

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม
แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน

นางสาวจตุพร พิทักษ์พลรัตน์

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมให้บุคลากรได้สร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และสนับสนุนให้บุคลากรได้ถ่ายทอดเทคโนโลยีในด้านที่เชี่ยวชาญสู่ชุมชน เพื่อเป็นการอุทิศตนเพื่อสังคม โดยการจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบุคคลทั่วไป เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎี ของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร ที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินการต่าง ๆ ของการจัดโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	30
เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	46
ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	46
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	50

บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	52
ก หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ 52	52
ข ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงาน โครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.	59
ค ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	67
ง ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงาน	69
จ ตัวอย่างบทพิธีกร	71
ฉ ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม	73
ประวัติผู้เขียน	77

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี วิสัยทัศน์ (Vision) สู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการระดับอาเซียน มีคุณภาพการศึกษาระดับสากล และสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และมีพันธกิจ (Mission) ในการผลิตวิศวกรที่มีฐานวิจัย สร้างงานวิจัยร่วมกับทั่วโลก ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยให้สอดคล้องกับทั่วโลก ภายใต้การทำงานที่มีความสุข ค่านิยม ร่วมมือ ร่วมใจ มุ่งมั่น ก้าวไกลสู่สากล อุทิศตนเพื่อสังคม สมรรถนะหลัก มีความเชี่ยวชาญในด้านวัสดุคอนกรีต การขนส่ง ระบบโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมอ้อย และน้ำตาล การจัดการพลังงาน และสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ และสมาร์ตฟาร์ม ซึ่งจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะดังกล่าว งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมให้บุคลากรได้สร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และสนับสนุนให้บุคลากรได้ถ่ายทอดเทคโนโลยีในด้านที่เชี่ยวชาญสู่ชุมชน เพื่อเป็นการอุทิศตนเพื่อสังคม โดยการจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบุคคลทั่วไป เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้

การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การประเมิน/ติดตามผลการฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้น ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่อง การเงินและพัสดุ การเดินทางไปราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม ในทางตรงข้าม หากการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมมีขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลให้ได้รับผลการประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมในระดับที่ต่ำ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน

2.วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียนฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม การดำเนินงานโครงการ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดำเนินงานโครงการ หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตามนโยบายของทางราชการ

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

บทที่ 2

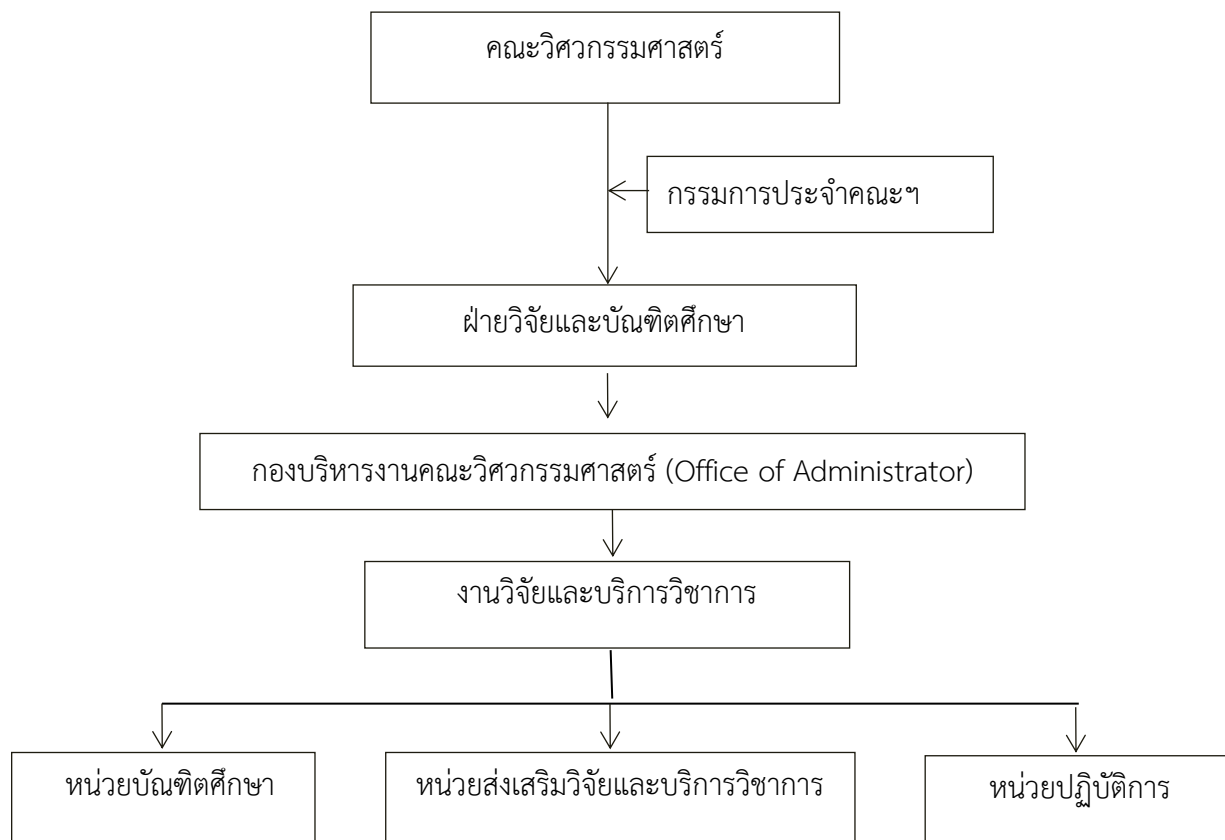
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

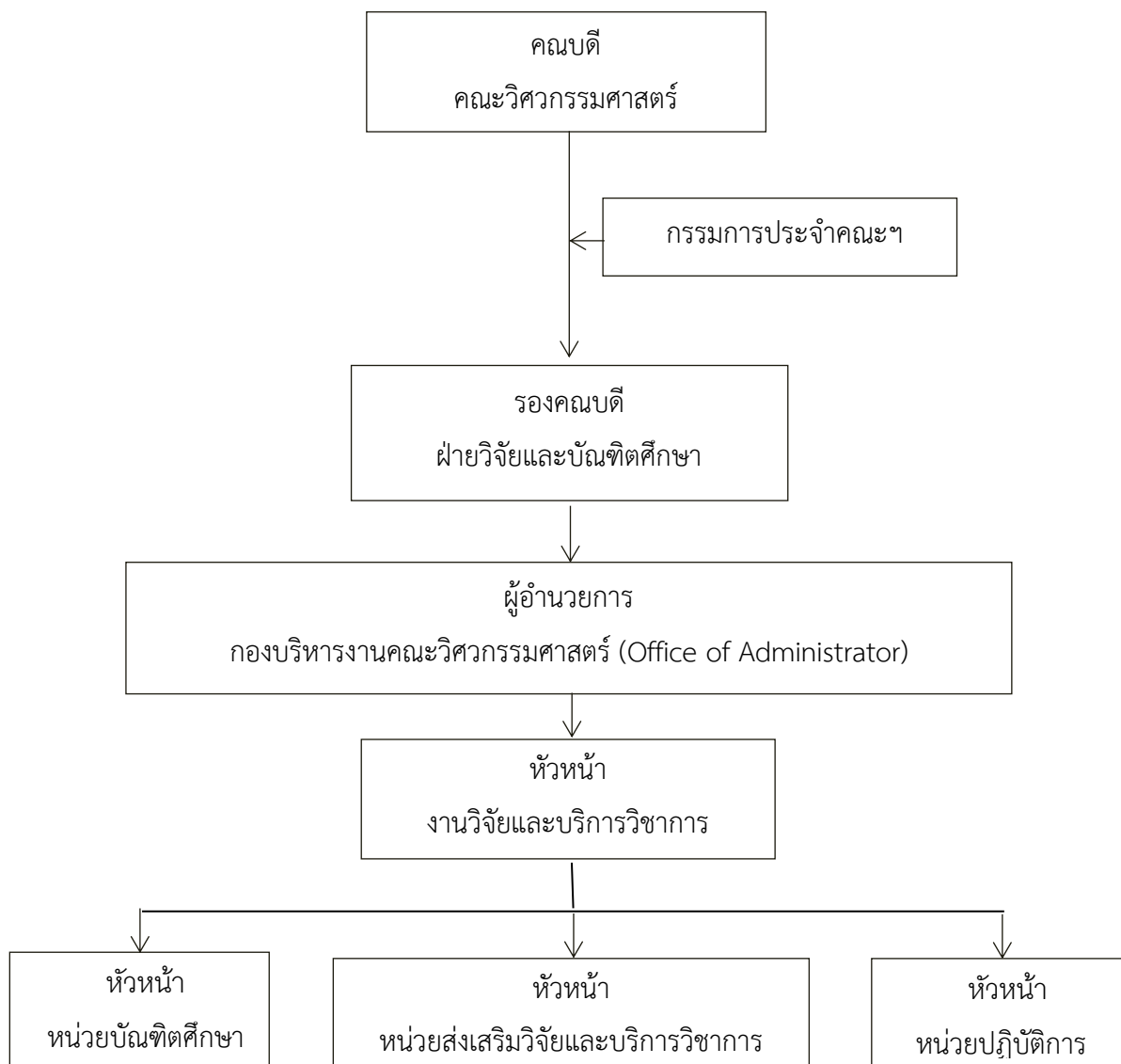
เมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2505 คณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติให้จัดตั้งสถาบันการศึกษาขั้นสูงด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นที่จังหวัดขอนแก่น และให้ชื่อสถาบันแห่งนี้ว่า “Khon Kaen Institute of Technology” ใช้อักษรย่อว่า “K.I.T.” ต่อมาเพื่อให้สอดคล้องกับการขอความช่วยเหลือเงินทุนพิเศษสหประชาชาติ จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ จึงมอบให้สภาการศึกษาแห่งชาติเป็นเจ้าของโครงการและให้ชื่อสถาบันนี้ว่า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2506 Mr.D.J.Rohner จาก Swiss Federal Institute of Technology ผู้แทนของ UNESCO ได้สำรวจและเขียนรายงานถึงความจำเป็นทางวิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์อันเกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และต่อมาในวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2506 รัฐบาลแคนาดาได้ส่ง ศาสตราจารย์ R.M.Dillan จาก University of Western Ontario ร่วมสำรวจเพื่อจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2507 เริ่มรับนักศึกษาวิศวกรรมศาสตร์รุ่นแรกจำนวน 58 คน โดยฝากเรียนกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยมหิดล ในปัจจุบัน) โดยมี ดร.วิทยา เพียรวิจิตร เป็นคณบดีคนแรก ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติตั้งคณะกรรมการการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมี ฯพณฯ รัฐมนตรีพจน์ สารสิน เป็นประธานกรรมการ ได้รับนักศึกษา รุ่นที่ 2 โดยจัดการสอนเอง แต่อาศัยสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และคณะรัฐมนตรีมีมติให้มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีชื่อใหม่ว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ตามชื่อเมืองที่ตั้ง

