



คู่มือ การปฏิบัติงาน

การจัดโครงการอบรม /สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รัชนก จีรนัย
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการศึกษาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งผู้จัดทำได้พัฒนางานของตนเองในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ทราบขั้นตอนการจัดโครงการ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการจัดโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เล่มนี้ จะให้ความรู้แนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รัชนก จิรนิล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	12
2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	20
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	37
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	39
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ	40
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	43
4.1 แผนปฏิบัติงาน	43
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	66

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	69
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	69
5.2 ข้อเสนอแนะ	70
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้เขียน	168

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงการเทียบตำแหน่ง	28
3.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	29
3.3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	30
3.4 แสดงอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	32
3.5 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	32
3.6 อัตราอาหารว่างและเครื่องดื่ม	33
4.1 ปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	44
4.2 ตารางกรอบเวลาการดำเนินการจัดโครงการ	46
4.3 แสดงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	63
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดโครงการ	69

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	9
2.3 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์	10
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารและวางแผน	11
3.1 แสดงลักษณะโครงการที่มีเนื้อหาสาระครบถ้วน	42
4.1 แสดงกรอบการดำเนินงาน	43
4.2 แผนผัง (Flow-Chat) ขั้นตอนการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา	56
4.3 แผนผัง (Flow-Chat) ขั้นตอนการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา (ต่อ)	57

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก และมีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่

- 1) ผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4) สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์

โดยมีกรอบและทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อไปสู่เป้าหมายวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม” ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหาร และการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Architecture” และการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2551

ทั้งนี้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีทิศทางการพัฒนาสู่เป้าหมายวิสัยทัศน์ “ชุมชนแห่งปัญญา รักษ์วัฒนธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคมยั่งยืน” โดยมีพันธกิจหลัก 4 ด้าน เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย และดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ ย่อมต้องอาศัยวิธีการดำเนินงาน ภายใต้โครงการเป็นสำคัญ จึงถือได้ว่าวิธีการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบของการจัดโครงการ เป็นกระบวนการ และเครื่องมืออย่างหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่สามารถช่วยให้การขับเคลื่อนแผน

ยุทธศาสตร์ ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าประสงค์ในทุก ๆ ด้าน จากวิสัยทัศน์ และพันธกิจดังกล่าวงานบริหารและวางแผน ซึ่งเป็นงานในสังกัดสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานที่สนับสนุนการดำเนินงานภายในคณะ ในการส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษา ได้สร้างสรรค์ผลงานตอบสนองความต้องการของสังคม และสนับสนุนให้บุคลากรได้ผลิตงานสร้างสรรค์ งานวิจัย และนวัตกรรม ที่นำไปใช้ประโยชน์และเพิ่มมูลค่า โดยการจัดโครงการต่าง ๆ ให้กับบุคคลและนักศึกษา เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้

โดยการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์นั้น จะดำเนินการให้สอดคล้องกับพันธกิจยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ได้กำหนดไว้ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่
- 2) สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- 3) สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- 4) สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- 5) สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ โครงการที่จะดำเนินการ ต้องเป็นโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะนำโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี มาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ต่อไป ดังนั้นการจัดโครงการ ถือเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่ช่วยในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเหตุผลและความจำเป็นตามนโยบายที่ต้องการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจนและช่วยในการผลักดันผลงานการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย และงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ในแต่ละปีงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี เป็นจำนวนมาก โดยการจัดโครงการจะมีลักษณะโครงการหลายประเภท เช่น โครงการประชุม โครงการอบรม โครงการสัมมนา โครงการจัดประกวดแข่งขัน โครงการจัดนิทรรศการ และโครงการศึกษาดูงาน เป็นต้น โดยการจัดโครงการแต่ละประเภท จะมีรูปแบบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกัน แต่ทั้งนี้ โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยส่วนใหญ่เป็นโครงการประเภทอบรมหรือสัมมนา ซึ่งมีรูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมการ ก่อนจัดโครงการ การดำเนินการระหว่างจัดโครงการ และการดำเนินการหลังจัดโครงการ โดยการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นแนว

ปฏิบัติในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบคลุม และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น การเขียนข้อเสนอโครงการ ต้องเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งที่ผ่านมาในการจัดทำโครงการมักเกิดปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากผู้รับผิดชอบจัดโครงการ ไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการจัดโครงการ ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานบริหารและวางแผน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการ ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติที่ได้การจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งได้เรียบเรียงการดำเนินงานในการจัดโครงการ ในแต่ละขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการจัดโครงการ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดปัญหาและความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดโครงการ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทราบขั้นตอนการจัดโครงการอบรม/สัมมนา รวมทั้งแนวปฏิบัติในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.2.2 เพื่อจัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

1.2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรและผู้ให้บริการทราบทราบขั้นตอนการจัดโครงการอบรม/สัมมนา รวมทั้งแนวปฏิบัติในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 การปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนในการจัดโครงการ ตั้งแต่การเตรียมการก่อนจัดโครงการ การดำเนินระหว่างการจัดโครงการ และการดำเนินการหลังจัดโครงการ รวมทั้งปัญหา และอุปสรรค แนวทางแก้ไข ในการจัดโครงการอบรมหรือสัมมนา ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หมายความว่า คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กองนโยบายและแผน หมายความว่า กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กองคลัง หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สาขาศิลปกรรมและออกแบบ หมายความว่า สาขาศิลปกรรมและออกแบบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง หมายความว่า สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการ หมายความว่า การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

กิจกรรม หมายความว่า ส่วนย่อยในโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดของงบประมาณ โดยในแต่ละโครงการอาจมีหนึ่งหรือหลายกิจกรรมก็ได้ แต่ละกิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์และความสัมพันธ์ที่คล้าย ๆ กัน ผู้รับบริการ ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการ

การดำเนินงานโครงการ หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือตามนโยบายของทางราชการ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

การประเมินผลโครงการ หมายถึง การตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และบรรลุถึงเป้าหมายนั้นด้วยมากน้อยเพียงใด

ผู้เข้าร่วมโครงการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 และครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2551 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Architecture”

การดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง ศิลปกรรม การออกแบบแฟชั่นสิ่งทอ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับปริญญาและระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเพื่อรับใช้สังคม ทั้งในภาครัฐและเอกชน

2) เพื่อสร้างและพัฒนางานวิจัย งานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยี ในสาขาสถาปัตยกรรม ผังเมือง ศิลปกรรม และการออกแบบแฟชั่นสิ่งทอ

3) เพื่อบริการทางวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรม ผังเมือง ศิลปกรรม และการออกแบบแฟชั่นสิ่งทอ แก่ภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบัน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เปิดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จำนวน 2 สาขา 4 หลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

1) สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง ประกอบด้วย

หลักสูตรสาขาวิชาการผังเมือง

หลักสูตรวิชาสถาปัตยกรรม

2) สาขาศิลปกรรมและออกแบบ ประกอบด้วย

หลักสูตรสาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ

หลักสูตรสาขาวิชาทัศนศิลป์

ปรัชญาการศึกษา (Philosophy)

Smart Learning (การเรียนรู้อย่างชาญฉลาด)

Smart Life

Smart Culture

วิสัยทัศน์ (Vision)

ชุมชนแห่งปัญญา รักษ์วัฒนธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคมยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1) ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างสรรค์ผลงานตอบสนองความต้องการของสังคม

2) ผลิตงานสร้างสรรค์งานวิจัย และนวัตกรรม ที่นำไปใช้ประโยชน์และเพิ่มมูลค่า ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

3) สืบสานศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมอย่างสร้างสรรค์

4) สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ รองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

