถึง : ให้ระบุวันเดือนปีตั้งแต่เริ่มต้น-สิ้นสุดวันที่ที่ฝึกอบรม
- 5) ข้อมูลในตาราง : ให้ระบุข้อมูล ดังนี้
  - (1) สัปดาห์ที่ : ให้ระบุลำดับของสัปดาห์ที่ฝึกอบรม
  - (2) วัน/เดือน/ปี : ให้ระบุวันเดือนปีที่ฝึกอบรมของแต่ละสัปดาห์
  - (3) หัวข้อการศึกษา ฝึกอบรม ให้ระบุหัวข้อที่ศึกษาหรือฝึกอบรมในแต่ละสัปดาห์
  - (4) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์
  - (5) ร้อยละความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ ให้ระบุความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ที่ศึกษาหรือฝึกอบรมในระยะเวลาร้อยละ 50 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด
  - (6) ตัวอย่างเช่น สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 5 ก.ค. 64 – 9 ก.ค. 64 รายละเอียดการปฏิบัติงานคือศึกษาดูงานในพื้นที่จริง รายละเอียดการปฏิบัติงานคือจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของงาน ร้อยละความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติคือ 100% เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 2 :** รับเอกสารหนังสือบันทึกข้อความและตารางรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของผู้ฝึกอบรม

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการจากผู้ฝึกอบรม (รายงานเมื่อปฏิบัติงานไปแล้วเป็นระยะเวลา ร้อยละ 50 ของเวลาการศึกษา ฝึกอบรม) (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.24 ถึงภาพที่ 4.25) ได้แก่

- 1) หนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 2) แบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.7)

**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการและเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานความก้าวหน้าเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้แก่ วันเดือนปี เลขที่ออกหนังสือ ชื่อเรื่อง เรียน รายละเอียดเนื้อหาการรายงานความก้าวหน้าและการลงชื่อผู้รายงานผลการฝึกอบรม

2) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.7) ได้แก่ ผู้เข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม หน่วยงาน สถานประกอบการ ระยะเวลาที่เริ่มฝึกอบรมถึงวันที่รายงานความก้าวหน้า (ร้อยละ 50 ของระยะเวลาฝึกอบรมทั้งหมด) ข้อมูลในตารางรายงานความก้าวหน้า (สัปดาห์ที่ วันเดือนปี หัวข้อการศึกษา ฝึกอบรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน และร้อยละความของงานที่ประเมิน)เมื่อผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเอกสารไม่มีข้อผิดพลาดให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการออกเลขหนังสือ

**ข้อปฏิบัติงาน :** ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

- 1) กรณีเอกสารรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเอกสารให้กับผู้ฝึกอบรมแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 2) กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ผู้ปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยออกเลขหนังสือของฝ่ายงานบุคลากร เช่น อว0649.11/บค.054 ลงวันที่ 14 มิถุนายน

**ขั้นตอนที่ 4 :** เสนอเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้บริหาร ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 4 การเสนอเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา ด้วยตนเองตามลำดับ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป

**ขั้นตอนที่ 5 :** ผู้บริหารพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ

ในขั้นตอนการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารจะพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของผู้ฝึกอบรมในการรายงานผลการปฏิบัติงานไปแล้ว ในระยะเวลา ร้อยละ 50 ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด ตามรายละเอียดหลักฐานข้างต้น โดยการพิจารณาเห็นชอบจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้


5.1) กรณีพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบ ดังเสนอ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งคืนเอกสารทั้งหมดแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ฝึกอบรมให้แก้ไขเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.2) กรณีพิจารณา เห็นชอบ ดังเสนอ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งคืนเอกสารทั้งหมดแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติจะจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ขั้นตอนที่ 6 : การส่งรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อรายงานความก้าวหน้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

6.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.26) และแนบหลักฐานประกอบ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.24 ถึงภาพที่ 4.25)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4770  
 ที่ อว 0649.11/A51 วันที่ 17 มิถุนายน 2564  
 เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

---

เรียน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติให้บุคลากรประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 11 ราย ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร เป็นระยะเวลาร้อยละ 50 ของเวลาการฝึกอบรม จำนวน 11 ราย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.26 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคนบตีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามหนังสือบันทึกข้อความ

6.3) คนบตีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการโดยหนังสือบันทึกข้อความเรียนถึงผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณ และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 7 :** สำเนาและจัดเก็บเอกสารขอรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

7.1) ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งคืนเอกสารกลับให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาเอกสารทั้งหมดจำนวน 1 ชุด เข้าแฟ้มงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการโดยจัดเก็บไว้ที่งานบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

7.2) ผู้ปฏิบัติส่งคืนเอกสารขออนุมัติงบประมาณการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในหนังสือ



#### 4.4 การขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

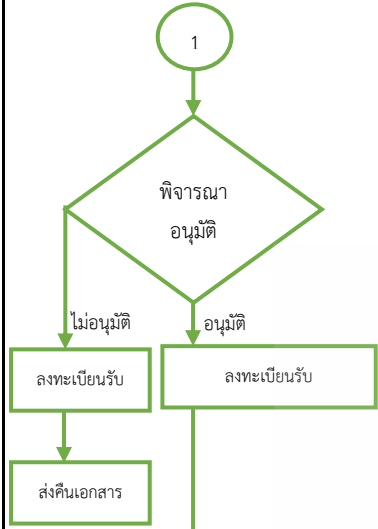
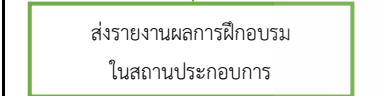
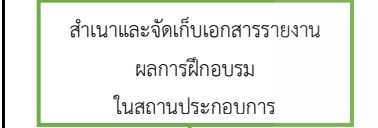

กระบวนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนผัง (Flow Chart) ตามตารางที่ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.4 : ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<b>ขั้นตอนที่ 1 :</b> จัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ	1. ผู้ฝึกอบรม	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ฝช.6) 3. แบบประเมินผลการศึกษา (ฝช.10) 4. หนังสือส่งตัวกลับ (ฝช.11) 5. รายงานผลการศึกษา (ฝช.12)	2 วันทำการ
รับเอกสารหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ	<b>ขั้นตอนที่ 2 :</b> รับเอกสารหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
ตรวจสอบเอกสาร	<b>ขั้นตอนที่ 3 :</b> ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง : ให้ส่งเอกสารคืนผู้ฝึกอบรมปรับแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป -กรณีเอกสารถูกต้อง : ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1. ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร	<b>ขั้นตอนที่ 4 :</b> เสนอเอกสารต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ



ตารางที่ 4.4 : ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

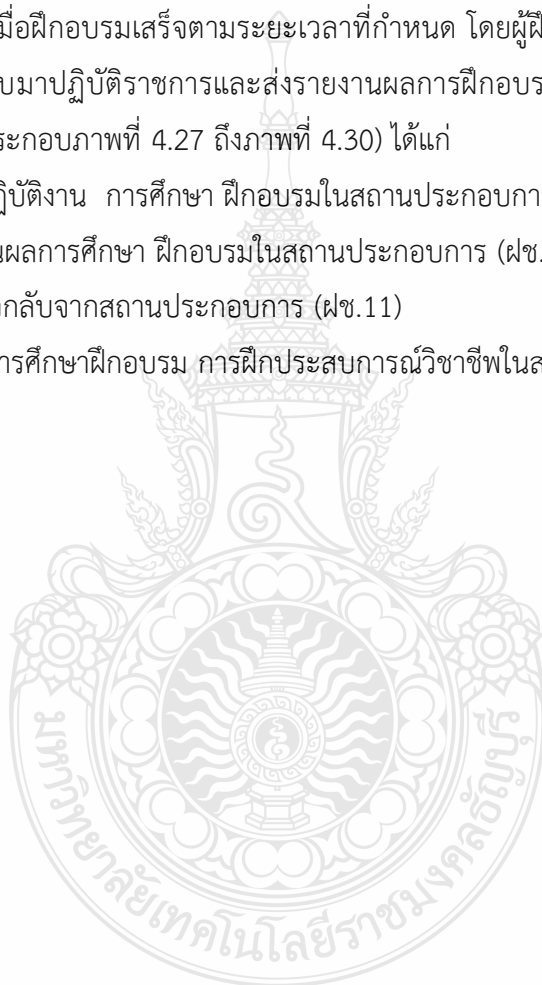
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b> ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติขอรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและสำรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความและส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเอกสารให้กับผู้ฝึกอบรมแก้ไขข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>-กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับและส่งคืนผู้ปฏิบัติผู้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน</li> <li>3. หัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> </ol>		3 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6 :</b> การส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง</li> <li>6.3) คณบดีลงนาม</li> <li>6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ/ส่งคืน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>2. เอกสารแนบการรายงานความก้าวหน้าในการฝึกอบรม</li> </ol>	1 วันทำการ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 7 :</b> สำเนาและจัดเก็บเอกสารขออนุมัติกลับปฏิบัติราชการและเอกสารรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1) สำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> <li>7.2) ส่งหนังสือออกหน่วยงานภายนอกตามลำดับขั้นตอน</li> </ol>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
				

จากตารางที่ 4.4 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ เมื่อฝึกอบรมเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้ฝึกอบรมจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.27 ถึงภาพที่ 4.30) ได้แก่

- 1) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6)
- 2) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10)
- 3) หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.11)
- 4) รายงานผลการศึกษาฝึกอบรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.12)





## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
รับที่ 1900.1
วันที่ 3 ก.ค. 2564
เวลา

ส่วนราชการ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร.0-2549-4770

ที่ อว 0649.11/นค. 3๒๘

วันที่ 5 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการ

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ตามที่ ดิฉัน นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลย์พรีโม่ มหิตล ถ.มหิตล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100 ในระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 จำนวน 33 วัน นั้น

บัดนี้ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการได้เสร็จสิ้นลงด้วยความเรียบร้อย โดยได้รับความร่วมมือจากทางบริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เป็นอย่างดี ดังนั้นดิฉันจึงขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้ขอส่งรายงานและเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ตามเอกสารแนบดังนี้

1. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.๖)
2. แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.๑๐)
3. หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.๑๑)
4. รายงานผลการศึกษาฝึกอบรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.๑๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนคณบดีท่านรองอธิการฯ

(นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนคณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา  
อนุมัติตัวกลับ

หมายเลข 1  
หัวหน้าสาขาวิชา  
เกณียหนังสือ

หมายเลข 2  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
เกณียหนังสือ

หมายเลข 3  
คณบดี  
เกณียหนังสือ

ภาพที่ 4.27 : แสดงตัวอย่างหนังสือข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๖

ผช. ๖

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (นาย / นาง / นางสาว) ..... กตาวรี กิตติวัฒนวิช .....  
 หน่วยงาน..... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ประจำเดือน..... ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึง วันที่ 2 กรกฎาคม 2564.....

วันที่	เวลาเริ่มปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	เวลาดำเนินการ ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
17/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
18/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
19/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
20/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
21/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
24/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
25/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
27/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
28/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
31/05/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
1/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
2/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
4/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
7/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
8/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
9/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
10/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
11/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
14/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
15/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
16/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
17/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
18/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		
21/06/64	08.00 - 12.00 น.		13.00 - 17.00 น.		

ภาพที่ 4.28 : แสดงตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ผช.6)

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒  
ผช. ๒

22/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
23/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
24/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
25/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
28/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
29/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
30/06/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
1/07/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
2/07/64	08.00 - 12.00น.		13.00 - 17.00น.	
		4		
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)			33	5
		ลงชื่อ.	6	ผู้ฝึกอบรมงาน

ภาพที่ 4.29 : แสดงตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ผช.6) (ต่อ)

**ข้อแนะนำ :** การกรอกข้อมูลใบลงเวลาปฏิบัติงานการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ผช.6) ตามภาพที่ 4.28 ถึงภาพที่ 4.29 ดังนี้

- 1) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
- 2) หน่วยงาน : ให้ระบุหน่วยงานที่สังกัด
- 3) ประจำเดือน : ให้ระบุวันเดือนปีที่ เริ่มต้นฝึกอบรม – วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- 4) ข้อมูลในตาราง : ให้ระบุข้อมูล ดังนี้
  - (1) วันที่ : ให้ระบุวันเดือนปีที่ เริ่มต้นฝึกอบรม-วันสิ้นสุดฝึกอบรม
  - (2) เวลาเริ่มปฏิบัติงาน-เวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน : ให้ระบุตามเวลาเข้า-ออกตามระเบียบของสถานประกอบการ
  - (3) ลายมือชื่อ : ให้ระบุลายมือชื่อของผู้ฝึกอบรมทั้งเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- 5) รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน) : ให้ระบุจำนวนวันที่ฝึกอบรมทั้งสิ้น (จำนวนวันต้องตรงกับวันที่ขออนุมัติฝึกอบรม)
- 6) ลงชื่อผู้ฝึกอบรม : ให้ระบุชื่อ-สกุลของผู้ควบคุมการฝึกอบรมของสถานประกอบการ (รายชื่อเดียวกับคนประสานงานของสถานประกอบการ)

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๐

ผช. ๑๐

## แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

1 ชื่อ - สกุล .....นางสาวกตารี กิตติวัฒนวณิช..... ตำแหน่ง .....อาจารย์.....  
 คณะ/วิทยาลัย.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....  
 วันที่เริ่มการศึกษา ฝึกอบรม.....17 พ.ค. 64.....วันสิ้นสุดการศึกษา ฝึกอบรม.....2 ก.ค. 64..... จำนวน.....33.....วัน  
 ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด.....  
 ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....  
 ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

๕ = ดีมากที่สุด ๔ = ดีมาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = ควรปรับปรุง

ความรู้ความสามารถ	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ					
๒. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ					2
๓. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ					
๔. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ					
๕. การจัดการและวางแผน					
๖. ทักษะการสื่อสาร					
๗. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ					
๘. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ					
ความรับผิดชอบต่อน้ำที่	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้					
๒. ความสนใจ อุทิศสละในการทำงาน					
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อน้ำที่					
๔. การให้ความร่วมมือกับสถานประกอบการ					
ลักษณะส่วนบุคคล	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. บุคลิกภาพและการวางตัว					
๒. มนุษยสัมพันธ์					
๓. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร					
๔. คุณธรรมและจริยธรรม					
โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. งานที่บุคลากรผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่าน อยู่ในระดับใด					
๒. ท่านยินดีจะบอกต่อโครงการนี้กับองค์กรที่ท่านรู้จักอยู่ในระดับใด					

ภาพที่ 4.30 : แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.10)

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๐  
ฝช. ๑๐

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม 3

---

ลงชื่อผู้ประเมิน

วันที่.....