1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

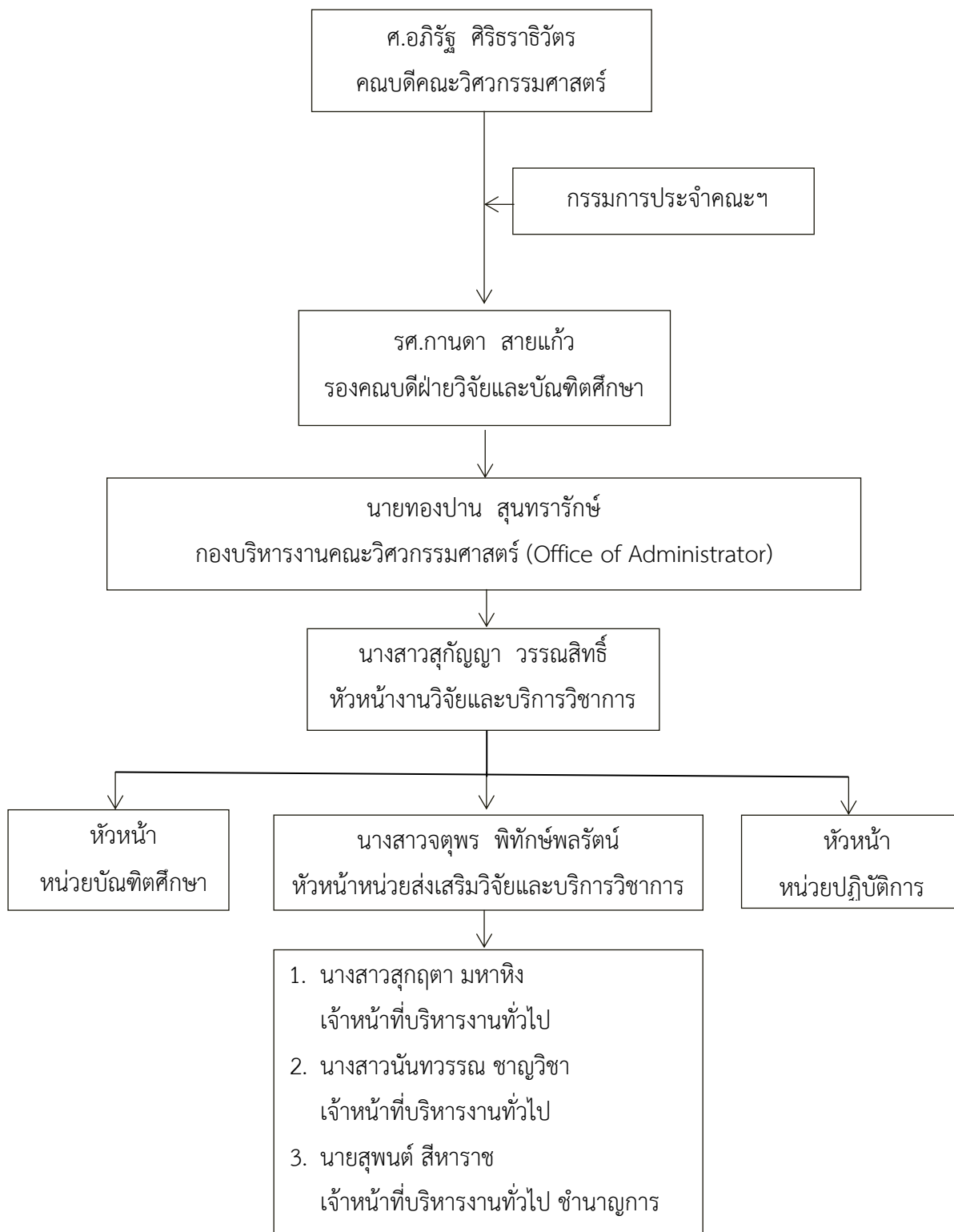
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. กองบริหารงานคณะกรรมการศาสตร์ ประกอบด้วย

1.1 งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย หน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1.1 บริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ
- 1.1.2 การบริหารงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ)
- 1.1.3 การรายงานผลการตรวจสอบภาครัฐ การบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ของคณะ รายงานการใช้จ่ายประจำเดือน ประจำปี
- 1.1.4 คุมยอดเงิน โอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินตกเบิก เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 1.1.5 ทำบัญชี บันทึกบัญชี ตรวจสอบบัญชี รวบรวมข้อมูลรายรับ รายจ่าย เงินโอน ท่างบกระทบยอดบัญชี เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงิน
- 1.1.6 บริหารจัดการสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาค้ำประกันและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.7 การประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมา การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ
- 1.1.8 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบการใช้และเบิกจ่ายเงิน และเอกสารด้านการเงินอื่น ๆ
- 1.1.9 การรับบริจาคและบริจาคพัสดุ ครุภัณฑ์ การตัดโอนทรัพย์สินให้หน่วยงาน
- 1.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานบริหารและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยสื่อสารองค์กร หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1.1 บริหารจัดการด้านงานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานสื่อสารองค์กร และงานวิเทศสัมพันธ์
- 2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งและติดตามหนังสือราชการ พัสตุดัชนี
- 2.1.3 จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เอกสารหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ
- 2.1.4 จัดทำหรือผลิตเอกสารประกอบการสอบ หนังสือ หรือตำรา
- 2.1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 2.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารอัตราค่าจ้าง ความก้าวหน้าของบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การโอนย้าย

- 2.1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน อัตราค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการของบุคลากร
- 2.1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านจรรยาบรรณ งานด้านวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ ร้องเรียนของบุคลากร
- 2.1.9 งานด้านทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร
- 2.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
- 2.1.11 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผลิตข่าว อัปเดตข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.1.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อความร่วมมือระหว่างคณะ ฯ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานนั้น ๆ
- 2.1.13 บริหารจัดการเรื่องทุนการศึกษาของนักศึกษา นักวิจัย นักวิชาการ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- 2.1.14 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายองค์กรระหว่างประเทศ
- 2.1.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยภูมิทัศน์ ความปลอดภัยและจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1.1 บริหารจัดการด้านระบบกายภาพ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- 3.1.2 บริหารงานจัดการ บำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซมและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เช่น ไฟฟ้า ประปา ความสะอาด
- 3.1.3 บริหารจัดการโครงการก่อสร้าง การกำกับติดตาม ตรวจสอบโครงการก่อสร้างภายในคณะ
- 3.1.4 การซ่อมแซม บำรุง รักษาระบบกล้องวงจรปิด อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา ระบบโทรศัพท์ IP PHONE เสียตามสาย
- 3.1.5 การบริหารจัดการพื้นที่ การให้พื้นที่ การใช้พื้นที่ และการบริการพื้นที่อื่น ๆ
- 3.1.6 การบริหารจัดการ การซ่อมแซม บำรุง รักษายานพาหนะ
- 3.1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานคุณภาพ หน่วยพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา งานรับรองผลการศึกษา การเทียบโอนรายวิชา งานตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา การรับรองปริญญาเสนอสภาวิศวกร งานจัดตารางเรียน ตารางสอน (มข.30) ระดับปริญญาตรี
- 4.1.2 ดำเนินงานโครงการกิจกรรมเสริมรายวิชา

4.1.3 งานพัฒนา และหรือ ปรับปรุงหลักสูตร ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายวิชา (มคอ.5 มคอ.6 มคอ.7 SAR)

4.1.4 งานประกวดโครงการนักศึกษา งานรายวิชาการฝึกงาน งานการจัดสอบ งานสหกิจ

4.1.5 เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษ เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณสาขาขาดแคลน เบิกจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์

4.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย หน่วยบัณฑิตศึกษา หน่วยส่งเสริมวิจัยและบริการ วิชาการ หน่วยปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1.1 การให้ทุนวิจัยและเงินรางวัลด้านการวิจัยประเภทต่าง ๆ ตามประกาศหลักเกณฑ์ในกองทุน วิจัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ และทุนวิจัยสถาบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.1.2 การขอรับทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ และการส่งเสริมและสนับสนุนผลงานด้านการวิจัย จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.1.3 ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ภาคธุรกิจอุตสาหกรรม และสถานศึกษา

5.1.4 การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมวิจัย เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ เงินในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ

5.1.5 ประสานงานและดำเนินการให้ผลงานวิจัย นวัตกรรมของคณาจารย์ได้ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์)

5.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบทความ จัดทำรูปเล่มวารสาร รวบรวมข้อมูลส่ง TCI

5.1.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (SAR มคอ.7) และการทวนสอบมาตรฐานการเรียนรู้ระดับบัณฑิตศึกษา

5.1.8 ตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5.1.9 งานปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5.1.10 จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5.1.11 ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

5.1.12 การบริหารจัดการด้านการบริการวิชาการของห้องปฏิบัติการสาขาวิชาต่าง ๆ

5.1.13 การช่วยสอนวิชาปฏิบัติการ การควบคุม การทดสอบตัวอย่างในการบริการวิชาการ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือทดลองทางวิทยาศาสตร์ เครื่องจักร เครื่องยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชาต่าง ๆ