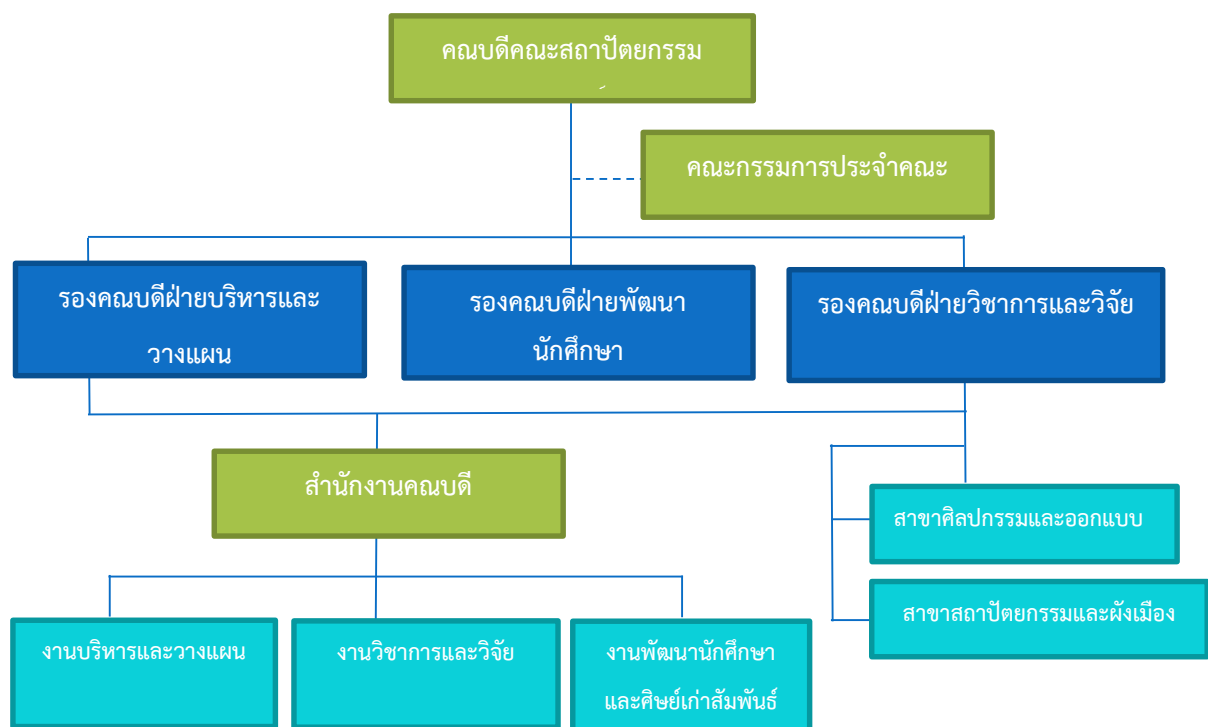
ปัจจุบัน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ดังภาพแสดงที่ 2.1) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงาน ภายในเป็นงานและสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังนี้

1) สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง

2) สาขาศิลปกรรมและออกแบบ

3) สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนงานเป็น 3 ส่วน ดังนี้ 1. งานบริหารและวางแผน 2. งานวิชาการ และวิจัย และ 3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



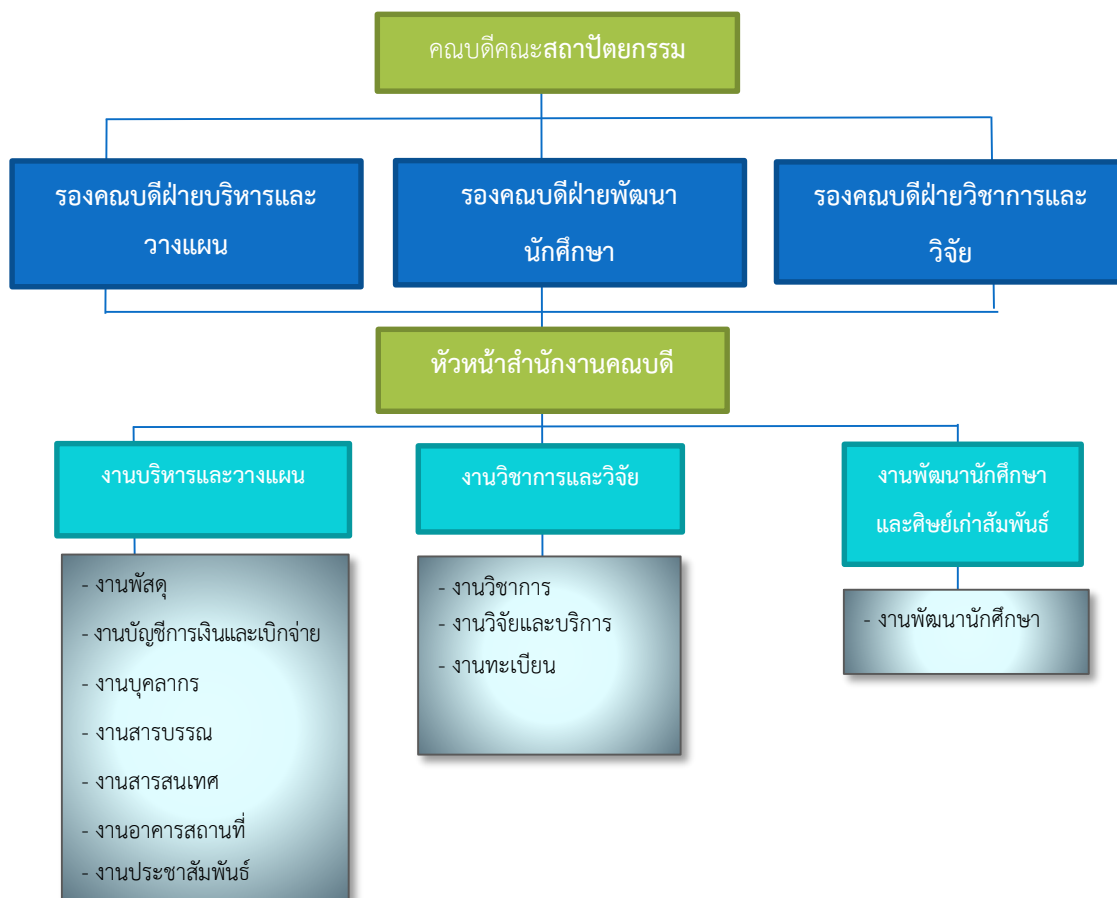
ภาพที่ 2.1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงาน ภายในเป็นงานและสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีภารกิจสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามพันธกิจ และมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงาน ภายในเป็นงานและสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้ 1. งานบริหารและวางแผน 2. งานวิชาการและวิจัย และ 3. งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังภาพแสดงที่ 2.2

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565

2.1.2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล และมีผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้างาน จำนวน 3 งาน ประกอบด้วย

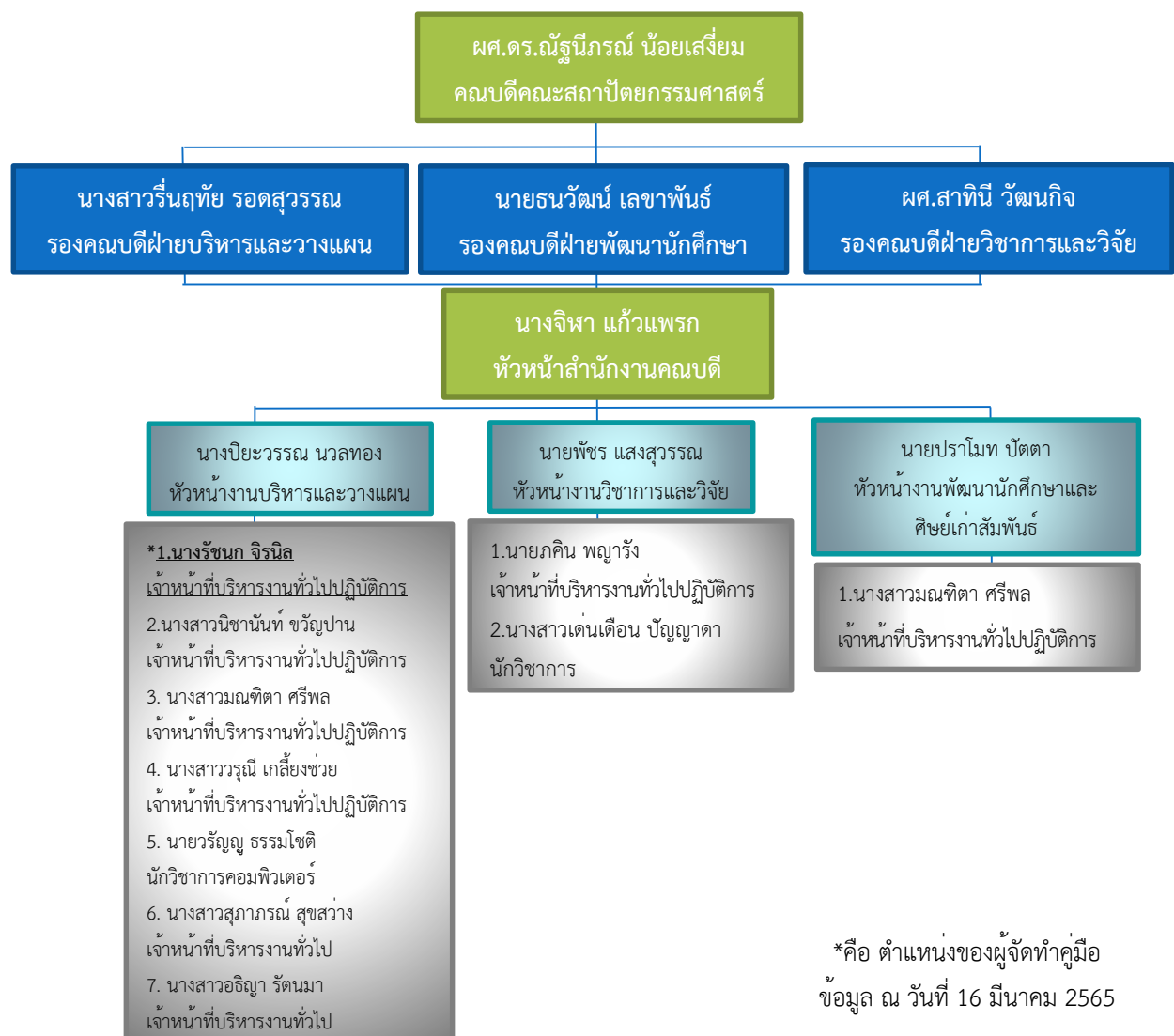
- 1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมี นางจิฬา แก้วแพรก ตำแหน่งอาจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2) หัวหน้างานบริหารและวางแผน โดยมี นางปิยะวรรณ นวลทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและวางแผน

3) หัวหน้างานวิชาการและวิจัย โดยมี นายพัชร แสงสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและวิจัย

4) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมี นายปราโมท ปัตตา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังภาพแสดงที่ 2.3

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

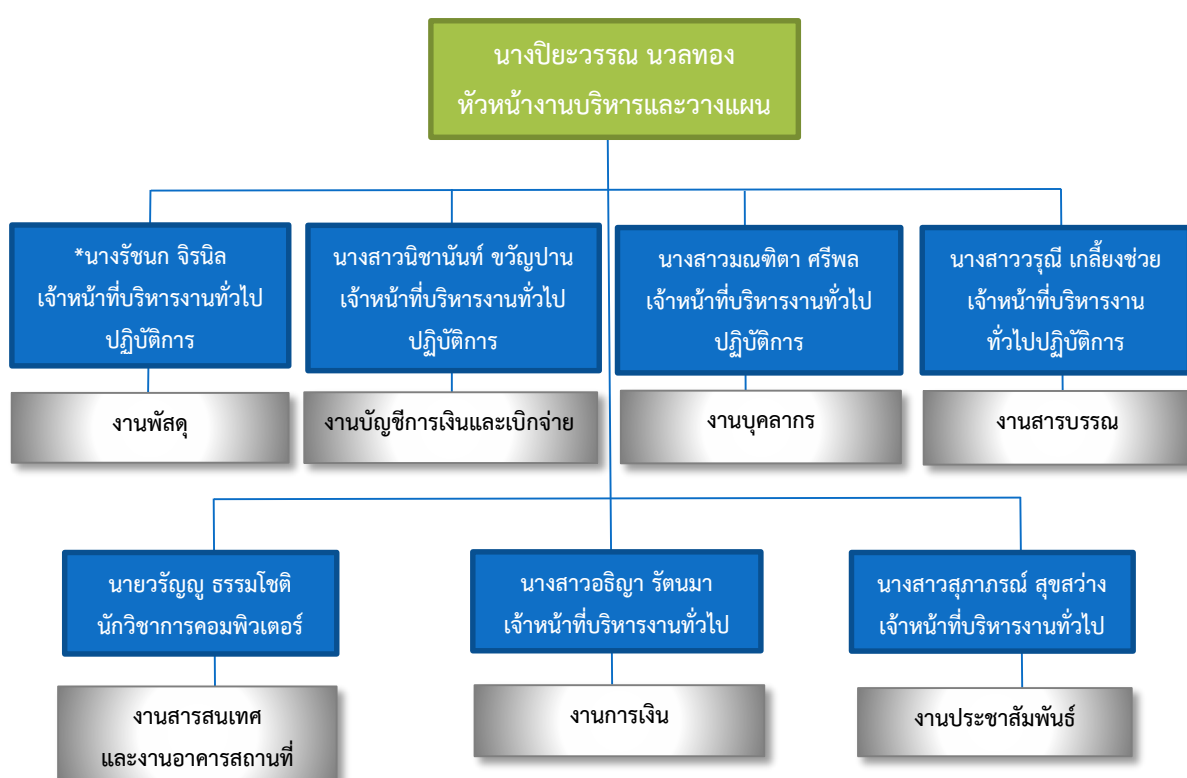


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน เป็นงานหลักงานหนึ่งในสำนักงานคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ควบคุมงาน การประสาน งานการเบิกจ่าย รวบรวมข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 7 คน โดยภาระงานจะได้รับมอบหมายกระจายไปยังบุคลากรในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน มีหัวหน้าหน้าทำหน้าที่กำกับติดตาม และดำเนินการให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วงดังโครงสร้างการปฏิบัติงานของงาน ดังภาพแสดงที่ 2.4

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน



* คือ ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- งานพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานบัญชีการเงินและเบิกจ่าย
- งานบุคลากร
- งานสารบรรณ
- งานสารสนเทศ
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- งานวิชาการ
- งานวิจัยและบริการ
- งานทะเบียน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- งานพัฒนานักศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ บริหารจัดการ ควบคุมงาน การประสาน งานการเบิกจ่าย รวบรวมข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) งานพัสดุ มีภาระงาน ดังนี้

- จัดทำการจัดซื้อวัสดุ ค่าจ้าง ของโครงการ และวัสดุฝึกของคณะ
- ลงระบบ egp รายการจัดซื้อวัสดุ ค่าจ้าง ของโครงการ และวัสดุฝึกของคณะ
- ตรวจสอบผู้ค้า และรายการวัสดุในระบบ สสว.

- จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

- จัดวางระบบและควบคุมการใช้วัสดุ เบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผน และการประเมินผลตามแผน

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน

- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์

และแผนการดำเนินงาน

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบัญชีการเงินและเบิกจ่าย มีภาระงาน ดังนี้

- รับเงินรายได้ทุกประเภท

- ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท

- ทำเอกสารการเบิก - จ่าย ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและบัญชี

- ประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย

4) งานบุคลากร มีภาระงาน ดังนี้

- รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่น ๆ
- ตรวจสอบการลา และวันทำการ วันลาบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้บุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับขอจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้าในตำแหน่งต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(ปีละ 2 ครั้ง)

5) งานสารบรรณ มีภาระงาน ดังนี้

- รับ ส่ง หนังสือ ในระบบ e-doc ติดต่อประสานงาน ได้ตอบหนังสือและจำแนก เอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียนรับหนังสือเอกสารส่งข่าวการติดต่อสื่อสารในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ดำเนินเรื่องเกี่ยวกับงานหนังสือเวียนภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ตรวจสอบกลั่นกรองการเสนอหนังสือสั่งการหรือหนังสือลงนามทุกชนิด

6) งานสารสนเทศ มีภาระงาน ดังนี้

- ออกแบบติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน
- ควบคุมบริหารจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ดูแลวางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่าย
- จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
- แนะนำคำปรึกษาวิธีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากร

คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์

- จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์ บริการด้านเว็บไซต์
- ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

7) งานอาคารสถานที่ มีภาระงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสาธารณะของอาคาร
- ดูแลสภาพอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า หาซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อ

พิจารณาปรับปรุง

- จัดสถานที่ตามความต้องการในการใช้งาน เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม

อบรม สัมมนา

- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ฯ
- ควบคุม ดูแลการขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยฯ นอกเวลาราชการ
- สำรวจการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียน รวมทั้งติดตามงานให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

8) งานประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ภาพกิจกรรมของคณะ ส่งเว็บไซต์
- จัดทำเอกสารประสานเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คณะ หน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรม ผลงาน ความเคลื่อนไหว เพื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางสื่อต่าง ๆ

- จัดทำภาพโครงการ ภาพผลงานอาจารย์ ภาพผลงานนักศึกษา เพื่อรวบรวม

ผลต่าง ๆ ที่ทางหลักสูตรได้จัดโครงการแต่ละโครงการ ลงหน้าเว็บคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