**ภาพที่ 4.31 :** แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) (ต่อ)

**ข้อแนะนำ :** การกรอกข้อมูลแบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) ตามภาพที่ 4.30 - ภาพที่ 4.31 ดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนแรก : ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้
  - (1) ชื่อ-สกุล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
  - (2) ตำแหน่ง : ให้ระบุตำแหน่งของผู้ฝึกอบรม
  - (3) คณะ/วิทยาลัย : ให้ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้ฝึกอบรม
  - (4) วันที่เริ่มการศึกษา ฝึกอบรม วันสิ้นสุดการศึกษา ฝึกอบรมจำนวน : ให้ระบุวันเดือนปีตั้งแต่วันที่เริ่มฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม
  - (5) ชื่อสถานประกอบการ : ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่ผู้ฝึกอบรมไปฝึกอบรม
  - (6) ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน : ให้ระบุชื่อประเมินผู้ฝึกอบรม (รายชื่อเดียวกับผู้ประสานงาน)
  - (7) ตำแหน่ง/ฝ่าย : ให้ระบุตำแหน่ง/ฝ่ายงานของผู้ประเมินผู้ฝึกอบรม
- 2) ข้อมูลในตาราง : ให้ผู้ประเมินลงคะแนนการประเมินตามหัวข้อการประเมินให้กับผู้ฝึกอบรม (รายการประเมินตาราง)
- 3) ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม : ให้ผู้ประเมินให้เสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 4) ลงชื่อผู้ประเมิน : ให้กรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่กรอกแบบประเมิน

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๑  
ผช.๑๑

หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ

วันที่ 2 กรกฎาคม 2564 1

เรื่อง ส่งตัวบุคลากรกลับต้นสังกัด 2

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 3

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ และท่านได้ส่ง นางสาวกชารีย์ กิตติวัฒน์วณิช ตำแหน่ง 4 อาจารย์ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้ารับการฝึกประสบการณ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาชีพ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยร่วมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ณ บริษัท วีเวิร์ค อินทรีเรียลไชน์ จำกัด ในระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 จำนวน 33 วัน นั้น 5

บัดนี้ การศึกษา ฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงด้วยความเรียบร้อย โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ และขอส่งตัวบุคลากรที่มารับการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ( 6 )

ภาพที่ 4.32 : แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ผช.11)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการจัดทำหนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ผช.11) ตามภาพที่ 4.32 ดังนี้

- 1) วันที่ : ให้ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่จัดทำหนังสือ
- 2) เรื่อง : ให้ระบุเรื่องส่งตัวบุคลากรกลับต้นสังกัด
- 3) เรียน : ให้ระบุเรียนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 4) ชื่อ-นามสกุล : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ฝึกอบรม
- 5) ระยะเวลา : ให้ระบุวันเดือนปีเริ่มต้น – สิ้นสุดวันฝึกอบรม
- 6) ลงชื่อ : ให้ลงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้ประสานจากสถานประกอบการ (รายชื่อเดียวกับผู้ประเมิน)



เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๒

ฝช. ๑๒

## แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1	1.1 ชื่อ/นามสกุล ..... สุชาลักษณ์ ต้นดวงศ์..... อายุ.....31.....ปี วุฒิการศึกษา/สาขา ..... ส.ม. สาขานวัตกรรมการออกแบบ
2	1.2 ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำ (พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ)..... คณะ.....สถาปัตยกรรมศาสตร์.....สาขา/ภาควิชา.....เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม..... ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....ออกแบบเขียนแบบและพลังงาน..... หน้าที่ความรับผิดชอบ.....อาจารย์ผู้สอน และงานวิจัย.....
3	1.3 สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ.....บริษัท บางนา 29 จำกัด..... ที่อยู่.....170 ซอยวัดบางนาใน ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260..... <input checked="" type="checkbox"/> ในเขตกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล <input type="checkbox"/> นอกเขตกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล กลุ่มอุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> 1. เกษตรและผลิตภัณฑ์การเกษตร <input type="checkbox"/> 10. ยานยนต์และส่วนประกอบ <input type="checkbox"/> 2. ประมง <input type="checkbox"/> 11. พลังงาน <input type="checkbox"/> 3. สิ่งทอ เครื่องนุ่งห่ม <input checked="" type="checkbox"/> 12. สถาปัตยกรรม <input type="checkbox"/> 4. ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> 13. สื่อสารมวลชน <input type="checkbox"/> 5. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> 14. การศึกษา <input type="checkbox"/> 6. สุขภาพ <input type="checkbox"/> 15. ศิลปะ/การดนตรี <input type="checkbox"/> 7. การโรงแรมและการท่องเที่ยว <input type="checkbox"/> 16. อาหาร <input type="checkbox"/> 8. โลจิสติกส์ <input type="checkbox"/> 17. ประมง <input type="checkbox"/> 9. การบริหารธุรกิจ <input type="checkbox"/> 18. อื่นๆ ระบุ.....
4	1.4 แหล่งเงินทุนที่ใช้ <input type="checkbox"/> เงินรายได้ ประจำปี..... <input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่ายประจำปี..... <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณจากแหล่งอื่นๆ ระบุ.....เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร 2564.....
5	ระหว่างวันที่.....17 พ.ค.2564 - 2 ก.ค.2564.....จำนวนระยะเวลาการฝึกตัว.....33.....วัน 1.5 ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน..... <input type="text"/> .....บาท ใช้จริง..... <input type="text"/> .....บาท

ภาพที่ 4.33 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.12)

ส่วนที่ 2 : รายงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ	
6	<p>2.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเรียนรู้งานออกแบบสถาปัตยกรรม</li> <li>2. เพื่อพัฒนาการเขียนแบบสถาปัตยกรรม</li> </ol>
7	<p>2.2 เนื้อหารายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (โดยแนบบทความทางวิชาการ หรือ รายงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล PDF Files)</p> <p>รายละเอียดการทำงานได้แนบเอกสารรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 1 ชุด</p>
8	<p>การนำความรู้มาใช้ประโยชน์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต่อตนเอง.....</p> <p><u>เพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาทักษะทางสายวิชาชีพด้านการออกแบบและเขียนแบบ สถาปัตยกรรม</u> <u> อีกทั้งเป็นการเรียนรู้กระบวนการก่อสร้างและการออกแบบในปัจจุบัน เพื่อนำไปพัฒนา ต่อยอด</u> <u>องค์ความรู้ในอนาคต</u></p> <p>.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต่อหน่วยงาน.....</p> <p><u>เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการออกแบบและงานเขียนแบบสถาปัตยกรรม สำหรับนำมา ประยุกต์ใช้ใน</u> <u>รายวิชาออกแบบ วิชาเขียนแบบก่อสร้าง เป็นต้น รวมถึงการพัฒนาองค์ความรู้ของตัวเอง และนำ</u> <u>ประสบการณ์ที่ได้รับไปถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป</u></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ภาพที่ 4.34 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผ.12) (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑๒  
ผช. ๑๒

ส่วนที่ 3 : ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคในการฝังตัวในสถานประกอบการ

9 3.1 เนื้อหาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่  
 เป็นไปตามที่กำหนดไว้  
 ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ (ปัญหาอุปสรรค) .....

10 3.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....เนื่องด้วยสถานการณ์โควิด 19 ทางบริษัทได้มีการมอบหมายงานที่เหมาะสมทดแทนการลงพื้นที่สำรวจ ซึ่งเป็นมาตรการเพื่อป้องกันการติดต่อกับโรคระบาดที่เกิดขึ้น.....