5.1.14 การบำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรของห้องปฏิบัติการ

5.1.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย หน่วยแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง แผนการบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาบุคลากร แผนการรับนักศึกษา และแผนอื่น ๆ ของคณะ

6.1.2 ดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล สถิติ และสารสนเทศในงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.3 จัดทำคำขอและงบประมาณการ งบประมาณเงินรายได้ สรุปรายงานประจำปีงบประมาณ

6.1.4 บันทึกการรายการจ่ายงบประมาณในระบบ KKUFMIS (งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้)

6.1.5 จัดทำและสรุปการ SWOT และรายงานประจำปี

6.1.6 เปลี่ยนแปลงโอนย้ายรายการจ่ายงบประมาณในระบบ KKUFMIS

6.1.7 การตรวจประเมินคุณภาพภายในและการจัดทำคู่มือ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ วิศวกรรมศาสตร์

6.1.8 จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดของ QS World University Ranking และรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)

6.1.9 จัดทำภาระงานขั้นต่ำ และภาระงานตำแหน่งทางวิชาการของสายผู้สอน

6.1.10 วิเคราะห์ปัญหา ออกแบบ และพัฒนาระบบหรือเว็บไซต์ที่มีลักษณะทั่วไป หรือลักษณะเฉพาะ

6.1.12 ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่ติดตั้งตามหน่วยงานต่าง ๆ

6.1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริหารวิชาการให้แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้

2.1 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

2.2 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

2.3 สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร

2.4 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

2.5 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

2.6 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี

2.7 สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

2.8 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

3. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์หรือการพึ่งตนเองของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- 3.1 ศูนย์นวัตกรรมสำหรับการประยุกต์ใช้อินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่ง
- 3.2 ศูนย์วิจัยและบริหารจัดการระบบประปา
- 3.3 ศูนย์วิชาการจัดระบบการจราจรและขนส่ง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
- 3.4 ศูนย์วิศวกรรมทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
- 3.5 สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวจตุพร พิทักษ์พลรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ-ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. การขอรับทุนวิจัยด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. การขอรับทุนอุดหนุนการค้นคว้าและวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการศึกษาอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม และสถานศึกษา
4. การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมวิจัย นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
5. การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก รหัสต่ำกว่าปีการศึกษา 2559
6. การเบิกจ่ายเงินในโครงการนักศึกษาทุนจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)
7. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางราชการของผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์
8. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมและโครงการต่างๆ ในภาระงานที่รับผิดชอบ
9. จัดทำ ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในภาระงานที่รับผิดชอบ
10. กำกับ ควบคุม และดูแลผู้ได้บังคับบัญชาภายในหน่วยส่งเสริมวิจัยและผลงานตีพิมพ์
11. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในภาระงานที่รับผิดชอบ
12. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
13. ศึกษาและค้นหาข้อมูล หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

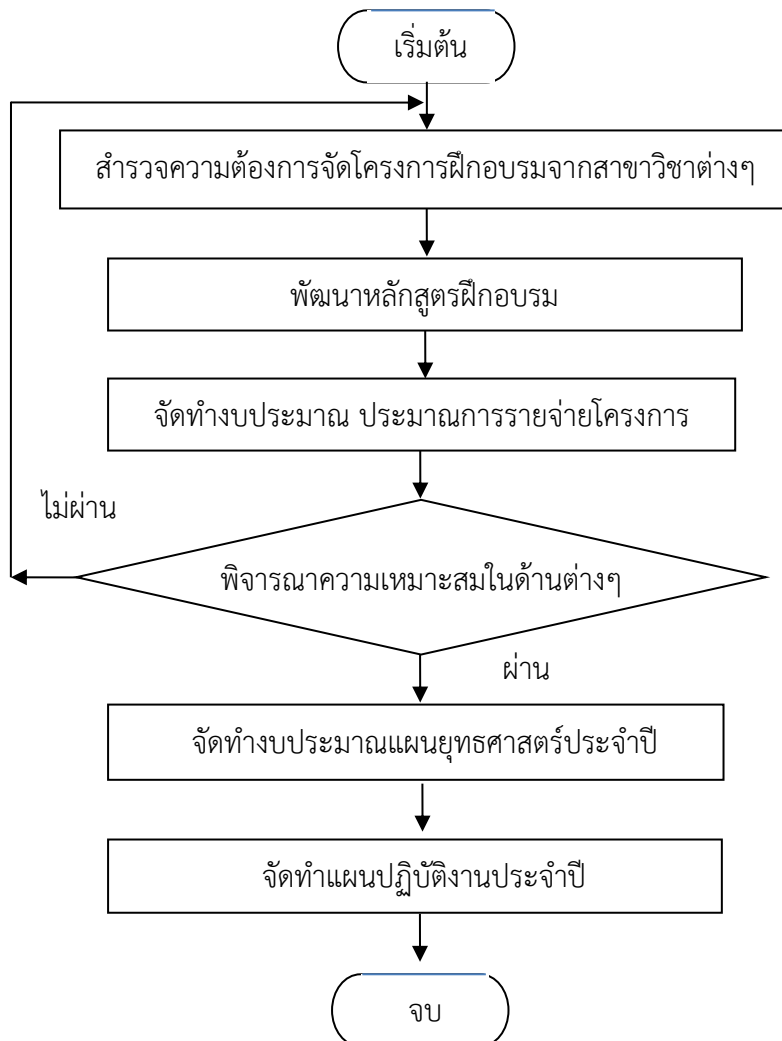
ภาระงานรอง

1. ควบคุมการเบิกพัสดุภายในงานวิจัยและบริการวิชาการ

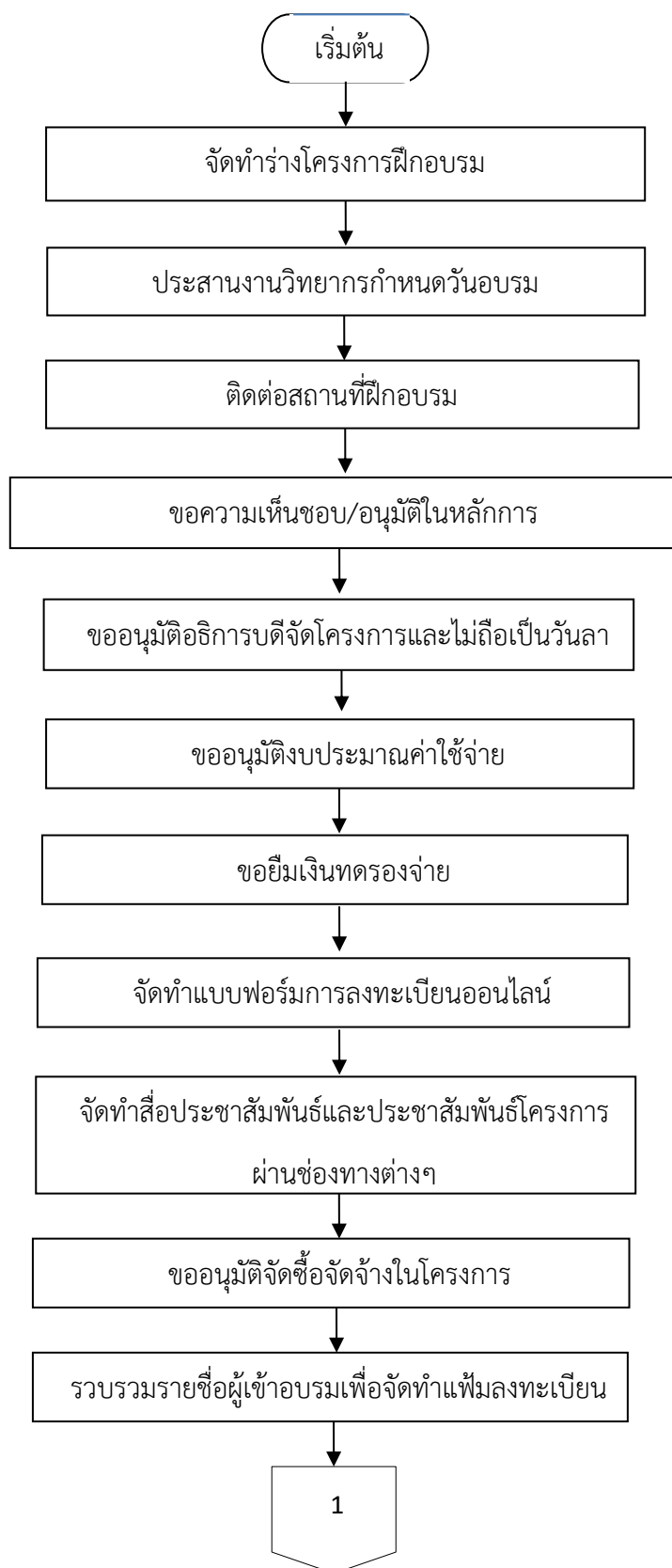
2. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อสรุป วิเคราะห์และจัดทำรายงาน เสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ หรือดูแลผู้มาติดต่อหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