- จัดเตรียมความพร้อมในรูปแบบการเรียนออนไลน์ ของอาจารย์ และนักศึกษา
- ติดตาม ข่าวสาร ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเว็บคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ นางรัชนก จิรนิล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ซึ่งสังกัดอยู่ในงานพัสดุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการวางแผน ประสานงาน ซึ่งแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ติดตามผลการปฏิบัติงาน ที่มีความหลากหลายในเนื้อหา ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

2.3.1 ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน

1) ตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสารหลักฐาน ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุฝึก ด้านการเรียน การสอนของหลักสูตรแต่ละวิชาให้เป็นโดยระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ egp จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายพัสดุ

2) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ด้านการเรียน การสอน ของหลักสูตรสาขาวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบ และตามแผนดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ รายได้มาตรการกำกับติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2.3.2 ปฏิบัติงานโครงการ

1) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อการดำเนินโครงการให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัด โดยมีกระบวนการที่มีความซับซ้อน มีความหลากหลายของเนื้อหา และมีความยุ่งยาก จัดทำคู่มือ การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเอกสาร ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกในส่วนของการ จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ ของหลักสูตร สาขา และคณะ ตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อสอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยต้องมีการวางแผน และต้องใช้ทักษะในการติดต่อประสานงานโดยส่ง เอกสารทางจดหมาย ทาง e-mail และทางโทรสาร เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น

3) การเบิกจ่ายโครงการ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การ เบิก - จ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง จนโครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จ

4) จัดทำปฏิทินและกรอบขั้นตอนการจัดโครงการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ก่อนดำเนิน โครงการ ระหว่างดำเนินโครงการ หลังดำเนินโครงการ โดยจะแยกถึงความสำคัญของแต่ละขั้นตอนไว้ ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยต้องประยุกต์ใช้ ความรู้ และประสบการณ์ในการพิจารณาสรุปผลการดำเนินโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Google

form ว่าเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

2.3.3 ปฏิบัติงานพัสดุ

1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกของสาขา/หลักสูตร/คณะ และจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของโครงการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในระบบ egp ประกอบด้วย รายงานขอซื้อวัสดุ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ราคากลาง ใบตรวจรับการจัดซื้อ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลพิจารณาดำเนินการถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

2) ดำเนินการจัดจ้างของสาขา/หลักสูตร/คณะ และจัดจ้างรายการซ่อมต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของโครงการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในระบบ egp ประกอบด้วย รายงานขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ราคากลาง ใบตรวจรับการจัดจ้าง และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลพิจารณาดำเนินการถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

3) การเบิกจ่าย ควบคุม ลงทะเบียน วัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคาวัสดุจากระบบพัสดุของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนเบิก - จ่าย และตรวจเช็ครายการวัสดุ และครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพได้ตลอดระยะเวลา ภายใต้ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

4) ดูแล ตรวจสอบภาพ ครุภัณฑ์ ตามแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำนวความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ - ครุภัณฑ์ ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากมีพัสดุ - ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิมจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ ที่อยู่ระหว่างซ่อม ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด ประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมทรัพย์สินก่อนซ่อมและดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุนครบทุกขั้นตอนจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง โดยการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

5) ตรวจสอบ ตรวจเช็คครุภัณฑ์ รายการแท่งจำหน่าย ประสานงานกับสาขา/หลักสูตร/คณะ ติดตาม ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการคำสั่ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการ ดำเนินการขาย ดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ

6) ดำเนินการรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ของสาขา/หลักสูตร/คณะ ผู้รับผิดชอบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ครูภัณฑ์ คณะกรรมการกำหนดราคา คณะกรรมการตรวจรับ ประสานคณะกรรมการตามคำสั่ง ติดตาม ส่งมอบ ดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ

7) ดำเนินการ ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน ผู้บังคับเสนอรายชื่อบริษัทผู้รับจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบงานพัสดุ

2.3.4 งานประชุม

1) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม ประกอบด้วยการประชุมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (งานก่อสร้าง) ซึ่งมีแผนในการจัดประชุมตามวาระประจำปีงบประมาณ หรือแล้วแต่กรณีความเร่งด่วนตามภารกิจ

2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือเชิญประชุม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุมและแจ้งเตือนการประชุมผ่านกลุ่มสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานและจัดเตรียมความเรียบร้อยก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม เพื่อความรอบคอบและป้องกันความผิดพลาด

3) บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม (งานก่อสร้าง) โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมนำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

2.3.5 ปฏิบัติงานธุรการ

1) ดำเนินงานจัดทำหนังสือราชการ ดูแล กำกับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยศึกษาเพื่อให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการสแกนเอกสารหนังสือราชการ เพื่อส่งหนังสือไปยังฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อความสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นตามระบบมีความรวดเร็ว สามารถวิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือ (ฝ่ายบริหารและวางแผน) เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด

3) กำกับ ติดตาม หนังสือราชการ แล้วดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

2.3.6 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) พิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ หนังสือเดินทางไปราชการต่าง เช่น เป็นวิทยากร เข้าร่วมโครงการ หนังสือปฏิบัติหน้าที่แทน หนังสือรายงานผล เป็นต้น

2) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะกำหนดขอบข่ายภาระงานตามโครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยจำแนกเป็นภาระงานหลัก 3 งาน ได้แก่ 1. งานบริหารและวางแผน 2. งานวิชาการและวิจัย และ 3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ทั้งนี้ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงาน ดังที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามพันธกิจ (Mission) และภาระงานรับผิดชอบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ต้องดำเนินการตามนโยบาย ภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต้องศึกษาให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้อง โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างการดำเนินการจัดโครงการ และหลังดำเนินการจัดโครงการ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยในคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์ในการจัดโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การจัดโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดทำโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยปัจจุบันโครงการอบรมหรือโครงการสัมมนาต่าง ๆ ที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต้องเป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566

ดังนั้น ก่อนถึงปีงบประมาณในแต่ละปี ในเดือนกันยายนของทุกปี กองนโยบายและแผนจะดำเนินการแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มายังคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะนำโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี มาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ต่อไป

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลจากเอกสารการแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และข้อมูลในแผนปฏิบัติงานประจำปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณ มีโครงการที่ต้องดำเนินการจำนวนกี่โครงการ และต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลาใด เพื่อจะได้นำไปวางแผนการดำเนินการจัดโครงการและจัดทำปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ต่อไป หรือสามารถดูข้อมูลโครงการได้จากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยสามารถค้นหาแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้จากเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผน <https://plan.rmutsv.ac.th/>

3.1.2 หลักเกณฑ์ในการเขียนโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การเขียนโครงการจำเป็นต้องศึกษาคู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปัจจุบันต้องใช้คู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยสามารถค้นหาคู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จากเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผน <https://plan.rmutsv.ac.th/> ซึ่งจะมีรายละเอียดคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณ และแบบฟอร์มการเขียนโครงการ โดยการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัย ต้องเขียนตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 1 แบบฟอร์ม: แบบเสนอโครงการ

โดยมีรายละเอียดการเขียนโครงการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการ ดังตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2) ประเภทโครงการ ระบุรูปแบบโครงการ เป็นต้น
- 3) โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 4) หลักการและเหตุผล ระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการและทฤษฎีบรรยายความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้นผลที่จะได้รับการจัดโครงการ
- 5) วัตถุประสงค์ แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาที่นั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ ระบุให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริง
- 6) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลาและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการจัดโครงการ
- 7) ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้ทำโครงการ สาขา คณะ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 8) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่การจัดโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ
- 9) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการโดยระบุเวลาที่ใช้เริ่มต้นตั้งแต่วัน เดือน ปี และสิ้นสุด หรือแล้วเสร็จในวัน เดือน ปี ที่ชัดเจน
- 10) กิจกรรมในการดำเนินโครงการ ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 11) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ระบุระดับผลผลิต ระดับผลลัพธ์
- 12) ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- 13) ผลที่คาดว่าจะได้รับ บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง

กล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะแนผลที่ได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

14) การประเมินผลโครงการ ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการและครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้ แบบสังเกตการจากทีมงาน ข้อเสนอแนะของวิทยากร พร้อมกับใส่ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการด้วย

15) การติดตามผล ประกอบด้วย

(1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการ โดยเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุมอบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ และ

(3) ระบุระยะเวลา เดือน ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

3.1.3 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมหรือสัมมนา มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในการจัดโครงการอบรมหรือสัมมนาดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

4) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

โดยสรุปสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

3.1.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1) ความหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 4

(1) การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

(2) บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

(3) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้าง ไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ

(5) การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

2) การจัดระดับของการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 3

(1) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่

เทียบเท่า

(2) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ (ระดับต้น ระดับกลาง)

- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ:ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

สำหรับการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกยังคงใช้ความหมายนิยามระดับของการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 3 ได้ให้ยกเลิกเฉพาะบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” และ “การฝึกอบรมระดับสูง” เท่านั้น มิได้ยกเลิกคำนิยามของการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

3) ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย และให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

ไว้ในระเบียบนี้

4) บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ
ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10

บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และ
ผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยาการไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

5) การเทียบตำแหน่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็น บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

การเทียบตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการบรรยาย ฝึกอบรมของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยาการและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงการเทียบตำแหน่ง

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออก จากงาน หรือตามที่กระทรวงการ คลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2.วิทยากร ประเภท ก ประเภท ข	ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภท บริหาร เป็นบุคลากรของรัฐ ระดับสูง ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น	เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมาแล้วให้ เทียบตามตำแหน่งครั้ง สุดท้ายก่อนออกจากร าชการหรือออกจากงาน
3.บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ประเภท ก: ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภท ข: ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	

6) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (รายละเอียดดังตารางที่ 3.2)

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรมกรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (รายละเอียดดังตารางที่ 3.3)

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ดังแสดงตัวอย่างที่ 4.26 เป็นหลักฐานการจ่าย

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท/ระดับ	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

7) ค่ายานพาหนะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 17

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณี ยืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ดังแสดงตัวอย่างที่ 4.26 เป็นหลักฐานการจ่าย

หากผู้จัดงานเบิกค่าใช้จ่ายค่ายานพาหนะ เช่น เครื่องบินโดยสาร รถประจำทาง รถไฟ ให้แก่ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ หรือวิทยากร รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเหมารถ ตามความในข้อ 17 แห่งระเบียบดังกล่าวฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความประหยัด

(4) อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

(ก) เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

(ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

(5) อัตราการเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น

(ก) รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท

(ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท

3.1.3.2 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556

1) ค่าอาหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าอาหารตามมาตรการบรรเทาบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556 (รายละเอียดดังตารางที่ 3.4)

ตารางที่ 3.4 แสดงอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)				
ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

2) ค่าเช่าที่พัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556 (รายละเอียดดังตารางที่ 3.5)

ตารางที่ 3.5 แสดงอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)		
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เข้าร่วมโครงการ ประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส โดยปฏิบัติภารกิจเดียวกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

(3) สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการ ผูกอบรมของการจัด ผูกอบรม

3.1.3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัด ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (รายละเอียดดังตารางที่ 3.6) โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดผูกอบรมในประเทศให้เบิกจ่ายดังนี้

ข้อ 4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) จัดผูกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 30 บาทต่อมื้อต่อคน

(ข) จัดผูกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

ตารางที่ 3.6 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท: มื้อ: คน)	
สถานที่ในการจัดผูกอบรม	อัตรา
สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน 30 บาทต่อมื้อต่อคน
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

3.1.3.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การดำเนินงานโครงการ จะต้องมีการจัดซื้อวัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการจัด โครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษา ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน และตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อการใช้พัสดุ

(4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(5) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการ การจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.1.3.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินการจัดทำโครงการ ดังนี้

1) ข้อ 25 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

2) ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับวิธีซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดดังนี้

1) ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้างานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(2) รายงานพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2) ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

การดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จะต้องดำเนินการตามปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ว่าแต่ละโครงการมีกำหนดดำเนินโครงการในเดือนใด เนื่องจากกองนโยบายและแผน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงาน เสนอขออนุญาต และขออนุมัติการดำเนินโครงการไปยังกองนโยบายและแผน ล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 เดือน เช่น กำหนดดำเนินโครงการในเดือนกุมภาพันธ์ หน่วยงานต้องเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการในเดือนมกราคม

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการแต่ละโครงการ ออกเป็น 3 ขั้นตอน รายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดโครงการ ประกอบด้วย

- 1) เขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการ โดยมีรูปแบบขั้นตอนการเขียนโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ
- 2) เสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ โดยเสนอขออนุญาตต่อคณบดี
- 3) เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยเสนอส่งผ่านไปยังกองคลัง และเสนอส่งผ่านไปยังกองนโยบายและแผน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วกองนโยบายและแผน จะส่งโครงการกลับมายังคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการจัดโครงการตามขั้นตอนต่อไป
- 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และแจ้งคำสั่งให้กับกรรมการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินโครงการ โดยประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงาน เตรียมความพร้อมและเอกสารในการจัดโครงการ ดังนี้
 - (1) หนังสือเรียนเชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ
 - (2) หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด (ถ้ามี) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย บุคลากรหรือนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น และบุคลากรหรือนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
 - (3) ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการให้กับบุคลากรและนักศึกษาในคณะ
 - (4) คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ

- (5) เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
- (6) เอกสารในการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบรายงาน
เดินทางไปราชการ เป็นต้น
- (7) ประสานงานในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- (8) ประสานงานในการจัดสถานที่ในการจัดโครงการและอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัด
- (9) ประสานงานในการสำรองห้องพักให้กับวิทยากร และประสานงานรถรับ-ส่ง
วิทยากร (ถ้ามี)
- (10) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดโครงการ เช่น เอกสารจาก
วิทยากร
- (11) จัดเตรียมประวัติวิทยากร (ถ้ามี)
- (12) จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้กับวิทยากร
- (13) แบบประเมินโครงการ
- (14) เกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)
- (15) ประสานงานจัดเตรียมพิธีกรในการดำเนินรายการ
- (16) จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ เช่น ปากกา สมุด กระดาษ A4 ฯลฯ

3.2.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามกำหนดการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และประสานงาน ดูแล
ความเรียบร้อย ตลอดการจัดโครงการ ดังต่อไปนี้

- 1) การรับ – ส่งวิทยากร
- 2) การรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- 3) พิธีเปิด (ถ้ามี)
- 4) เอกสารในการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าตอบแทน
วิทยากร เพื่อให้วิทยากรลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- 5) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- 6) การให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบประเมิน
- 7) การมอบเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)
- 8) พิธีปิด (ถ้ามี)

3.2.3 ขั้นตอนหลังการดำเนินการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าเช่า ค่าจ้างจัดทำ ค่าจ้างเหมาบริการ กองคลังจะดำเนินการจ่ายตรงให้กับร้านค้าผู้ให้บริการ แต่ให้นำใบเสร็จรับเงินดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ

2) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยเสนอต่ออธิการบดี โดยเสนอส่งผ่านไปยังกองคลัง เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นหลังจากได้รับเงินยืมราชการ ภายใน 30 วัน) พร้อมทั้งเงินเหลือคืน ให้แก่กองคลัง เมื่อกองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน

3) สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไขการจัดโครงการ

1) ต้องเป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี และบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2) ต้องดำเนินการจัดโครงการตามปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เนื่องจากกองนโยบายและแผน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงาน เสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการไปยังกองนโยบายและแผน ล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 เดือน เช่น กำหนดดำเนินโครงการในเดือนกุมภาพันธ์ หน่วยงานต้องเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการในเดือนมกราคม

3) ต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ หรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ซึ่งโดยทั่วไปการจัดโครงการอบรม/สัมมนา จะมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน 3 รายการ คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

3.3.2 ข้อสังเกตในการเขียนเสนอโครงการ

1) เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน

2) ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุช่วงเวลา ช่วงเดือนไหนถึงเดือนไหน

3) การกำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ระบุกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติให้

ชัดเจน

4) งบประมาณ ให้ระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

5) การระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ควรระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบโครงการโดยตรง

3.3.3 ข้อควรระวังในการจัดโครงการ

1) รายการเบิกจ่ายเป็นตามระเบียบ ถูกต้อง โปร่งใส ยึดหลักความคุ้มค่า และหลักฐานใบเสร็จ ในการเบิกจ่าย ต้องสอดคล้องกับงบประมาณในโครงการ

2) ต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ หรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ว่ามีการปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงหรือไม่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

3) ระยะเวลาในการจัดโครงการ ต้องเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในส่วนต่าง ๆ หรือเกิดปัญหาในการเตรียมงานกระชั้นชิด โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดโครงการ

1) ความคุ้มค่า ในการจัดโครงการ เพื่อให้ตอบโจทย์ตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2) ประสานงานร่วมมือกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการ

3.4.1 แนวคิดและการจัดทำโครงการ

สุดสาย ศรีศักดิ์ (2561) กล่าวว่า โครงการคือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการคือ การวางแผนล่วงหน้าที่จะทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

บุญเรือง เกิดอรุณเดช (2546) กล่าวว่า โครงการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ โดยประกอบด้วยกิจกรรมย่อยที่หลากหลาย และต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังผลตอบแทนได้อย่างคุ้มค่า จะต้องมีการเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการดำเนินงานเพื่อให้บริการและบริการและสนองความต้องการของกลุ่มบุคคลในพื้นที่นั้น จะต้องมีการระบุและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานหรือโครงการเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานรายละเอียดให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น โครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผน หรือกำหนดการปฏิบัติงานที่จะทำให้
องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

3.4.2 การจัดทำโครงการที่ดี

อุษณีย์ อินทวงค์ (2561) กล่าวว่า ต้องมีความชัดเจน ความชัดเจนของโครงการ
ต้องตอบคำถามของผู้อ่านโครงการได้ ทั้งด้านเนื้อหาของโครงการ และความชัดเจนของภาษา

1) ความเป็นไปได้ วิธีการต้องมีความชัดเจน เมื่อมีการดำเนินโครงการตามลำดับขั้น
แล้วมีความเป็นไปได้สูงว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ หรือบอกได้ว่าจะเป็นไปตามที่คาดหวังมากน้อย
เพียงใด

2) ประหยัดการแก้ปัญหา มีหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จซึ่งแต่ละวิธีการต้องมี
ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน มีระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงทรัพยากร มีหลายวิธีการในการตอบปัญหาเดียวกัน
จึงควรที่จะเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยสุด ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากรมากที่สุด

3) มีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการที่ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์
ตามที่ต้องการหรือตามที่ตั้งตามวัตถุประสงค์ เรียกว่าเป็นการทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ

4) มีความเชื่อมั่นสูง โครงการที่ดีต้องมีความเชื่อมั่นสูงว่า ความเป็นไปได้ และหาก
เปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการหรือ ผู้จัดการโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน
หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเทียมหากนำโครงการนั้นไปดำเนินการที่อื่น ๆ

5) มีการประเมินผลได้ โครงการที่ดีต้องสามารถประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจาก
ดำเนินโครงการ มีความแตกต่างมากน้อยเพียงใดกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการกำหนดผลลัพธ์จึงควร
ตั้งเป็นสิ่งที่สามารถวัดได้จริง อันจะเป็นตัวบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการในที่สุด

3.4.3 ลักษณะโครงการที่ดี

แหล่ง ธนู (2550) กล่าวว่า ลักษณะโครงการที่ดีสามารถแก้ไขปัญหาที่ต้องการได้และไม่
ก่อผลกระทบอื่นใดตามมา มีความคุ้มค่ากับทรัพยากรกับเวลาที่เสียไป และมีเนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน
จำเพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้คือ (ดังภาพแสดงที่ 3.2)

ทำอะไร (What)	----->	ชื่อโครงการ
ทำไมต้องทำ ไม่ทำได้หรือไม่ (Why)	----->	หลักการและเหตุผล
ทำเพื่ออะไร (What)	----->	วัตถุประสงค์
ทำมากน้อยเพียงใด (How many)	----->	เป้าหมาย
ทำอย่างไร (How)	----->	วิธีการดำเนินการ
ทำเมื่อไร ใช้เวลานานหรือไม่ (When)	----->	ใช้เวลานานหรือไม่
ทำที่ไหน (Where)	----->	สถานที่ดำเนินการ
ใช้ทรัพยากรจากไหน มากน้อยเพียงใด (How much)	----->	งบประมาณที่ใช้
ใครทำ (Who)	----->	รับผิดชอบโครงการ
ทำร่วมกับใครบ้าง	----->	หน่วยงานที่สนับสนุน
จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	----->	การประเมินผล

ภาพที่ 3.1 แสดงลักษณะโครงการที่มีเนื้อหาสาระครบถ้วน

ดังนั้น องค์ประกอบของโครงการสัมพันธ์กัน และสามารถตอบสนองความต้องการในระดับต่าง ๆ กันอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจได้ สอดคล้องกับงานหลักขององค์กร รวมถึงเป็นโครงการที่พัฒนามาจากโครงการที่มีคุณภาพ ที่ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร อีกทั้งยังมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

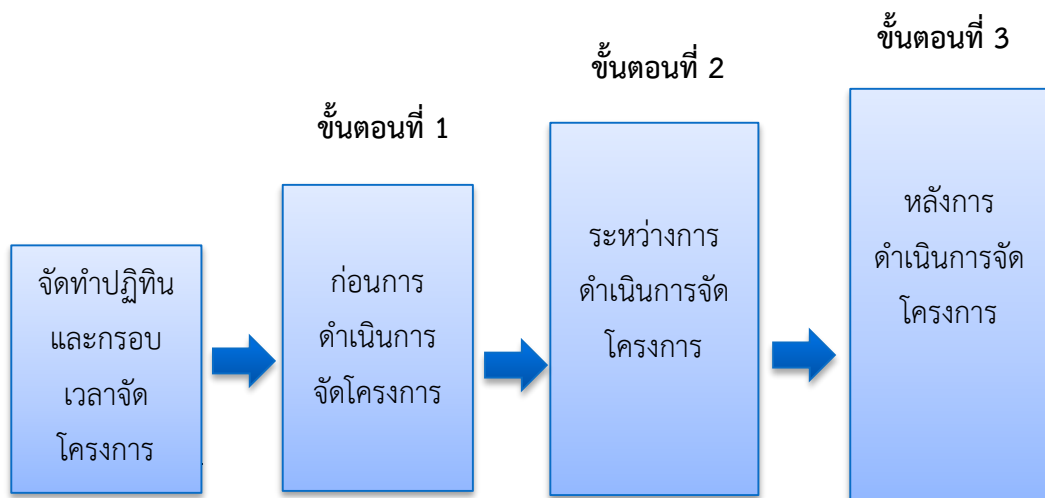
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนปฏิบัติงาน

คณะสภาศึกษาธรรมศาสตร์ กำหนดแผนการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี คณะสภาศึกษาธรรมศาสตร์ โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน ตามขั้นตอนและกระบวนการในการจัดโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีกระบวนการดำเนินการ 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ ดังภาพแสดงที่ 4.1

- 4.1.1 ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดโครงการ
- 4.1.2 ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดโครงการ
- 4.1.3 ขั้นตอนหลังการดำเนินการจัดโครงการ



ภาพที่ 4.1 แสดงกรอบการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณจะมีโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ของคณะสภาศึกษาธรรมศาสตร์ โดยมีลักษณะโครงการหลากหลายประเภท เช่น โครงการอบรม/สัมมนา โครงการแข่งขันกีฬา โครงการจัดนิทรรศการ เป็นต้น ดังนั้น ก่อนการดำเนินการจัดโครงการในแต่ละปีงบประมาณ

ต้องจัดทำปฏิทินการจัดโครงการและกรอบเวลาที่กำหนดในการจัดโครงการของแต่ละไตรมาส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ แสดงดังตารางที่ 4.1-4.2

ตารางที่ 4.1 แสดงตัวอย่างปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่	คณะ/ หลักสูตร
ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม)			
1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำหรับการปรับปรุงและพัฒนา	ธันวาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แพชชั่น
ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม)			
2. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (ภาคปกติ)	มกราคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
3. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา (ภาคปกติ)	มกราคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
4. โครงการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อออกสู่ตลาดแรงงาน	มกราคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
5. โครงการแข่งขันกีฬาภายใน มทร.ศรีวิชัย	กุมภาพันธ์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
6. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับรองปริญญาจากสภาสถาปนิก	มีนาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
7. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม	มีนาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
ไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน)			
8. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างสรรค์นวัตกรรมผลงานแพชชั่น	เมษายน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แพชชั่น
9. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการตรวจงานโครงการงานผังเมือง	เมษายน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผังเมือง
10. โครงการจัดแสดงผลงานวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม	พฤษภาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม

โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่	คณะ/ หลักสูตร
11. โครงการนิทรรศการผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรมผลงานแพชั่น	พฤษภาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แพชั่น
12. โครงการอบรมเตรียมความพร้อม ผู้เรียนเข้าสู่การโครงการทดสอบสมรรถนะ วิชาชีพสถาปัตยกรรม	พฤษภาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
13. โครงการสัมมนาวิทยาสู่การผังเมือง	มิถุนายน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผังเมือง
14. โครงการจัดแสดงผลงานนักศึกษาใน งานสถาปนิก	มิถุนายน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
15. โครงการแนะแนวเพื่อศึกษาต่อใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	มิถุนายน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน)			
16. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการค้นหา ศักยภาพของผู้เรียนเพื่อเตรียมศึกษาต่อใน คณะสถาปัตยกรรม	กรกฎาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม
17. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อ เตรียมความพร้อมรับการประเมิน ระดับ หลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN QA	กรกฎาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
18. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรกฎาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ
19. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จัดการความรู้ และพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กร	กรกฎาคม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะ

ตารางที่ 4.2 แสดงกรอบเวลาการดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนา

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ก่อนดำเนินการจัดโครงการ			
1	-	ตรวจสอบปฏิทินการจัดโครงการของคณะสภามหาวิทยาลัยว่าแต่ละโครงการมีกำหนดดำเนินโครงการในเดือนใด เนื่องจากกองนโยบายและแผนได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการไปยังกองนโยบายและแผนล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 เดือน เช่น กำหนดดำเนินโครงการในเดือนกุมภาพันธ์ หน่วยงานต้องเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการในเดือนมกราคม	
2	วันที่เดือนพ.ศ.....	เขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการ โดยมีรูปแบบการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เขียนโครงการ
3	วันที่เดือนพ.ศ.....	เสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ	เสนอขออนุญาต
4	วันที่เดือนพ.ศ.....	เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน ในการดำเนินโครงการ โดยเข้าระบบ e-service เพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน เสนอส่งไปยังกองคลัง และเสนอส่งไปยังกองนโยบายและแผน เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว กองนโยบายและแผน จะส่งโครงการกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการโครงการตามขั้นตอนต่อไป	เสนออนุมัติและยืมเงิน
5	วันที่เดือนพ.ศ.....	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งคำสั่งให้กับกรรมการตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	จัดทำคำสั่ง

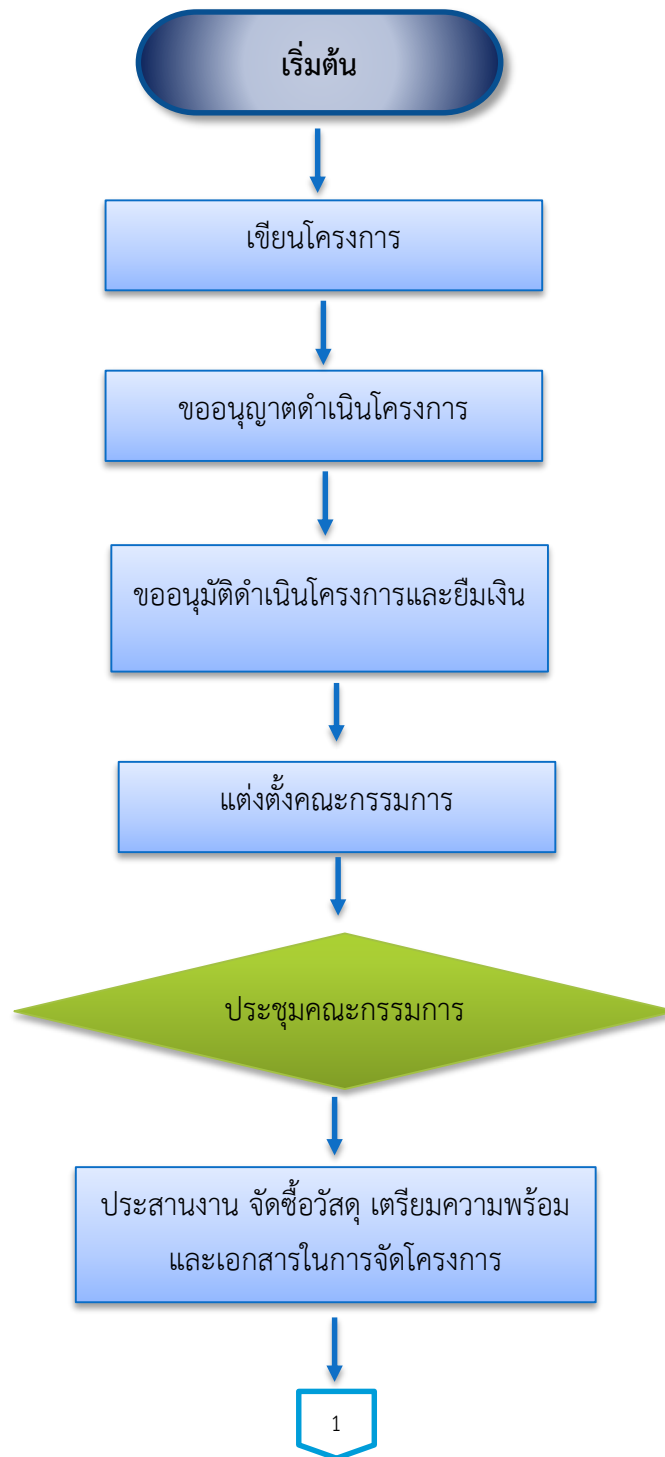
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
6	วันที่เดือนพ.ศ.....	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินโครงการดังกล่าว โดยประชุม คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	จัดประชุม
7	วันที่เดือนพ.ศ.....	ประสานงาน เตรียมความพร้อมและเอกสารในการ จัดโครงการ ดังนี้ - หนังสือเรียนเชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ - หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด หนังสือ เรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด (ถ้ามี) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย บุคลากรหรือนักศึกษาจาก มหาวิทยาลัยอื่น และบุคลากรหรือนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการให้กับบุคลากรและ นักศึกษาในคณะ - คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ - เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากรและผู้เข้าร่วม โครงการ	เตรียมเอกสาร
	วันที่เดือนพ.ศ.....	- เอกสารในการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร ใบรายงานเดินทางไปราชการ เป็นต้น - ประสานงานในการจัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน - ประสานงานในการจัดสถานที่ในการจัดโครงการ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัด - ประสานงานในการสำรองห้องพักให้กับวิทยากร และประสานงานรถรับ-ส่งวิทยากร (ถ้ามี) - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดโครงการ เช่น เอกสารจากวิทยากร	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
		- จัดเตรียมประวัติวิทยากร (ถ้ามี) - จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้กับวิทยากร - แบบประเมินโครงการ - เกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) - ประสานงานจัดเตรียมพิธีกรในการดำเนินรายการ - จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ เช่น ปากกา สมุด กระดาษ A4 ฯลฯ	
ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการดำเนินการจัดโครงการ			
8	วันที่เดือนพ.ศ.....	ดำเนินโครงการตามกำหนดการที่กำหนดไว้ - ดูแลเรื่องการรับ - ส่งวิทยากร - รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และแจกเอกสาร - พิธีเปิดโครงการ - จัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย และคำตอบแทนวิทยากร เพื่อให้วิทยากรลงลายมือชื่อ - ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน - ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมกรอกแบบประเมิน - ดำเนินการมอบเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ - พิธีปิดโครงการ (ถ้ามี)	ประสานงานและดูแลความเรียบร้อย เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปตามกำหนดการ และบรรลุตามวัตถุประสงค์
ขั้นตอนที่ 3 หลังการดำเนินการจัดโครงการ			
9	วันที่เดือนพ.ศ.....	รวบรวมหลักฐาน เอกสารในการเบิกจ่าย เช่น เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ เอกสารรายการค่าวัสดุ ค่าจ้าง เช่น ใบเสนอราคา เพื่อเบิกจ่ายให้กับงานพัสดุ (ถ้ามี)	รวบรวมเอกสาร