11 (ลงชื่อ).....  
 (นางสาวสุชาลักษณ์ ดันติวงศ์)  
 ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม

12 ส่วนที่ 4 : ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา  
 ความพึงพอใจและความเรียบร้อยในการทำงาน  
 ความประพฤติของนักศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ  
 มุ่งมั่นทำงานอยู่ในวิชาชีพ

13 (ลงชื่อ).....  
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.35 : แสดงตัวอย่างรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.12) (ต่อ)

**ข้อแนะนำ :** การกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ผช.12) ตามภาพที่ 4.33 ถึงภาพที่ 4.35 ดังนี้

- 1) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1.1 : ให้ระบุชื่อ-สกุล อายุ วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ของผู้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 2) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1.2 : ให้ระบุตำแหน่ง คณะ สาขาวิชา/ภาควิชาที่ผู้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ในสถานประกอบการสังกัด และระบุความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 3) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1.3 : ให้ระบุรายละเอียดดังนี้
  - (1) ให้ระบุชื่อบริษัท ที่อยู่ ของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
  - (2) ให้ระบุว่าสถานที่ฝึกอบรมอยู่ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือ นอกเขต กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
  - (3) ให้ระบุกลุ่มอุตสาหกรรมของประเภทธุรกิจของสถานประกอบการ
- 4) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1.4 : ให้ระบุแหล่งของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1.5 : ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติเป็นจำนวนเท่าไร และงบประมาณที่ใช้จริงจำนวนเท่าไร
- 6) ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 2.1 : ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
- 7) ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 2.2 : ให้ระบุเนื้อหารายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
- 8) การนำความรู้มาใช้ประโยชน์ : ให้ระบุการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ต่อตนเองอย่างไร และต่อหน่วยงานอย่างไร
- 9) ส่วนที่ 3 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 3.1 : ให้ระบุเนื้อหาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้อธิบายปัญหาอุปสรรคในการฝึกอบรม
- 10) ส่วนที่ 3 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 3.2 : ให้ระบุข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
- 11) ลงชื่อ : ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
- 12) ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา : ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นการรายงานผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการของผู้ฝึกอบรม
- 13) ลงชื่อ : ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชา

**หมายเหตุ :** การรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.2 เนื้อหา รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ผู้ฝึกอบรมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแนบไฟล์ในแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น

**ขั้นตอนที่ 2 :** รับเอกสารการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.27 – ภาพที่ 4.35 ได้แก่

1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

2) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6)

3) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10)

4) หนังสือส่งตัวกลับมาจากสถานประกอบการ (ฝช.11)

5) รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.12)

**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้แก่ วันเดือนปี เลขที่ออกหนังสือ ชื่อเรื่อง เรียน รายละเอียดการรายงานผลการศึกษา วันที่ขอกลับมาปฏิบัติราชการ และการลงชื่อของผู้ขออนุมัติ

2) ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร ได้แก่ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน ประจำเดือน ข้อมูลในตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน (วันที่ เวลาเริ่มปฏิบัติงาน – เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และการลงลายมือเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน) รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม และลายมือชื่อผู้ฝึกอบรม

3) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้แก่ ชื่อ – สกุล ตำแหน่งของผู้ฝึกอบรม หน่วยที่สังกัดของผู้ฝึกอบรม วันที่เริ่มการศึกษา-วันสิ้นสุดการศึกษา ชื่อสถานประกอบการ ชื่อ – นามสกุลของผู้ประเมิน ตำแหน่ง ฝ่ายงานของผู้ประเมิน การให้คะแนนในแบบประเมิน การแสดงข้อคิดเห็น การลงชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ประเมิน วันเดือนปีที่ประเมิน

4) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวกลับมาจากสถานประกอบการ ได้แก่ วันเดือนปีที่ระบุในหนังสือ เรื่อง เรียน ชื่อบุคลากรที่ฝึกอบรม ชื่อสถานประกอบการ ระยะเวลาที่ฝึกอบรม และการลงลายมือชื่อของสถานประกอบการ

5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 รายงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ส่วนที่ 3 : ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคในการฝึกตัวในสถานประกอบการ และส่วนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

**ข้อปฏิบัติงาน :** ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

- 1) กรณีเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและเอกสารแนบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเอกสารให้กับผู้รายงานผลฝึกอบรมแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 2) กรณีเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานออกเลขที่หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ โดยออกเลขหนังสือของฝ่ายงานบุคลากร เช่น อว0649.11/บค.068 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เมื่อลงทะเบียนออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4 :** เสนอเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและเอกสารแนบประกอบการพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 4 การเสนอเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเสนอหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา ด้วยตนเองตามลำดับ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นลำดับถัดไป

**ขั้นตอนที่ 5 :** ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ในขั้นตอนพิจารณาอนุมัติ เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารจะพิจารณาอนุมัติให้ผู้ฝึกอบรมรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการเนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกอบรมในสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ตามรายละเอียดหลักฐานข้างต้น โดยการพิจารณาอนุมัติจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1) กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารทั้งหมดคืนผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ฝึกอบรมให้แก้ไขเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.2) กรณีพิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารทั้งหมดคืนผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาผลการพิจารณายังไม่ปรากฏผลการพิจารณาไม่อนุมัติเนื่องจากผู้ฝึกอบรมได้จัดทำเอกสารการขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ครบถ้วน

**ขั้นตอนที่ 6 :** ส่งรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ในขั้นตอนการส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อรายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- 6.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- 6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคณบดีคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลงนามหนังสือบันทึกข้อความ (ตามตัวอย่างประกอบตามภาพที่ 4.36)
- 6.3) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ โดยเรียนถึงผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่
  - 1) รายชื่อบุคลากรไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ตามตัวอย่างประกอบตามภาพที่ 4.21)
  - 2) รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฟช.12) (ตามตัวอย่างประกอบตามภาพที่ 4.33 ถึงภาพที่ 4.35) พร้อมรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4770

ที่ อว 0649.11/๑๗๓

วันที่ 13 สิงหาคม 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติให้บุคลากรประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 11 ราย ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขอส่งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ จำนวน 11 ราย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาพที่ 4.36 : แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรมในสถานประกอบการ

6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณ และส่งเอกสารคืนผู้ปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 7 :** สำเนาและจัดเก็บเอกสารขออนุมัติกลับปฏิบัติราชการและเอกสารรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

7.1) ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งคืนเอกสารกลับให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาเอกสารทั้งหมดจำนวน 1 ชุด เข้าแฟ้มงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการโดยจัดเก็บไว้ที่งานบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

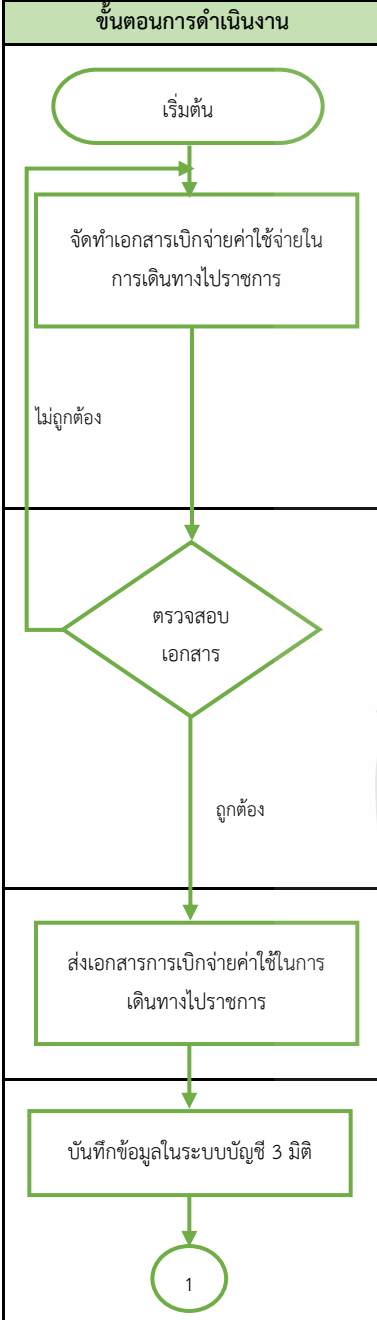
7.2) ผู้ปฏิบัติส่งคืนอนุมัติกลับปฏิบัติราชการและเอกสารรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในหนังสือ



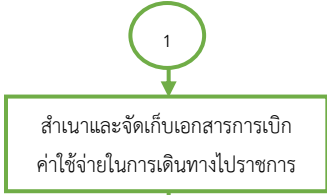
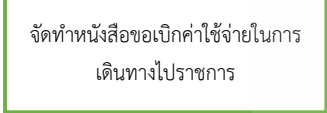