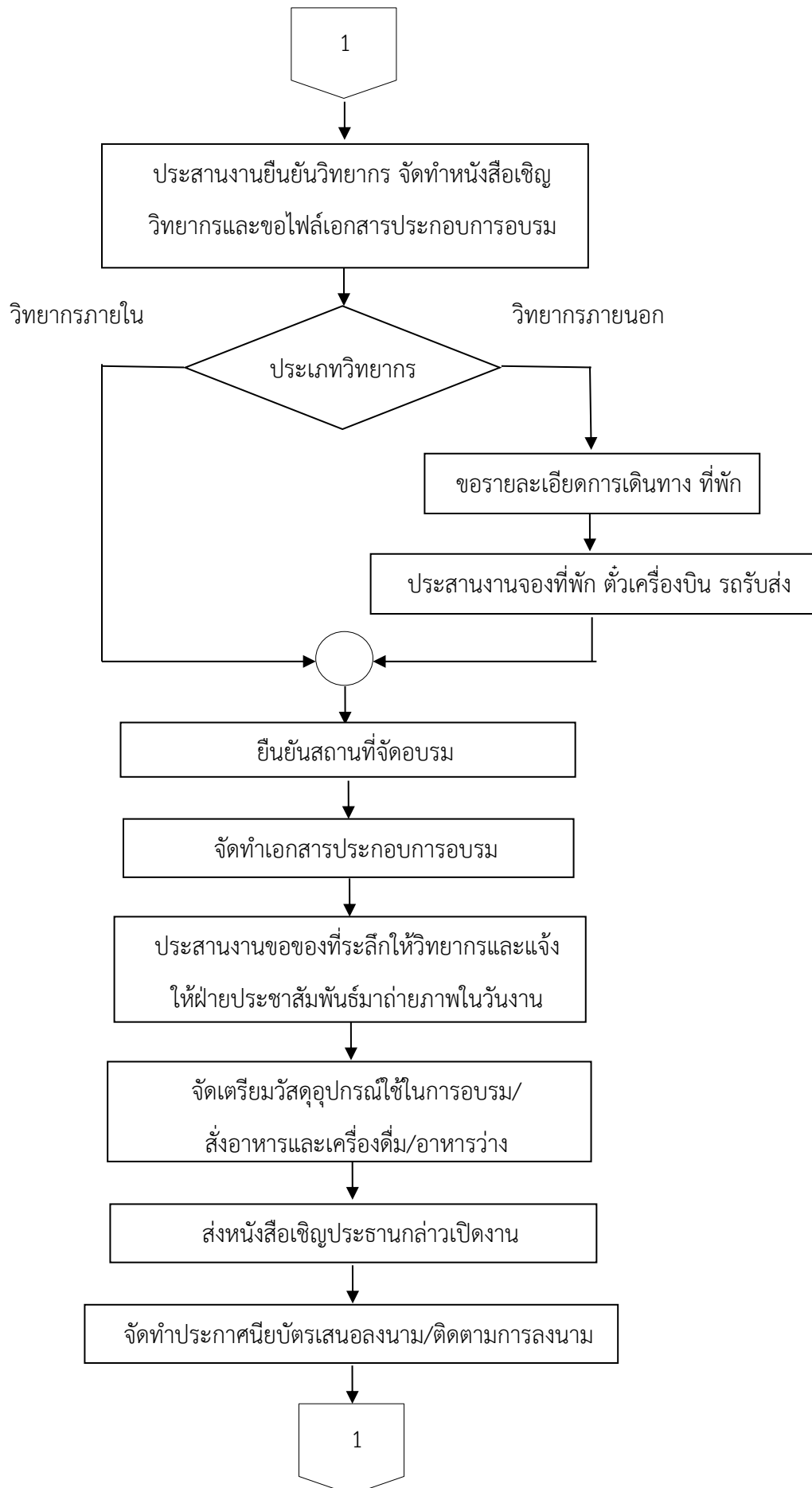
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการประสานงานและดำเนินการจัดโครงการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม และสถานศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน โดยมี Flow Chart ดังนี้

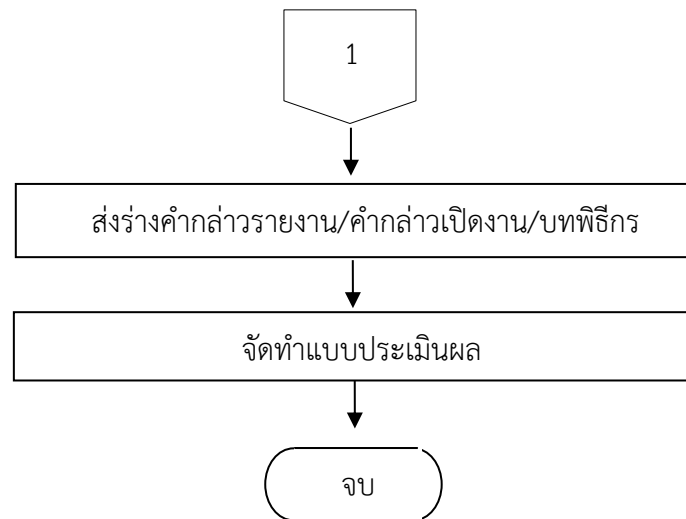
1.การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม



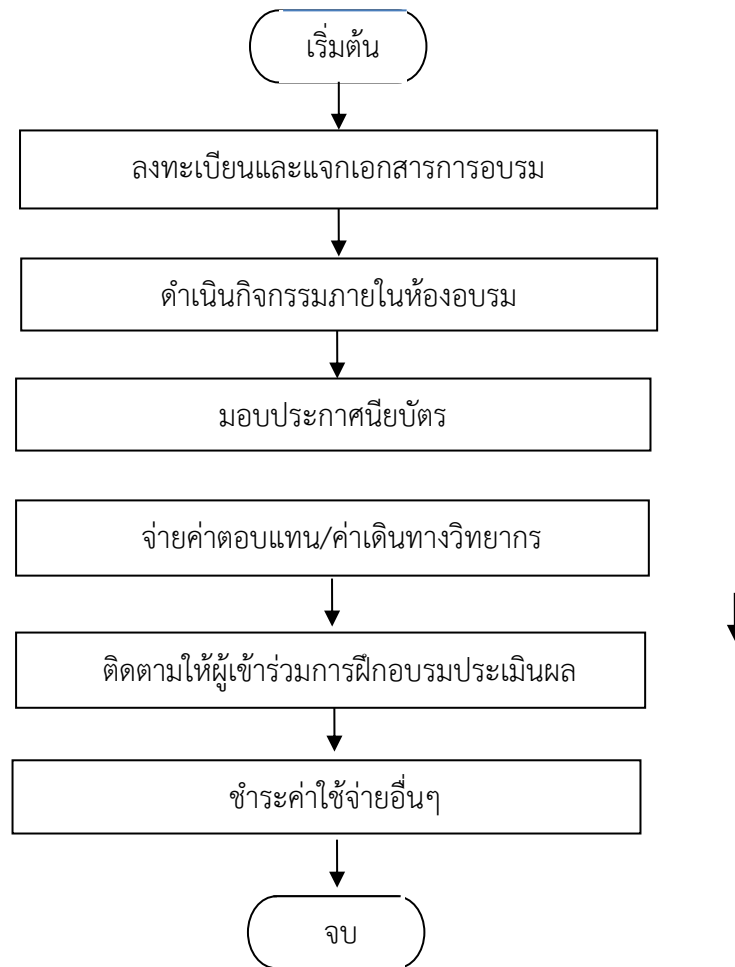
2. การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม



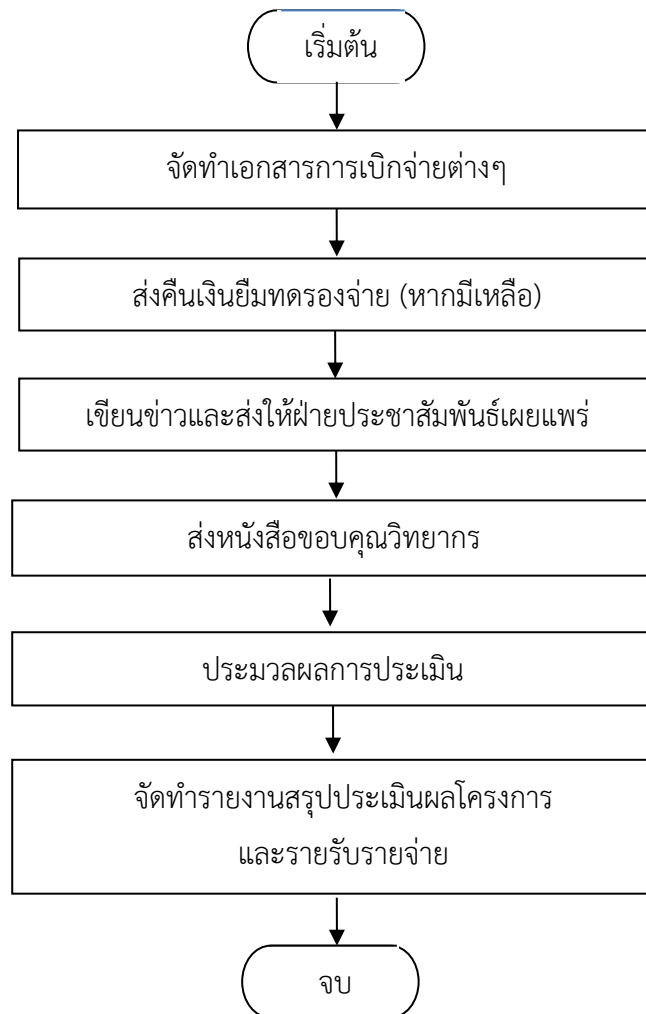




3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม



4.การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม
- การดำเนินการจัดอบรม
- การดำเนินการหลังฝึกอบรมและประเมินผล
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1 การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมตามแนวทางการหาความต้องการของแต่ละสาขาวิชานำข้อมูลมาวิเคราะห์ แล้วจึงสร้างและพัฒนาหลักสูตร ทั้งนี้การเขียนโครงการให้คำนึงถึงหลักการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่แจ้งให้หน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติในแต่ละปี

2 เตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนที่มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง เนื่องจากเป็นการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการจัดโครงการ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมและขออนุมัติให้เข้าร่วมการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการและค่าใช้จ่ายกรณีพิเศษ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง วันจัด วิทยากร ตารางฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ขออนุมัติยืมเงินทরণจ่ายในการจัดฝึกอบรม ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวมี

ขั้นตอนการเสนอเรื่อง และรายละเอียดตามระเบียบและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ

นอกจากนั้น การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม มีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน วัสดุ ในโครงการ ซึ่งใช้ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่อง การเงินและพัสดุ การเดินทางไปราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินการขออนุมัติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในโครงการ จะให้เจ้าของโครงการ และผู้บริหารระดับคณะที่ดูแลงบประมาณดังกล่าว เป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อขออนุมัติงบประมาณต่อไป

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ การเตรียมการประชาสัมพันธ์โครงการในรูปแบบที่หลากหลายเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และมีการเตรียมการก่อนการอบรม ทั้งในส่วนการประสานงานวิทยากร การรับลงทะเบียนทางช่องทางต่างๆ การประสานงานต่างๆ กับผู้เข้าร่วมการอบรม สถานที่จัดอบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม

3 การดำเนินการจัดอบรม

ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยกำหนดตามตารางฝึกอบรม มอบหมายผู้รับผิดชอบรายการกิจกรรม ประสาน จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมในห้องอบรม อำนวยความสะดวกวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ครบถ้วน แก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในห้องประชุม บริการด้วยไมตรีจิต เพื่อให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมพึงพอใจ จ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าเดินทางวิทยากร ชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผลในแบบฟอร์มการประเมินผล เพื่อให้การจัดฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมและประเมินผล

การดำเนินการหลังการฝึกอบรมนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา มีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม การจัดทำจดหมายขอบคุณวิทยากร และจัดทำ

รายงานข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อหน่วยงาน ซึ่งทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัด (KPIs) ต่อมหาวิทยาลัย และใช้รายงานการประกันคุณภาพระบบต่าง ๆ ดังนั้น การประเมินผลวิทยากรและโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่ง และนอกจากการประเมินผลดังกล่าวแล้ว การจัดทำรายงานสรุปโครงการเป็น การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในครั้งต่อไป

5. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดังนี้

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 6.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 6.3 วิทยากร
- 6.4 ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- 6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6.6 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 7 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 6 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.6 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบเท่าตำแหน่งได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 ข้อ 7 หน้าที่ 2 และตามหนังสือหรือหลักการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 8 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- 8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

- 8.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 8.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 8.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 8.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- 8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 8.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 8.10 ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 8.11 ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- 8.12 ค่าของสมนาคุณวิทยากร
- 8.13 ค่าอาหาร
- 8.14 ค่าเช่าที่พัก
- 8.15 ค่ายานพาหนะ
- 8.16 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- 9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราชิ้นละ 300.- บาท
- 9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.11 กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ 1,500.- บาท
- 9.4 ค่าใช้จ่ายตาม 8.12 ถึง 8.15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
- 9.5 ค่าใช้จ่ายตาม 8.16 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการ

ข้อ 10 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

10.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน
- (2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- (4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์
- (5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.2 อัตราสมนาคุณวิทยากร

- (1) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท
 - (2) บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000.- บาท
- กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้
- (3) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000.- บาท
 - (4) บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000.- บาท

ข้อ 11 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม กรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500.- บาทต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 12 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

12.1 จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 250.- บาทต่อคน

12.2 จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 350.- บาทต่อคน

ข้อ 13 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

13.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,200.- บาทต่อคนต่อวัน

13.2 ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,200.- บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงาน ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 ข้อ 14 หน้า ที่ 4

ข้อ 15 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงาน ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อ 15 หน้า ที่ 4-5 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 6 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 6 (5) หรือ (6) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ข้อ 17 การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเกณฑ์ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 ข้อ 19 หน้า 5

ข้อ 20 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559

ข้อ 21 กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. หากโครงการฝึกอบรมที่จัดนั้น คาดว่าจะมีผู้เข้ารับการอบรม เป็นบุคคลภายนอกคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณา โดยในหนังสือดังกล่าวจะต้องขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เนื่องจากหากไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติไว้ จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกคณะ หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำเรื่องขอลาพักผ่อนเพื่อมาเข้าร่วมโครงการ และจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้
2. เพื่อให้การให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงควรต้องมีการประมาณการค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

- 2.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 2.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 2.3 วิทยากร
- 2.4 ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- 2.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.6 ผู้สังเกตการณ์

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การดำเนินการหลังฝึกอบรม จนถึงการติดตามประเมินผล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม
- การดำเนินการจัดอบรม
- การดำเนินการหลังฝึกอบรมและประเมินผล

1.กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

แผนปฏิบัติงานในขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม นั้น จะเป็นไปตามช่วงระยะเวลาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้จัดส่งแผนงานประมาณประจำปี ในช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
สำรวจความต้องการจัดโครงการฝึกอบรม จากสาขาวิชาต่างๆ	↔												
พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม		↔											
จัดทำงบประมาณ ประมาณการรายจ่าย โครงการ			↔										
พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ				↔									
จัดทำงบประมาณแผนยุทธศาสตร์ประจำปี					↔								
จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี					↔								

2. การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

เนื่องจากการดำเนินการโครงการฝึกอบรม มีการจัดกิจกรรมตลอดปี ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม การดำเนินการจัดอบรม และการดำเนินการหลังฝึกอบรม และประเมินผล นั้น จึงมีการปฏิบัติงานตลอดปี แต่เพื่อแสดงให้เห็นถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน จึงขอยกตัวอย่างการปฏิบัติงานในกรณีที่จะมีการจัดโครงการฝึกอบรมในวันที่ 20-23 สิงหาคม 2562 โดยเป็นโครงการที่ถูกบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี 2562 แล้ว

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม	↔											
ประสานงานวิทยากรกำหนดวันอบรม	↔											
ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม	↔											
ขออนุมัติในหลักการ		↔										
ขออนุมัติอธิการบดีจัดโครงการและไม้ถือ เป็นวันลา		↔										
ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย			↔									
ขอยืมเงินทดรองจ่าย			↔									
จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์			✕									
จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ โครงการผ่านช่องทางต่างๆ			↔									
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ					↔							
รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำแฟ้ม ลงทะเบียน					↔							
ประสานงานยืนยันวิทยากร จัดทำหนังสือ เชิญวิทยากรและขอไฟล์เอกสาร ประกอบการอบรม							↔					
ขอรายละเอียดการเดินทาง ที่พัก							↔					
ประสานงานจองที่พัก ตัวเครื่องบิน รถรับส่ง							↔					
ยืนยันสถานที่จัดอบรม							↔					
จัดทำเอกสารประกอบการอบรม							↔					
ประสานงานขอของที่ระลึกให้วิทยากรและ แจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์มาถ่ายภาพในวัน งาน								↔				
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/ สิ่ง อาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง								↔				

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน							✕					
จัดทำประกาศนียบัตรเสนอลงนาม/ติดตามการลงนาม							✕					
ส่งร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร							✕					
จัดทำแบบประเมินผล							✕					

3 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรม								✕				
ดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรม								✕				
มอบประกาศนียบัตร								✕				
จ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทางวิทยากร								✕				
ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประเมินผล								✕				
ชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ								✕				

4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ									↔			
ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย (หากมีเหลือ)									↔			
เขียนข่าวและส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่									↔			
ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร									↔			
ประมวลผลการประเมิน									↔			
จัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับรายจ่าย									↔			

2.เทคนิคการปฏิบัติงาน

1 การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 สำรวจความต้องการจัดโครงการฝึกอบรมจากสาขาวิชาต่างๆ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือสอบถามไปยังหัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ เพื่อให้แจ้งข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ ที่ประสงค์จะให้งานวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินการจัดฝึกอบรมในปีงบประมาณถัดไปจากปีงบประมาณปัจจุบัน

1.2 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ที่แต่ละสาขาวิชาได้ดำเนินการจัดส่งมา โดยการวิเคราะห์ข้อมูล นำความต้องการมาพัฒนาเป็นหลักสูตรให้ครบถ้วน โดยจะเป็นหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการและมีความทันสมัย

1.3 จัดทำงบประมาณ ประมาณการรายจ่ายโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอโครงการให้ผู้บริหารได้พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ได้แก่

1.4.1 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน

1.4.2 มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า

1.4.3 รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน

1.4.4 วัตถุประสงค์ต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง

1.4.5 สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี

1.4.6 สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน

1.4.7 กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

1.4.8 ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม

1.4.9 ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

1.5 จัดทำงบประมาณแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำรายชื่อโครงการฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาจัดทำงบประมาณแผนยุทธศาสตร์ประจำปี เพื่อจัดส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

1.6 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำรายชื่อโครงการฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1.6.1 กำหนดการปฏิบัติงาน

1.6.2 วางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1.6.3 จัดสรรกำลังคนที่จะปฏิบัติงาน

2. การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

2.1 จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำร่างโครงการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด โดยการเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่นๆ โดยมีเทคนิคดังนี้

2.1.1 ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่ทำคืออะไร

2.1.2 หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำ

ข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

- 2.1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ
- 2.1.4 กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามข้อ 3 ให้ระบุว่าจะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไร
- 2.1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว
- 2.1.6 องค์กรร่วมดำเนินงาน หรือ ภาคิดำเนินงาน ถ้ามีองค์กรร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่า องค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง
- 2.1.7 แผนปฏิบัติการ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา
- 2.1.8 งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุน ดำเนินโครงการ เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด
- 2.1.9 การบริหารจัดการโครงการ เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการมีผู้ดำเนินการกี่ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร
- 2.1.10 การติดตามประเมินผลโครงการ หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหาก็คจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้น จึงต้องนำเสนอไว้ว่าจะติดตามประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลัง

จบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพคืออะไร

2.1.11 เทคนิคการใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมาย หรือประสบผลสำเร็จ ขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการันต์
- ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
- ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช้ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม
- ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้ภาษาให้สุภาพ คือ ใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนโครงการ
- การเขียนวัตถุประสงค์ นิยมใช้คำ และหลีกเลี่ยงการใช้คำ ดังต่อไปนี้

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน

2.2 ประสานงานวิทยากรกำหนดวันอบรม

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับวิทยากรเพื่อกำหนดวันอบรม โดยมีเทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้

- วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว
- เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน
- จำนวนวันเหมาะสมกับเนื้อหาในการอบรม

2.3 ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้

- สถานที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- สถานที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการฝึกอบรม เช่น หากเป็นการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ก็ควรจะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม แต่หากเป็นกรณีที่วิทยากรต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้โน้ตบุ๊กส่วนตัว ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่มีการติดตั้งปลั๊กไฟสำรอง
- สถานที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น หากกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มนักเรียนตามสถานศึกษา ก็จำเป็นต้องไปจัดโครงการฝึกอบรม ณ สถานศึกษานั้นๆ เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายของสถานที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้