#### 4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนผัง (Flow Chart) ตามตารางที่ 4.5 ดังนี้

ตารางที่ 4.5 : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>เริ่มต้น</p> <p>จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ8708 และส่วนที่ 2 แบบ8708</li> <li>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>เส้นทางเดินทางไปราชการ</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>	1 วันทำการ
	<p>ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ฝึกอบรมตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนลงนามในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง : ให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยและนำเสนอผู้ฝึกอบรมลงนามเอกสารอีกครั้ง</li> <li>กรณีเอกสารถูกต้อง : ให้ผู้ฝึกอบรมลงนามในเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</li> </ul>	ผู้ฝึกอบรม		2 วันทำการ
	<p>ขั้นตอนที่ 3 : ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
	<p>ขั้นตอนที่ 4 : การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP : Enterprise Resource Planning)</p>	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP : Enterprise Resource Planning)	3 วันทำการ

ตารางที่ 4.5 : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>1</p> <p>สำเนาและจัดเก็บเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 : สำเนาและจัดเก็บเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วันทำการ
 <p>จัดทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 : การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>6.1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ</p> <p>6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง</p> <p>6.3) คณบดีลงนาม</p> <p>6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ</p> <p>6.5) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p>	<p>หนังสือบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่าย</p>	2 วันทำการ
 <p>สิ้นสุด</p>				

จากตารางที่ 4.5 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้ฝึกอบรม โดยการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามตัวอย่างประกอบภาพที่ 4.37 ถึงภาพที่ 4.42) ดังนี้

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708
- ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เส้นทางการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1  
 วันที่.....5 กรกฎาคม 2564 2

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 3

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว.0649.11/266.....ลงวันที่.....8 เมษายน 2564.....อนุมัติให้ 4

5 ข้าพเจ้า.....นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน.....  
 7 สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....พร้อมด้วย..... 8

9 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ...ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564  
 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 ณ บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพริโม มหิตล  
 ฒ.มทิลล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100.....  
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เวลา 22.00 น. 10  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 07.00 น. 11  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....33.....วัน.....ชั่วโมง 12

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

14 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... 13.....จำนวน.....33.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....33.....วัน.....รวม.....บาท  
 15 ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... 16.....รวม.....บาท  
 17 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 18 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน 19  
 (นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ)  
 ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ภาพที่ 4.37 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708

(กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 1)

- 2 -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

22	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวกตารี กิตติวัฒนวิษ)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
	ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	ตำแหน่ง.....
	วันที่...5...กรกฎาคม 2564	วันที่.....
	จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

24 หมายเหตุ.....  
17. พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564 มีรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....จากบ้านพักเลขที่.....เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220 ถึง บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพรีโม มหิตลฉมhitล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100.....

#### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.38 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708  
(กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) (หน้าที่ 2)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (กรณีฝึกอบรม  
นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) ตามตัวอย่างภาพที่ 4.37 ถึงภาพที่ 4.38 ดังนี้

- 1) ที่ทำการ : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2) วัน เดือน ปี : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก
- 3) เรียน : ให้ระบุหัวหน้าหน่วยงานที่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 4) ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ : ให้ระบุเลขคำสั่งหรือเลขที่หนังสือที่อนุญาตให้ไปราชการ ลงวันที่ได้รับอนุมัติ
- 5) ข้าพเจ้า : ให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- 6) ตำแหน่ง : ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- 7) สังกัด : ให้ระบุหน่วยงานที่ผู้ขอเบิกเงินสังกัด
- 8) พร้อมด้วย : กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อ-สกุลผู้ร่วมเดินทาง
- 9) เดินทางไปปฏิบัติราชการ : ให้ระบุรายละเอียดการไปราชการ วัน เดือน ปีถึงวันสิ้นสุด ชื่อสถานที่ – ที่อยู่ที่เดินทางไปราชการ
- 10) โดยออกเดินทางจาก : ให้ระบุวัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงานหรือประเทศไทย
- 11) และกลับจาก : ให้ระบุวัน เดือน ปี เวลา ที่เดินทางถึงบ้านพัก/สำนักงานหรือประเทศไทย
- 12) รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ : ให้ระบุจำนวนวันและชั่วโมง ที่เดินทางไปราชการ
- 13) ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - (1) ค่าเดินทางประเภท : ให้ระบุประเภทของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภทจ่ายจริงหรือประเภทเหมาจ่าย)
  - (2) จำนวน : ให้ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
  - (3) วัน : ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้ (ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
  - (4) รวม : ให้ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- 14) ค่าที่พัก
  - (1) ค่าที่พักประเภท : ให้ระบุประเภทของค่าที่พัก (ประเภทจ่ายจริง หรือประเภทเหมาจ่าย)
  - (2) จำนวน : ให้ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าที่พัก
  - (3) วัน : ให้ระบุจำนวนเงินค่าที่พักที่สามารถเบิกได้ (ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
  - (4) รวม : ให้ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าที่พัก
- 15) ค่าพาหนะ
  - (1) ค่าพาหนะ : ให้ระบุประเภทของพาหนะที่ใช้ในการเดินทางพร้อมระบุเลขทะเบียนพาหนะ
  - (2) รวม : ให้ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

## 16) ค่าใช้จ่ายอื่น

- (1) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายอื่นที่เบิก เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (2) รวม : ให้ระบุจำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 17) รวมทั้งสิ้น : ให้ระบุเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น (ค่าเบี้ยเลี้ยง + ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ + ค่าใช้จ่ายอื่น)
- 18) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- 19) ผู้ขอรับเงิน : ลายมือชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- 20) ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน : ให้ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- 21) ตัวอักษร : ให้ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- 22) ผู้รับเงิน : ลายมือชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้รับเงิน
- 23) วันที่ : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- 24) เหตุ : ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ และวัน เดือน ปีที่เดินทางกลับจากราชการ ประเภทของพาหนะ เลขทะเบียนพาหนะ เดินทางจากบ้านพัก สำนักงาน หรือ ประเทศไทย ถึงสถานที่ไปราชการ และที่อยู่ของสถานที่ไปราชการ

**ข้อพึงระวัง :** การจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 และ ส่วนที่ 2 ควรตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายลงนาม หากเอกสารผิดพลาดจะเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการควรเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

1 ชื่อส่วนราชการ.....กรุงเทพมหานคร.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... 2

3 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวกตารี.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... 4

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
1	นางสาวกตารี	6	8	9	10	11	12	13	5 ก.ค. 64	
5	กิตติวัฒน์วิษ	7	15	16	17	18	19		14	
รวมเงิน			20							

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....  
 ค่าใช้จ่าย 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
 2. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายคืนแก่ผู้ได้เงินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ภาพที่ 4.39 : แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 ตามตัวอย่างภาพที่ 4.39 ดังนี้

- 1) ชื่อส่วนราชการ : ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- 2) จังหวัด : ให้ระบุจังหวัดของหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- 3) ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ : ให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- 4) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. : ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- 5) ลำดับ : ให้ระบุลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- 6) ชื่อ : ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- 7) ตำแหน่ง : ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- 8) ค่าเบี้ยเลี้ยง : ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- 9) ค่าเช่าที่พัก : ให้ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- 10) ค่าพาหนะ : ให้ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- 11) ค่าใช้จ่ายอื่น : ให้ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- 12) รวม : ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- 13) ลายมือชื่อผู้รับเงิน : ให้ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- 14) วันเดือนปีที่รับเงิน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- 15) ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงรวมของทุกคน
- 16) ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักรวมของทุกคน
- 17) ให้ระบุจำนวนเงินรวมพาหนะรวมของทุกคน
- 18) ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- 19) ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- 20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น : ให้ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร



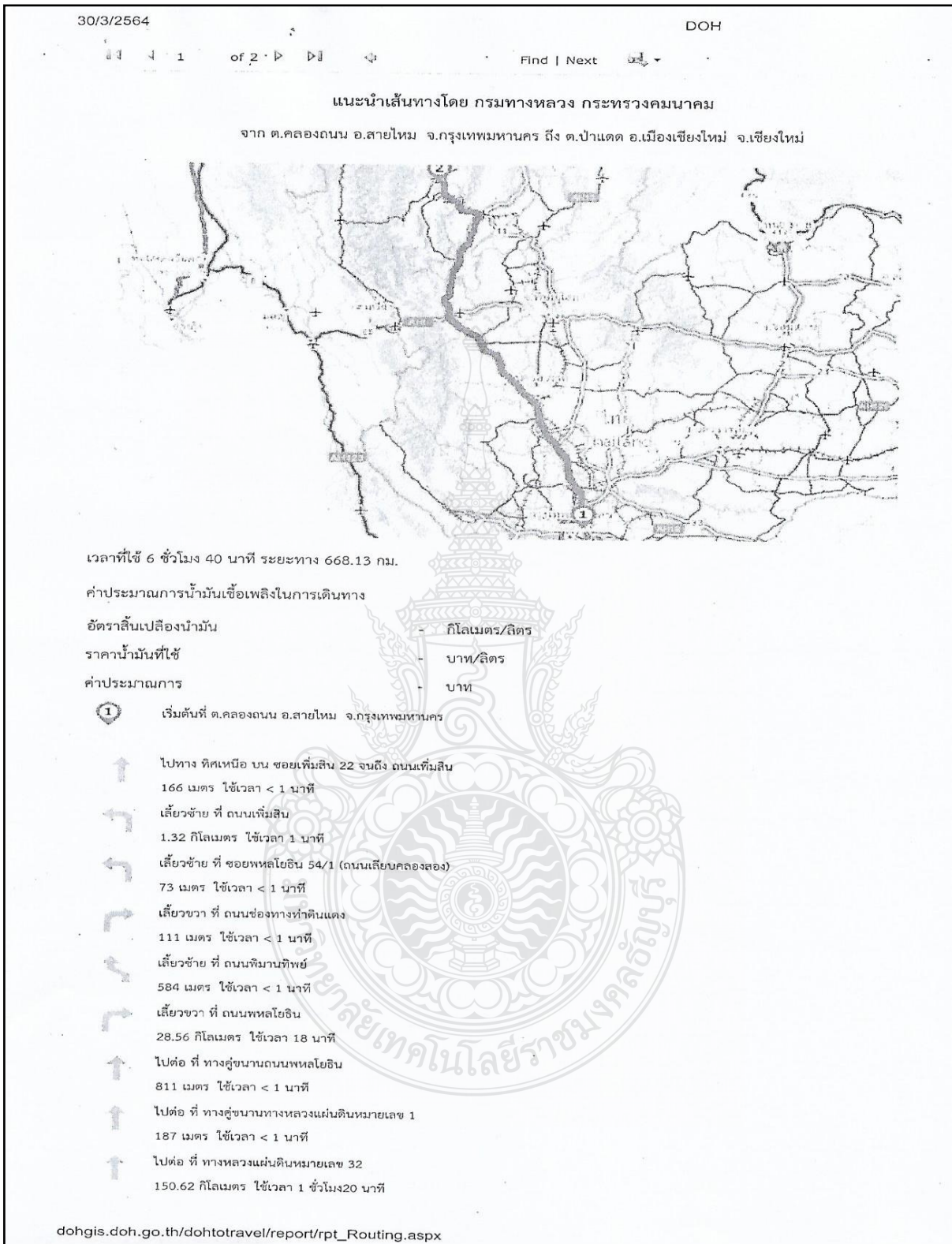
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ  
 ณ บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด 1  
 ระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม 2564

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน 33 วัน * 240 บาท)		
2	ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) (จำนวน 33 วัน * 800 บาท)		
3	ค่าพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 1783 เดินทางไป - กลับ จากบ้านพักเลขที่ 171/3043 (เขต3) หมู่ 2 อาคาร ฟ.15/301 ถ.พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220 ถึง บริษัท วีเวิร์ค อินทีเรีย ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 216/2 หมู่บ้านศุภลัยพรีโม มหิตล ถ.มหิตล ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100) (จำนวน 668 กิโลเมตร * 4 บาท)		
รวมเป็นเงิน			

ภาพที่ 4.40 : แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

**ข้อแนะนำ :** วิธีการจัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามตัวอย่างภาพที่ 4.40 ดังนี้

- 1) หัวข้อ : ให้ระบุรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามตัวอย่างประกอบ
- 2) ลำดับ : ให้ระบุลำดับของรายการที่จัดทำประมาณค่าใช้จ่ายตัวอย่างประกอบ
- 3) รายการ : ให้ระบุรายการที่ต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตัวอย่างประกอบ
- 4) จำนวนเงิน : ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5) หมายเหตุ : ให้ระบุส่วนอื่นๆที่ต้องระบุลงในประมาณการค่าใช้จ่าย
- 6) รวมเงิน : ให้ระบุยอดเงินรวมทั้งสิ้น
- 7) ตัวอักษร : ให้ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร



ภาพที่ 4.41 : แสดงตัวอย่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (หน้าที่ 1)

30/3/2564 DOH

Find | Next

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ต.คลองถนน อ.สายไหม จ.กรุงเทพมหานคร ถึง ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 122 (เลียงเมือง)  
14.62 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1  
350.44 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 ชั่วโมง 37 นาที
- ↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนพหลโยธิน  
1.78 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนไฮเวย์ลำปาง-เชียงใหม่  
498 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 11  
86.91 กิโลเมตร ใช้เวลา 54 นาที
- ↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 11  
137 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงชนบท ขม. 3029 (ถนนสมโภชเชียงใหม่ 700 ปี)  
360 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงชนบท ขม. 3029  
5.33 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
- ↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนน  
269 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↶ เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนน  
343 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ซอย 5  
113 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ② สิ้นสุดที่ ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ภาพที่ 4.42 : แสดงตัวอย่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)  
(หน้าที่ 2)

**ข้อแนะนำ :** การคำนวณเส้นทางการเดินทางไปราชการ ควรใช้การแนะนำของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม และควรปรีนเอกสารเส้นทางการเดินทางไปราชการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของเส้นทางการเดินทางไปราชการ



**ข้อแนะนำ :** วิธีการจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน ตามตัวอย่างภาพที่ 4.43 ดังนี้

- 1) วันที่ : ให้ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 2) ข้าพเจ้า : ให้ระบุชื่อ-สกุลของผู้รับเงิน
- 3) ที่อยู่ : ให้ระบุที่อยู่ของผู้รับเงิน
- 4) ได้รับเงินจาก : ให้ระบุหน่วยงานที่จ่ายเงิน
- 5) รายการ : ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ และวัน เดือน ปีที่เดินทางกลับจากราชการ ประเภทของพาหนะ เลขทะเบียนพาหนะ เดินทางจากบ้านพัก สำนักงาน หรือ ประเทศไทย ถึงสถานที่ไปราชการ และที่อยู่ของสถานที่ไปราชการ
- 6) จำนวนเงิน : ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ได้รับจริง
- 7) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ได้รับจริงเป็นตัวอักษร
- 8) ผู้รับเงิน : ลายมือ ชื่อ-สกุลของผู้รับเงิน
- 9) ผู้จ่ายเงิน : ลายมือ ชื่อ-สกุลของผู้จ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ 2 :** ผู้ฝึกอบรมตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนนี้หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ฝึกอบรมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8707 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- 2) ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8707 (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- 3) ตรวจสอบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- 4) ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางไปราชการ (กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)
- 5) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน (กรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

**ข้อปฏิบัติงาน :** ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) กรณีเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และแจ้งให้ผู้ฝึกอบรมตรวจสอบและลงนามในเอกสารใหม่อีกครั้งในภายหลัง
- 2) กรณีเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้อง ให้ผู้ฝึกอบรมลงนามในเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 : ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะจัดส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามในเอกสารจากผู้ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ในการจัดส่งเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเซ็นรับเอกสารในสมุดส่งของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสาร นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