2.4 ขอความเห็นชอบในหลักการ

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในหลักการจากคณบดี ในกรณีที่เป็นโครงการที่มีบุคคลภายนอกหน่วยงานเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการจากคณบดี ในกรณีที่เป็นโครงการที่มีเพียงบุคคลภายในหน่วยงานเข้าร่วมการฝึกอบรม

2.5 ขออนุมัติอธิการบดีจัดโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณา โดยในหนังสือดังกล่าวจะต้องขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.6 ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคณบดี

2.7 ขอขยืมเงินทดรองจ่าย

กรณีที่โครงการฝึกอบรมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายที่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ รับชำระเป็นเงินสดเท่านั้น หรือเป็นวิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่เชิญมาเพียงครั้งคราว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.8 จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ (Google Form) โดยมีเทคนิคดังนี้

2.8.1 ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม วันเวลาและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม จำนวนคนที่รับเข้าการฝึกอบรม

2.8.2 ระบุคำถามที่ต้องการข้อมูลของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเบื้องต้นควรจะได้ข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรศัพท์ และหากมีการเลี้ยงอาหาร ควรสอบถามประเภทอาหารที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถทานได้ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล เป็นต้น และอาจขอข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป เช่น ระดับการศึกษา ท่านรับทราบข่าวโครงการฝึกอบรมจากที่ใด เป็นต้น

2.8.3 จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้วย

2.9 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่างๆ

ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคเพื่อใช้ในการดำเนินการ ดังนี้.

2.9.1 สื่อประชาสัมพันธ์ควรมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด หน่วยงานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ (หากมีการจำกัดจำนวน) ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

2.9.2 ภาพที่ใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ ควรเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะจัด หรืออาจจะใส่ภาพวิทยากร เพื่อเป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับสื่อประชาสัมพันธ์

2.9.3 ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น

2.10 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ดังนี้

2.10.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.10.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

2.10.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.11 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคเพื่อใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

2.11.1 รวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยหากรับลงทะเบียนทางออนไลน์เพียงอย่างเดียว จะสามารถรวบรวมรายชื่อจากในระบบ Google Form ได้อย่างรวดเร็ว แต่หากรับลงทะเบียนจากหลายรูปแบบ ต้องรวบรวมและนำมาจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน

2.11.2 จัดแฟ้มผู้ลงทะเบียน โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ลงทะเบียน และประเภทของผู้ลงทะเบียน เช่น การอบรมที่มีอาจารย์และนักศึกษาเข้าอบรม ไม่เกิน 40 ท่าน จะแบ่งประเภทผู้ลงทะเบียนเป็น 2 ประเภท ได้แก่ กลุ่มอาจารย์ และกลุ่มนักศึกษา แต่หากเป็นการอบรมที่มีคณาจารย์เข้าอบรมประมาณ 100 ท่าน จะแบ่งประเภทตามต้นสังกัดของอาจารย์ เป็นต้น โดยหากเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีการระบุให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมตามจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรหรือจึงจะผ่านเกณฑ์นั้น เอกสารลงทะเบียนควรจัดทำให้มีช่องลงนามมากกว่า 1 ช่อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงต่อไป ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	วันที่หนึ่ง		วันที่สอง	
			เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
1						
2						
3						

2.12 ประสานงานยืนยันวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและขอไฟล์เอกสารประกอบการ
อบรม

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.12.1 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร
เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร

2.12.2 กรณีวิทยากรไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่ง
หนังสือเชิญถึงวิทยากรโดยตรง

ผู้ปฏิบัติงานขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสาร
ประกอบการฝึกอบรมต่อไป

2.13 ยืนยันสถานที่จัดฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดอบรมกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวน
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งใน
สถานที่จัดฝึกอบรม จะได้ดำเนินการเสริมที่นั่ง หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดฝึกอบรม
ต่อไป

2.14 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมการ
ฝึกอบรม โดยมีรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 รูปแบบ
ดังนี้

2.14.1 การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

2.14.2 การบรรจุ File เอกสารประกอบการฝึกอบรมลงใน Flash Drive

2.14.3 การ Share File เอกสารประกอบการฝึกอบรมใน Google Drive
ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม Down Load ลงคอมพิวเตอร์

2.16 ประสานงานขอของที่ระลึกให้วิทยากรและแจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์มาถ่ายภาพในวัน
งาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากหน่วยงานที่มี
ให้บริการ และแจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป

2.17 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/ส่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง

2.17.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

2.17.2 ผู้ปฏิบัติงานสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

2.18 ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน

ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผล เพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป

2.19 จัดทำประกาศนียบัตรเสนอผลงาน/ติดตามการลงนาม

ในกรณีที่ เป็นโครงการฝึกอบรมที่มีการมอบประกาศนียบัตรให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป

2.20 สร้างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

2.21 จัดทำแบบประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลทาง Google Form และจัดทำ QR Code และ Short Url เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมใช้ในการเข้าสู่ระบบการประเมินผลต่อไป

3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม

3.1 ลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรมที่หน้าห้องฝึกอบรม

3.2 ดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรม

การดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรม มีลำดับวิธีการดังนี้

3.2.1 พิธีกรกล่าวสวัสดีและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3.2.2 พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานและเชิญประธานกล่าวเปิดงาน

3.2.3 ผู้กล่าวรายงานกล่าวรายงาน

3.2.4 ประธานกล่าวเปิดงาน

3.2.5 พิธีกรเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ลำดับพิธีการนี้อาจอยู่ในพิธีเปิดหรือปิด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

3.2.6 พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อและเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป

3.3 มอบประกาศนียบัตร

การมอบประกาศนียบัตร มีวิธีการมอบ 2 รูปแบบ ได้แก่

3.3.1 รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3.3.2 รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมารับที่จุดลงทะเบียน

3.4 จ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทางวิทยากร

อัตราค่าตอบแทนของวิทยากรให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการดำเนินจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทางวิทยากร มี 2 วิธี ดังนี้

3.4.1 วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรงเท่านั้น

3.4.2 วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าเดินทางวิทยากร ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

- ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง โดยวิธีจ่ายตรง

- ดำเนินการยืมเงินทอรองจ่าย มาจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง เป็นเงินสด

3.5 ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล

3.6 ชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้ให้บริการ/ผู้ขาย ให้ชำระด้วยเงินสดเท่านั้น และตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป

4. การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล

4.1 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยหากมีการยืมเงินทอรองจ่าย ให้เร่งดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน 30 วันนับจากได้รับเงินยืม เนื่องจากหากจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ ไม่ทันภายในกำหนดดังกล่าว กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) จะดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

4.2 ส่งคืนเงินยืมทอรองจ่าย (หากมีเหลือ)

หากมีเหลือจ่ายจากการยืมเงินทอรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมทอรองจ่ายดังกล่าวภายใน 30 วันนับจากได้รับเงินยืม

4.3 เขียนข่าวและส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนข่าวและส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่
ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป

4.4 ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร เสนอผู้บริหารลงนาม และ
จัดส่งให้วิทยากรต่อไป

4.5 ประมวลผลการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก Google Form
นำมาประมวลและสรุปผล

4.6 จัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับรายจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับรายจ่าย
เสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

3.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน นั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน
ตามคู่มือ เรื่อง “การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” แล้ว จะสามารถ
ติดตามและจัดเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวไว้ใน
บทที่ 2 ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดเป็นงานเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการให้เสร็จ
สิ้น หรือขั้นตอนใดยังสามารถรอได้ หากไม่จัดเรียงลำดับความสำคัญให้ดี อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ และ
สามารถกำหนดกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมฝึกการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ โดยพิจารณาได้จากรายงาน
สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมฝึกการฝึกอบรม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงาน ในบทที่ 4 ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ผู้ให้ข้อมูล ส่งข้อมูลความต้องการจัดโครงการฝึกอบรมมาล่าช้ากว่ากำหนดการที่ได้กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

แนวทางแก้ไข

ควรกำหนดระยะเวลาและดำเนินการให้ทันกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และดำเนินการติดตามแจ้งกำหนดส่งข้อมูลก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบ

1.2 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บางหลักสูตรมีความซับซ้อน หรือเป็นหลักสูตรแปลกใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

แนวทางแก้ไข

ขอความอนุเคราะห์จากผู้ให้ข้อมูล ช่วยให้ผู้ให้ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมที่แจ้งความต้องการเข้ามาเพิ่มเติม หรือส่งตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงมาให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาต่อไป

2. ขั้นตอนการประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

2.1 กรณีที่ใช้สถานที่ฝึกอบรมภายนอก หลายครั้งเป็นการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสอบถามจากผู้ให้บริการ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดปลีกย่อย ทำให้สถานที่ฝึกอบรม สถานที่พัก ไม่ตรงตามความต้องการ

แนวทางแก้ไข

หากเป็นสถานที่ฝึกอบรมภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางไปสถานที่ฝึกอบรมจริง แต่หากเป็นสถานที่ฝึกอบรมเขตอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์อื่น ๆ เพิ่มเติมโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด พร้อมทั้งขอภาพถ่ายจากสถานที่จริงจากผู้ให้บริการมาประกอบการพิจารณาเลือกสถานที่ฝึกอบรมต่อไป

2.2 กรณีที่ใช้สถานที่ฝึกอบรมภายนอก หลายครั้งเป็นการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสอบถามจากผู้ให้บริการ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดปลีกย่อย ทำให้สถานที่ฝึกอบรม สถานที่พัก ไม่ตรงตามความต้องการ

แนวทางแก้ไข

หากเป็นสถานที่ฝึกอบรมภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางไปสถานที่ฝึกอบรมจริง แต่หากเป็นสถานที่ฝึกอบรมเขตอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์อื่น ๆ เพิ่มเติมโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด พร้อมทั้งขอภาพถ่ายจากสถานที่จริงจากผู้ให้บริการมาประกอบการพิจารณาเลือกสถานที่ฝึกอบรมต่อไป

2.3 บางครั้งการจัดโครงการฝึกอบรม เป็นการร่วมกันจัดระหว่างหน่วยงาน 2 หน่วยงานขึ้นไป ทำให้บางครั้งมีการประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมจากอธิการบดี และผู้ลงทะเบียนมีความประสงค์จะขอหนังสือเชิญเพื่อนำไปใช้ในการขออนุมัติมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญเชิญได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วเท่านั้น จึงทำให้ผู้ลงทะเบียนมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมร่วมกันเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้ทั้ง 2 หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

2.4 แบบฟอร์มการลงทะเบียน ทุกครั้งจะมีการระบุให้ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ผู้ลงทะเบียนพิมพ์ข้อความชื่อสังกัดลงไป และพบว่าบางครั้งผู้ลงทะเบียนให้ข้อมูลสังกัดที่กว้างเกินไป ทำให้เมื่อมาแบ่งประเภทผู้ลงทะเบียน เพื่อใช้ในการรับลงทะเบียนในวันจัดงานฝึกอบรม ไม่สามารถแบ่งประเภทผู้ลงทะเบียนกลุ่มนั้นได้ และทำให้เกิดความคลุกคลีในการรับลงทะเบียนในวันจัดงานฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

ในแบบฟอร์มการลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุชื่อหน่วยงานในแต่ละข้อ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนได้เลือกชื่อหน่วยงานของตน และในตัวเลือกข้อสุดท้ายให้ใส่เป็นเป็นชื่อหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

2.5 ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลลงทะเบียนใน Google Form ไม่ครบถ้วน ข้ามคำถามบางข้อ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมภายหลัง โดยเฉพาะหากเป็นคำถามข้อเกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อกลับของผู้ลงทะเบียน หากข้ามข้อนี้ไป อาจทำให้ข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการสื่อไปยังผู้ลงทะเบียนตกหล่นได้

แนวทางแก้ไข

ในแบบฟอร์มการลงทะเบียน Google Form ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตั้งคำถามระบบคำถามให้ผู้ลงทะเบียนต้องตอบคำถามเหล่านั้นให้ครบถ้วนทุกข้อตามที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการก่อน จึงจะสามารถกดยืนยัน

การลงทะเบียนได้ โดยหากผู้ลงทะเบียนข้ามคำถามข้อใดไป ระบบจะไม่ให้กดยืนยันการลงทะเบียน และแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบว่าจำเป็นต้องตอบคำถามในข้อนั้นๆ ก่อน จึงจะกดยืนยันการลงทะเบียนได้สำเร็จ

2.6 การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ในรูปแบบของไฟล์บรรจุลงใน Flash Drive พบว่าบางครั้ง Flash Drive บางชิ้นไม่สามารถเปิดกับคอมพิวเตอร์บางเครื่องได้ ทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมบางท่านไม่มีเอกสารประกอบการฝึกอบรมใช้ในระหว่างการฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียม Flash Drive สำรองไว้ และเปลี่ยน Flash Drive ใหม่ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทันที โดยให้นำ Flash Drive มาตรวจสอบหาความบกพร่อง หากเป็นที่ไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีปัญหา ให้ดำเนินการ Format Flash Drive และบรรจุไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง พร้อมทดสอบเปิดไฟล์ก่อนนำไปมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง แต่หากพบว่า Flash Drive เสีย ให้ประสานงานกับผู้ขายเพื่อเปลี่ยน Flash Drive ใหม่ต่อไป

2.7 การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม บางครั้งพบปัญหาว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทานอาหารมังสวิรัต ทานอาหารฮาลาล ทำให้ไม่สามารถทานอาหารทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานจัดไว้บริการได้

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนแจ้งประเภทอาหาร โดยแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ อาหารทั่วไป อาหารมังสวิรัต อาหารเจ และอาหารฮาลาล และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างต่อไป

2.8 การจัดทำประกาศนียบัตรให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม พบว่าบางครั้งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของตนเองผิด หรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาลงทะเบียนขอเข้าร่วมการฝึกอบรมในวันจัดงานโครงการ ทำให้ไม่ได้รับประกาศนียบัตรในวันสิ้นสุดการฝึกอบรม เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรและเสนอลงนามไม่ทัน

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบยังไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสำรองไว้ประมาณร้อยละ 10 ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม และเสนอให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมเก็บรักษาไว้ในกรณีดังกล่าว และหากสิ้นสุดโครงการ มีประกาศนียบัตรคงเหลือไม่ได้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำลายประกาศนียบัตรดังกล่าวต่อไป

3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม

3.1 หากโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมักจะประสบปัญหาเรื่องหลงทาง เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีพื้นที่กว้างขวาง และมีอาคารเป็นจำนวนมาก

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบไฟล์ภาพแผนที่การเดินทาง ตั้งแต่ประตูมหาวิทยาลัยขอนแก่นจนถึงสถานที่จัดฝึกอบรม และส่ง Google Map ที่ปักหมุดสถานที่จัดฝึกอบรมไปให้ผู้ลงทะเบียนทุกท่าน

3.2 หากโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมักจะประสบปัญหาเรื่องที่พักที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีไม่เพียงพอต่อจำนวนที่จอดรถของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ดูแลพื้นที่จอดรถ และขอให้สงวนพื้นที่จอดรถให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมของโครงการโดยเฉพาะ พร้อมทั้งส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ได้รับทราบ

3.3 ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม มักจะมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการฝึกอบรม จึงทำให้เมื่อถึงวันจัดโครงการฝึกอบรม ไม่ได้มาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ส่งผลให้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน อีกทั้งต้องสูญเสียงบประมาณในส่วนของการอาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่าง

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนไปยังผู้ลงทะเบียนก่อนถึงวันจัดโครงการฝึกอบรมล่วงหน้า 7 วันทำการ และ 1 วันทำการ ตามลำดับ

3.4 พิธีมอบประกาศนียบัตรมีความล่าช้า เนื่องจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่ทราบลำดับในการรับประกาศนียบัตร และผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่ประกาศให้มารับประกาศนียบัตรนั่งตรงจุดใดของสถานที่ฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีหมายเลขติดไว้ตรงที่นั่ง และแจ้งให้นั่งตามลำดับที่จัดไว้ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้เมื่อถึงพิธีมอบประกาศนียบัตร ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบลำดับในการรับประกาศนียบัตร และผู้ปฏิบัติงานสามารถเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมารับประกาศนียบัตรตามลำดับได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

3.5 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเข้าร่วมประเมินผลการฝึกอบรมจำนวนน้อย ทำให้การประมวลผลในด้านต่าง ๆ ของการดำเนินการโครงการฝึกอบรมอาจมีความคลาดเคลื่อนได้

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับพิธีกร วิทยากร ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในช่วงท้ายของกิจกรรมภายในห้องฝึกอบรม พร้อมทั้งประสานงานให้เจ้าหน้าที่เข้าไปประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในระหว่างช่วงพักรับประทานอาหารว่าง หรือช่วงเวลาอื่น ๆ ที่เหมาะสม และภายหลังการจัดโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

หากตรวจสอบพบว่าผู้เข้าร่วมการประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรมยังคงมีจำนวนน้อย ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรม

4. ขั้นตอนการดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล

4.1 การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย มีความล่าช้า เนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก จึงทำให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดรอบคอบ และขอคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินก่อนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

2.ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การจัดโครงการฝึกอบรม ควรนำระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เข้ามาใช้งานให้มากขึ้น เช่น ระบบการลงทะเบียนหน้างาน หากผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด ซึ่งหน่วยงานมีฐานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมืออยู่แล้ว ควรเปลี่ยนจากการลงนามในกระดาษ เป็นการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนหน้างาน ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถประมวลผลข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้อย่างรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และลดจำนวนคนรับลงทะเบียนหน้างานได้เป็นอย่างดี

2. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2561, 7 มีนาคม). หนังสือราชการ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ. กค (กวจ) 0405.2/ว 119 หนังสือราชการ.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559, 10 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 1880/2559 ประกาศ.

สินชัย เอื่องสุวรรณ. (2562). หลักการเขียนโครงการ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:

<http://www.sc.psu.ac.th/Units/AcademicService/register/saw/%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3.pdf>. (2562, 29 มิถุนายน).

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล. (2544). การฝึกอบรม และการพัฒนานุคคล. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ.

เสน่ห์ จัยโต. (2544). การฝึกอบรมเชิงระบบ. พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุโขทัยธรรมมาธิราช.

ภาคผนวก ก

หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๗๒/๒๕๕๙)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๗๒/๒๕๕๙) เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ตามระเบียบหลักเกณฑ์เดิม

ข้อ ๔	ประกาศนี้		
	“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	“ส่วนงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก
	“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
	“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย

ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

“การดำเนินงานโครงการ” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตาม
ภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ใน
แผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการ
ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตาม
นโยบายของทางราชการ

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ
บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึง
เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตร
หรือโครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้
หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดฝึกอบรม

ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- ๖.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- ๖.๓ วิทยากร
- ๖.๔ ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- ๖.๕ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ๖.๖ ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๗ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๖ ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ และ ๖.๖ ที่มีได้เป็น
บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

๗.๑ บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น
ยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๗.๒ บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

๗.๓ นอกจาก ๗.๑ และ ๗.๒ ให้อธิการบดีพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความ
เหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง ๗.๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๘ ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- ๘.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๘.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๘.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

- ๘.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๘.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๘.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๑๐ ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- ๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๘.๑๓ ค่าอาหาร
- ๘.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๘.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๘.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- ๙.๑ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑ ถึง ๘.๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

เหมาะสม ประหยัด

- ๙.๒ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ ๓๐๐.- บาท
- ๙.๓ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๑ กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.- บาท
- ๙.๔ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๒ ถึง ๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่

กำหนดไว้ในประกาศนี้

- ๙.๕ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑)

(๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๒ อัตราสมาคมวิทยากร

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐.- บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมาคมสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐.- บาท

(๔) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมาคมวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้

อธิการบดีวินิจฉัยอัตราและเกณฑ์การจ่าย

๑๐.๓ การจ่ายค่าสมาคมวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมกรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๒.๑ จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕๐.- บาทต่อคน

๑๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๓๕๐.- บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๓.๑ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

๑๓.๒ ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑๔.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๒ การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

๑๔.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือพักห้องพักร่วมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑๕.๑ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว
- (๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

๑๕.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หักยัดประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๖ (๕) หรือ (๖) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ข้อ ๑๗ การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๑ ค่าอาหารในมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท

ต่อมื้อ

๑๙.๒ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ

ปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ หักยัดประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๒
การดำเนินงานโครงการ

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณานุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

๒๓.๒ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๑ มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	เลขที่บัญชีผู้รับ	ธนาคาร	สาขา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						(.....)		