#### 3.1) กรณีฝึกอบรม ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยแบ่งเป็น 2 ชุด

##### ชุดที่ 1 ประกอบด้วย

- (1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.27)
- (2) ใบสำคัญรับเงิน (ภาพที่ 4.43)
- (3) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6) (ภาพที่ 4.28 ถึงภาพที่ 4.29)
- (4) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) (ภาพที่ 4.30 ถึงภาพที่ 4.31)
- (5) หนังสือส่งตัวกลับมาจากสถานประกอบการ (ฝช.11) (ภาพที่ 4.32)
- (6) แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ฝช.5) (ภาพที่ 4.19)
- (7) หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.10)

##### ชุดที่ 2 ประกอบด้วย

- (1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.11)
- (2) แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.1) (ภาพที่ 4.12 ถึงภาพที่ 4.15)
- (3) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.2) (ภาพที่ 4.16)
- (4) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแบบ DP 1 (ฝช.3) (ภาพที่ 4.17)
- (5) แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ (ฝช.5) (ภาพที่ 4.19)

#### 2.2) กรณีฝึกอบรม นอกเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยแบ่งเป็น 2 ชุด

##### ชุดที่ 1 ประกอบด้วย

- (1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและส่งรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.27)
- (2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (ภาพที่ 4.37 ถึงภาพที่ 4.38)

- (3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708 (ภาพที่ 4.39)
  - (4) ประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.40)
  - (5) เส้นทางการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.41 - ภาพที่ 4.42)
  - (6) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน การศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร (ฝช.6) (ภาพที่ 4.28 ถึงภาพที่ 4.29)
  - (7) แบบประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.10) (ภาพที่ 4.30 - ภาพที่ 4.31)
  - (8) หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ (ฝช.11) (ภาพที่ 4.32)
  - (9) แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.5) (ภาพที่ 4.19)
  - (10) หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.10)
- ชุดที่ 2 ประกอบด้วย
- (1) หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ภาพที่ 4.11)
  - (2) แบบเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝช.1) (ภาพที่ 4.12 - ภาพที่ 4.15)
  - (3) ตารางแผนการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.2) (ภาพที่ 4.16)
  - (4) แผนการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกตัวในสถานประกอบการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแบบ DP 2 (ฝช.4) (ภาพที่ 4.18)
  - (5) แบบยืนยันการตอบรับบุคลากรเข้าฝึกอบรมในสถานประกอบการ (ฝช.5) (ภาพที่ 4.19)

**ขั้นตอนที่ 4 :** บันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP : Enterprise Resource Planning)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP : Enterprise Resource Planning) เพื่อกันเงินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากร

**ขั้นตอนที่ 5 :** สำเนาและจัดเก็บเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนนี้เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP : Enterprise Resource Planning) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสำเนาเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้มการฝึกอบรมในสถานประกอบการไว้ที่งานบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

### ขั้นตอนที่ 6 : จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานนี้

- 6.1) เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามรายละเอียดขั้นตอนที่ 3
- 6.2) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่อง นำเข้าแฟ้มเสนอคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม หนังสือบันทึกข้อความ
- 6.3) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ โดยเรียนถึงผู้อำนวยการกองคลัง
- 6.4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6.5) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในหนังสือ

**หมายเหตุ :** กรณีที่เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสารและพบข้อผิดพลาดในเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ทั้งหมดตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่กองคลัง และจัดส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่กองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด





## บทที่ 5 : ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้จะเป็นเนื้อหา ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3), ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร, ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

### 5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.1 : ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
ขั้นตอนที่ 4 การติดต่อสถานประกอบการ	- บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการไม่สามารถติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการทันระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีระยะเวลาในการติดต่อประสานงานน้อย และในปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- ก่อนถึงระยะเวลาการดำเนินงานติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งเตือนผู้ฝึกอบรมทางระบบ SMS หรือระบบ Line ส่วนตัวของผู้ฝึกอบรมก่อนล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมทราบและดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการให้ทันต่อระยะเวลาการดำเนินงาน

ตารางที่ 5.1 : ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
<p>ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	<p>- ผู้ฝึกอบรมไม่เข้าใจกระบวนการจัดทำเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ เนื่องจากขาดความรู้เรื่องกฎ ระเบียบทำให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดประชุมอธิบายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการไปฝึกอบรมในสถานประกอบการนั้นๆ ให้ผู้ฝึกอบรมรับทราบล่วงหน้า 15 วัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบข้อบังคับและผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำตัวอย่างเอกสารในการขออนุมัติฝึกอบรมในสถานประกอบการ ให้กับผู้ฝึกอบรมรับทราบล่วงหน้า 15 วัน เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมศึกษาเอกสารและลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>
ขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
<p>ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	<p>- ผู้ฝึกอบรมไม่ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ เนื่องจากไม่ทราบถึงกระบวนการจัดทำเอกสารการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำตารางงานการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการให้กับผู้ฝึกอบรมแต่ละรายทราบ และอธิบายหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ และต้องดำเนินการแจ้งเตือนผู้ฝึกอบรมทางระบบ SMS หรือระบบ Line ส่วนตัวของผู้ฝึกอบรมก่อนล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมทราบ และจัดทำเอกสารการรายงานความก้าวหน้าการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ</p>

ตารางที่ 5.1 : ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการขออนุมัติรายงานตัวกลับปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำหนังสือขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการ	- ผู้ฝึกอบรมจัดทำเอกสารขออนุมัติรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและรายงานผลการฝึกอบรมในสถานประกอบการล่าช้ากว่ากำหนดเนื่องจากสถานประกอบการของผู้ฝึกอบรมบางรายอยู่ต่างจังหวัดทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทาง	- ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการติดตามให้ผู้ฝึกอบรมจัดส่งเอกสารให้ทันระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งเตือนให้ผู้ฝึกอบรมรับทราบก่อนล่วงหน้า 7 วัน ผ่านทางระบบ SMS หรือระบบ Line ส่วนตัวของผู้ฝึกอบรม
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ		
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ข้อจำกัดด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้เป็นฉบับจริง แต่ในปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสารเกิดความล่าช้า	- ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการติดต่อประสานการจัดส่งเอกสารกับผู้ฝึกอบรมให้ตรวจสอบเอกสารผ่านระบบ E-mail หรือระบบออนไลน์อื่น และต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารฉบับจริงให้ผู้ฝึกอบรมรับทราบเพื่อลงนามในเอกสารผ่านระบบขนส่งแทนการพบปะลดการสัมผัสโดยตรงและเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดทันต่อการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาอื่น ๆ		
	- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ แล้วไม่สอดคล้องกับวิชาชีพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว เพื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จะได้ดำเนินการหารือร่วมกันกับสถานประกอบการเพื่อดำเนินการมอบหมายงานให้ตรงตามวิชาชีพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ 5.1 : ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ปัญหาอื่น ๆ (ต่อ)	<p>- กรณีที่ ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมี ข้อขัดแย้งกับสถานประกอบการ</p>	<p>- ให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมจัดทำหนังสือ รายงานข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว เพื่อรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการหารือร่วมกับสถานประกอบการถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาร่วมกัน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p><u>กรณีที่สามารถตกลงร่วมกันได้</u> คือ ให้สถานประกอบการจัดทำหนังสือยืนยันตอบรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมให้ฝึกอบรมตาม กำหนดการเดิม</p> <p><u>กรณีที่ไม่สามารถตกลงร่วมกันได้</u> คือ ให้สถานประกอบการจัดทำหนังสือส่งตัว ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมกลับหน่วยงาน และให้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จัดหาสถานที่ ฝึกอบรมให้กับบุคลากรใหม่ และดำเนินการ ตามกระบวนการการจัดฝึกอบรมใน สถานประกอบการ</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาการดำเนินงานโดยการนำแอปพลิเคชัน มาปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการประสานงานกับผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการ อาทิ การสร้าง Line กลุ่มเฉพาะผู้ไปฝึกอบรมในสถานประกอบการ หรือการนำแอปพลิเคชัน Microsoft Teams มาปรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดส่งเอกสารการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมรายละเอียดของการฝึกอบรมในสถานประกอบการ อาทิ ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ของสถานประกอบการ ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ ปัญหาอุปสรรคในสถานประกอบการ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศ Microsoft Excel ขั้นสูง หรือแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนในยุคปัจจุบัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลของผู้บริหารและสามารถนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานต่อไป



## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2554, 23 มีนาคม). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565.  
เข้าถึงโดย <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- ณัชชา วชิรหัตถพงษ์. (2558). การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสานโดยใช้ M-training และการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า เรื่องการใช้กระดานฉริยะ สำหรับครูสังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. (ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยานิพนธ์), มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธิดาภรณ์ ละม้ายศรี. (2561). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี. (ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต วิทยานิพนธ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ธีระ กาญจนารักษ์. (2555). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม. ราชบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- นริศรา บุญเที่ยง. (2561). ความพร้อมในการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม และความพึงพอใจในการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ในโซน ถนนรัชดาภิเษก. การค้นคว้าอิสระหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ประไพทิพย์ ลือพงษ์. (2561). กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างยั่งยืน. วารสารวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีแห่งสุวรรณภูมิ (สาขามนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์), 3(1), 42-53.
- พัทธนันท์ ปั่นแก้ว. (2557). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิด คอนสตรัคติวิสต์ โดยการบูรณาการเทคโนโลยีในการเรียนการสอน สำหรับครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์. (ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). รายงานประจำปี 2564. กงนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565.  
เข้าถึงโดย <https://www.pld.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.pld.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.arch.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.arch.rmutt.ac.th/>

## บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 6 สิงหาคม). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแต่งตั้งรองคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 1 ตุลาคม). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหัวหน้าสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565, 11 เมษายน). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.arch.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 25 สิงหาคม). คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2565. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.arch.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562, 19 มีนาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 8 กุมภาพันธ์). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557, 20 กุมภาพันธ์). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560, 25 ตุลาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560, 27 ธันวาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>

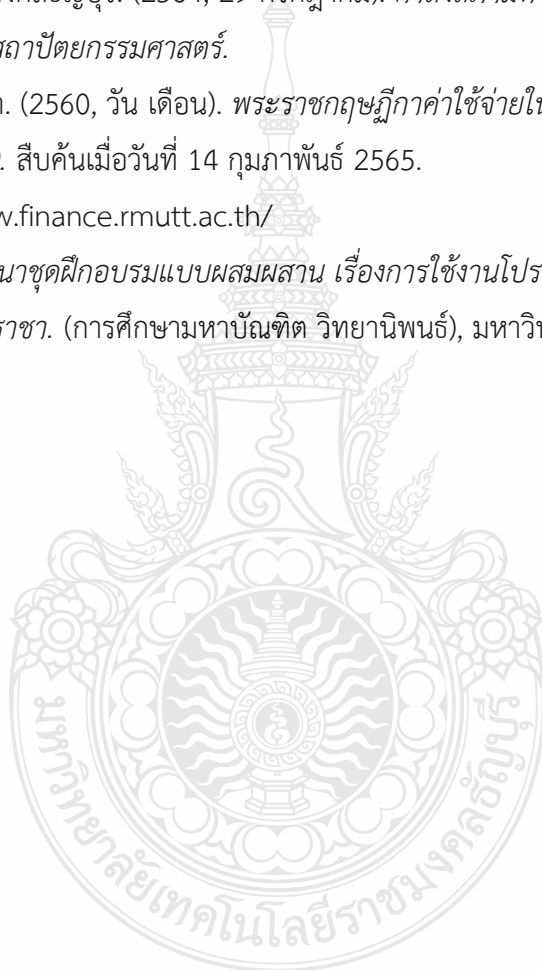
## บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 5 สิงหาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 5 สิงหาคม). *รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560, 29 มิถุนายน). *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการของบุคลากร พ.ศ. 2560*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552, 15 สิงหาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ พ.ศ. 2559*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565. เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552, 3 มีนาคม). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562, 23 มกราคม). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เข้าถึงโดย <https://www.ped.rmutt.ac.th/>
- วรรณสิริ ชูระแพง. (2564). *การพัฒนากิจกรรมการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกันผ่านระบบสังคมออนไลน์สำหรับธุรกิจเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านคลังสินค้าและพฤติกรรมมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กรธุรกิจ*. (การศึกษามหาบัณฑิต วิทยานิพนธ์), บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิลารวรรณ รพีพิศาล. (2550). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์วิจิตรหัตถการ.
- ศิรินทพัชร จามรดุสิต. (2561). *คู่มือการจัดการโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (Public Training)*. สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ศุภกร ลีมคุณธรรมโม. (2559). *นวัตกรรมกระบวนการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานในธุรกิจขายตรงแบบหลายชั้น*. วารสารการจัดการสมัยใหม่, 14(1), 143-152.




## บรรณานุกรม (ต่อ)

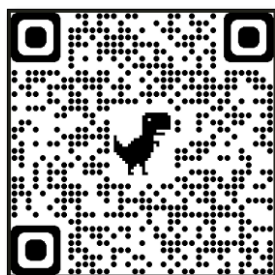
- ศิลป์ปวิษฐ์ จันทร์พุธ. (2560). ผลการฝึกอบรมแบบผสมผสานร่วมกับการใช้เทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆที่มีต่อความสามารถในการออกแบบอินโฟกราฟฟิกของนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต การค้นคว้าอิสระ), มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (2551). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency based HRM (ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์อมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
- สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564, 29 กรกฎาคม). คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแต่งตั้งคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2560, วัน เดือน). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9). สืบค้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565.  
เข้าถึงโดย <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- อมรัตน์ ศรีสง. (2559). การพัฒนาชุดฝึกอบรมแบบผสมผสาน เรื่องการใช้งานโปรแกรมสารสนเทศสำหรับครูโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา. (การศึกษามหาบัณฑิต วิทยานิพนธ์), มหาวิทยาลัยบูรพา.



## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก.** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ภาคผนวก ข.** ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)
- ภาคผนวก ค.** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องแนวทางปฏิบัติการศึกษา ฝึกอบรม ในสถานประกอบการของบุคลากร
- ภาคผนวก ง.** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- ภาคผนวก จ.** พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ภาคผนวก ฉ.** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- ภาคผนวก ช.** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ภาคผนวก ซ.** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 2)
- ภาคผนวก ฌ.** ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ 3)

หมายเหตุ : เอกสารภาคผนวก ก. – ภาคผนวก ฌ. สแกนดูเอกสาร ตาม OR Code ด้านล่าง 



## ประวัติส่วนตัว

- ชื่อ - สกุล : นางสาวอติตยา วิมลเมือง
- ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
- สถานที่ปฏิบัติ : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- หมายเลขโทรศัพท์ : 08-5781-9939, 0-2549-4770
- E-mail : Atittaya\_w@mutt.ac.th, Atittaya.tukta.w@gmail.com
- ที่อยู่ปัจจุบัน : หมู่บ้านนนทญา เลขที่ 40/37 หมู่ 1 ตำบลคลองเจ็ด  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- ประวัติการศึกษา**
- ปี 2559 : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปี 2552 : บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
- ปี 2550 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานพัฒนาเว็บเพจ  
คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
- ปี 2548 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี  
สาขางานการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ประเทศไทย
- ประวัติการทำงาน**
- ปี 2557 - ปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปี 2553 - 2557 : นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปี 2553 : เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปี 2552 : เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล (พนักงานบริษัท)  
บริษัทสมบัติวิศวกรรม จำกัด