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ)

เอกสารหมายเลข ๒

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

รับรองว่าได้จ่ายเงินจริง
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานโครงการบรรยายพิเศษ

เรื่อง "การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย"

โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ

วันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2562

ณ ห้องสัมมนา 2 ชั้น 9 ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย รองศาสตราจารย์จิรณัฐ เสงี่ยมศักดิ์

เรียน ท่านคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ท่านวิทยากร และสวัสดีผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่าน

ดิฉันในนามของคณะผู้จัดโครงการบรรยายพิเศษ เรื่องการบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย ขอขอบคุณท่านคณบดีเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในวันนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี วิสัยทัศน์ (Vision) สู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ ระดับอาเซียน มีคุณภาพการศึกษาระดับสากล และสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และมีพันธกิจ (Mission) ในการผลิตวิศวกรที่มีฐานวิจัย สร้างงานวิจัยร่วมกับทั่วโลก ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยให้สอดคล้องกับทั่วโลก ภายใต้การทำงานที่มีความสุข ค่านิยม ร่วมมือ ร่วมใจ มุ่งมั่น ก้าวไกลสู่สากล อุทิศตนเพื่อสังคม สมรรถนะหลัก มีความเชี่ยวชาญในด้านวัสดุคอนกรีต การขนส่ง ระบบโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมอ้อย และน้ำตาล การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ และสมาร์ทฟาร์ม ซึ่งจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะดังกล่าว งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมบุคลากรในด้านของการวิจัยและการบริการวิชาการ

ดังนั้น งานวิจัยและบริการวิชาการจึงได้จัดให้มีโครงการบรรยายพิเศษ เรื่องการบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย ขึ้น โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาเป็นวิทยากร เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น ซึ่งการบรรยายพิเศษในครั้งนี้มีผู้เข้ารับฟังการบรรยายทั้งบุคลากรและนักศึกษาทั้งสิ้น 100 คน

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเรียนเชิญท่านคณบดีกล่าวเปิดโครงการสัมมนาฯ ขอเรียนเชิญ

ค่ะ

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงาน

คำกล่าวเปิดโครงการบรรยายพิเศษ
เรื่อง "การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย"
โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ
วันที่ 8 กรกฎาคม 2562 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3
ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

โดย รองศาสตราจารย์รัชพล สันติวราร

เรียน ท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
และสวัสดีผู้เข้าร่วมการบรรยายพิเศษทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานเปิดโครงการบรรยายพิเศษ เรื่องการบริการทรัพยากรเพื่อ
สนับสนุนงานวิจัย ในวันนี้ และต้องขอขอบพระคุณท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้เกียรติสละเวลามายำทอดความรู้และประสบการณ์
ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวิสัยทัศน์ (Vision) สู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการระดับ
อาเซียน มีคุณภาพการศึกษาระดับสากล และสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคม
อย่างยั่งยืน ซึ่งการสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เป็นหนึ่งใน
ภารกิจที่คณะฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งการสร้างสรรค์งานวิจัยให้มีคุณภาพนั้น ต้องอาศัยการค้นคว้า
ข้อมูลจากทรัพยากรเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสนับสนุนงานวิจัย ดังนั้น กระผมจึงคาดหวังว่า ด้วยความ
มุ่งมั่นของคณะฯ ในการที่จะสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
ประกอบกับความตั้งใจที่ทุกท่านได้มาเข้าฟังการบรรยายในวันนี้ จะทำให้ทุกท่านได้รับความรู้ และสามารถ
นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเอง หรือหน่วยงานที่ท่านสังกัดต่อไปในอนาคต

สุดท้ายนี้ ผมต้องขอขอบคุณคณะผู้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษาในวันนี้
และขออวยพรให้การจัดโครงการในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดโครงการบรรยายพิเศษ เรื่องการบริการทรัพยากรเพื่อ
สนับสนุนงานวิจัย ณ บัดนี้

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างบทพิธีกร

บทพิธีกรโครงการบรรยายพิเศษ

เรื่อง "การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย"

โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ

วันที่ 8 กรกฎาคม 2562 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3

ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

โดย นางสาวนันทวรรณ ขาญวิชา

เรียน ท่านคณบดี ท่านวิทยากร และสวัสดีผู้เข้าร่วมการบรรยายพิเศษทุกท่าน

ดิฉัน นางสาวนันทวรรณ ขาญวิชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่พิธีกร ขอนำทุกท่านเข้าสู่การบรรยายพิเศษเรื่อง "การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย" ณ บัดนี้ค่ะ

ในลำดับแรก ขอกราบเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์จิรณัฐ เสี่ยมศักดิ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ กล่าวรายงาน และขอกราบเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์รัชพล สันติวรารกร กล่าวเปิดงาน ขอกราบเรียนเชิญค่ะ

-----รอ รศ.จิรณัฐ เสี่ยมศักดิ์ กล่าวรายงาน และ รศ.รัชพล สันติวรารกร กล่าวเปิดงาน -----

และขอเชิญท่านคณบดี มอบของที่ระลึกให้กับวิทยากรค่ะ ขอกราบเรียนเชิญค่ะ

-----รอ รศ.รัชพล สันติวรารกร มอบของที่ระลึกและถ่ายภาพ -----

ลำดับต่อไปเป็นการบรรยายพิเศษเรื่อง "การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย" โดยในวันนี้ได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ ในโอกาสนี้ ดิฉันขอเรียนประวัติท่านวิทยากรพอสังเขป ดังนี้ค่ะ

รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศิษย์เก่าคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เกียร 28 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง Visting Research Fellow, Biocomputational Research Group, University of Hertfordshire, U.K. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทผู้แทนผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอเรียนเชิญท่านวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป ขอเรียนเชิญ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม

1. ชื่อหน่วยงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ

2. ชื่อโครงการ อบรมถ่ายทอดความรู้ด้านวิศวกรรมให้กับหน่วยงานภาครัฐกิจ อุตสาหกรรม สถานศึกษา และชุมชน

2.1 โครงการบรรยายพิเศษเรื่อง การบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

(/) ระดับคณะ

() ระดับหลักสูตร

3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

- () 1. พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (/) 5. เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการวิจัย
- (/) 2. เป็นอุทยานการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม () 6. พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล
- () 3. สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ () 7. เป็นศูนย์กลางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- () 4. เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต () 8. เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยต่อสังคม

4. กลยุทธ์ที่ 4 นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าและการใช้ประโยชน์เพื่อสังคม

5. หลักการและเหตุผล

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี วิสัยทัศน์ (Vision) สู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการระดับอาเซียน มีคุณภาพการศึกษาระดับสากล และสร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิศวกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และมีพันธกิจ (Mission) ในการผลิตวิศวกรที่มีฐานวิจัย สร้างงานวิจัยร่วมกับทั่วโลก ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยให้สอดคล้องกับทุกภาค ภายใต้การทำงานที่มีความสุข ค่านิยม ร่วมมือ ร่วมใจ มุ่งมั่น ก้าวไกลสู่สากล อุทิศตนเพื่อสังคม สมรรถนะหลัก มีความเชี่ยวชาญในด้านวัสดุคอนกรีต การขนส่ง ระบบโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมอ้อย และน้ำตาล การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ และสมาร์ตฟาร์ม ซึ่งจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะดังกล่าว งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมบุคลากรในด้านของการวิจัยและการบริการวิชาการ ดังนั้น งานวิจัยและบริการวิชาการจึงได้จัดทำให้มีโครงการบรรยายพิเศษ เรื่องการบริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย ขึ้น โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาเป็นวิทยากร เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
2. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่สังคม

7. แผนดำเนินการ

รายการ	กรกฎาคม 2562				
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5
1.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	↔				
2.ติดต่อสถานที่จัดอบรม	↔				
3.จัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์	↔				
4.ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม		↔			
5.จัดทำเอกสารประกอบการอบรม เตรียมงาน	↔				
6.จัดงานอบรม		✖			
7.สรุปและประเมินผล		←	→		
8.สรุปรายงานผลการจัดอบรม			←	→	

วันเวลาและสถานที่

วันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2562 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องสัมมนา 2 ชั้น 9 ตึกเพียรวิจิตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมการอบรมประมาณ 100 คน ประกอบด้วยคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิทยากร

รศ.ดร.วนิดา แก่นอากาศ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

8. งบประมาณ (Cost Estimate - Activity Cost) (โปรดระบุ)

1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม (คนละ 35 บาท*100 คน*1 มื้อ)	3,500.00
2	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 ท่าน (1 คน*2 ชม.*600 บาท)	1,200.00
	รวม (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	4,700.00

9. การติดตามและประเมินผล

รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ	ลงวันที่/วาระประชุม
รายงานผลการดำเนินงาน	

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ) งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงชื่อ

(นางสาวจตุพร พิทักษ์พลรัตน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี

งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้ตรวจสอบแล้วเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์จิรณัฐ เสี่ยมศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวจตุพร พิทักษ์พลรัตน์
วัน เดือน ปี เกิด	8 เมษายน 2521
วุฒิการศึกษา	บธ.บ. (การโรงแรมและการท่องเที่ยว)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น