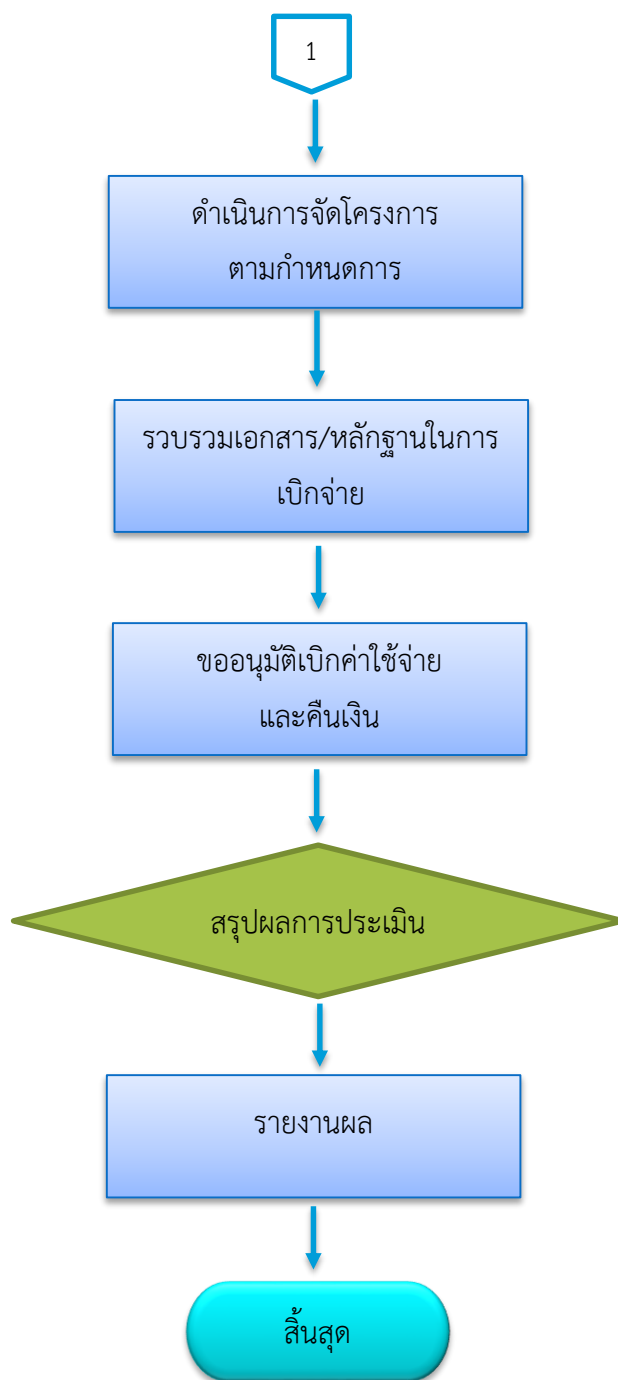
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
10	วันที่เดือนพ.ศ.....	- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดย เข้าระบบ e-service เพื่อเสนอส่งไปยังกองคลัง เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด (ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นหลังจากได้รับ เงินยืมราชการ ภายใน 30 วัน) พร้อมทั้งเงินเหลือ คืน ให้แก่กองคลัง เมื่อกองคลัง ตรวจสอบหลักฐาน เรียบร้อยแล้ว โดยจะออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืน เงิน	ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย
11	วันที่เดือนพ.ศ.....	- สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามแบบรายงานผล การดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ทราบผลการประเมิน ในการจัดโครงการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ตรงตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัย กำหนด และรายงานผลการจัดโครงการ	สรุปผลการ ประเมิน โครงการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามแผนผัง (Flow-Chat) กระบวนการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา อย่างละเอียด ดังต่อไปนี้ (ดังภาพแสดงที่ 4.2)



ภาพที่ 4.2 แผนผัง (Flow-Chat) ขั้นตอนการดำเนินจัดโครงการอบรม/สัมมนา



ภาพที่ 4.3 แผนผัง (Flow-Chat) ขั้นตอนการดำเนินจัดโครงการอบรม/สัมมนา (ต่อ)

รายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา ผู้จัดทำขออธิบายตามขั้นตอนที่ปรากฏในแผนผัง (Flow-Chat) โดยอธิบายแยกขั้นตอนในการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดโครงการ
- 2) ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดโครงการ
- 3) ขั้นตอนหลังการดำเนินการจัดโครงการ

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการดำเนินการจัดโครงการ ดังนี้

1) เขียนโครงการ โดยมีรูปแบบขั้นตอนการเขียนโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยสามารถค้นหาคู่มือปฏิบัติคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จากเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผน

ทั้งนี้ การเขียนโครงการอบรม/สัมมนา ซึ่งเป็นโครงการที่มีอยู่แผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการใหม่ เนื่องจากโครงการทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว จะเป็นโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานได้ร่วมกันเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ โดยจะถูกบรรจุไว้ในเล่มคำเสนอของบประมาณเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานเพียงแต่นำโครงการที่เขียนบรรจุไว้ในเล่มคำเสนอของบประมาณมาปรับเปลี่ยนใหม่ เพื่อลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ดังนั้น ในการนำโครงการเดิมที่มีอยู่ในเล่มคำเสนอของบประมาณ มาปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ จะต้องมีการปรับเปลี่ยนและลงรายละเอียดให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยหัวข้อในแบบฟอร์มโครงการ ที่ต้องปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

(1) หัวข้อที่ 4 หลักการและเหตุผล ต้องปรับเปลี่ยนเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(2) หัวข้อที่ 9 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ต้องปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน และระบุระยะเวลาให้ชัดเจน โดยต้องเป็นระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการจัดโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(3) หัวข้อที่ 10 กิจกรรมดำเนินโครงการ ต้องปรับเปลี่ยนเขียนกิจกรรมดำเนินโครงการให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากตอนที่เขียนโครงการเสนอของบประมาณมักจะเขียนกิจกรรมดำเนินโครงการอย่างคร่าว ไม่ได้ลงรายละเอียดที่ชัดเจน จึงต้องมีการลงรายละเอียดกิจกรรมดำเนินโครงการให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น ระบุชื่อวิทยากร ระบุหัวข้อบรรยาย เรื่อง

โดยรายละเอียดกิจกรรมดำเนินโครงการ จะเป็นข้อมูลที่จะนำไปเขียน กำหนดการในการดำเนินโครงการต่อไป

ทั้งนี้ การติดต่อวิทยากร จะเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ ในการติดต่อ เรียนเชิญวิทยากร และกำหนดหัวข้อในการบรรยาย

(4) หัวข้อที่ 12 ประมาณการค่าใช้จ่าย ต้องปรับเปลี่ยนประมาณการค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในกรอบวงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากตอนที่เขียนโครงการเสนอขอ งบประมาณ อาจเสนอของบประมาณไปจำนวนหนึ่ง แต่เมื่อเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณอาจได้รับ อนุมัติงบประมาณมาอีกจำนวนหนึ่ง จึงต้องปรับเปลี่ยนงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงินตามที่ได้รับการ อนุมัติจัดสรรมาแล้วเท่านั้น และที่จะต้องเขียนเพิ่มเติม คือกำหนดการ เนื่องจากในการเขียนโครงการเพื่อ เสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ จำเป็นต้องแนบกำหนดการดำเนินโครงการด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในการเขียนโครงการและกำหนดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการร่วมกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ และเมื่อเขียนโครงการอบรม/สัมมนา และกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการตรวจสอบ และลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ ซึ่งอยู่ในหน้าสุดท้ายของแบบฟอร์มโครงการให้ เรียบร้อย

รายละเอียดการเขียนโครงการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 1: แบบฟอร์มแบบเสนอ โครงการและรายละเอียดกำหนดการ ภาคผนวก เอกสารแนบ 2: แบบฟอร์มโครงการ

2) การขออนุญาตดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการต่อ คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และให้ผู้รับผิดชอบ โครงการลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ

ในการเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ ต้องแนบเอกสารไปพร้อมกับหนังสือบันทึก ข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

(1) แบบฟอร์มโครงการ และกำหนดการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 3: กำหนดการดำเนินโครงการ กำหนดการประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ สถานที่จัดโครงการ โดยระบุวันที่ และเวลาในการจัดโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลา ที่แสดงให้เห็นถึง รายละเอียดกิจกรรมการบรรยาย หรือการปฏิบัติการกลุ่มย่อย หากมีวิทยากรบรรยายจำเป็นต้องระบุชื่อ วิทยากรลงมาในกำหนดการ

(2) สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี
ทั้งนี้ ในการเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบปฏิทินการจัด โครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ว่าแต่ละโครงการมีกำหนดดำเนินโครงการในเดือนใด เนื่องจาก กองนโยบายและแผนได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงาน เสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนิน

โครงการไปยังกองนโยบายและแผน ล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 เดือน เช่น กำหนดดำเนินโครงการในเดือนกุมภาพันธ์ หน่วยงานต้องเสนอขออนุญาตและขออนุมัติการดำเนินโครงการในเดือนมกราคม

เมื่อคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้อนุญาตดำเนินโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารว่าคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ลงนามเป็นผู้เห็นชอบโครงการในแบบฟอร์มโครงการหน้าสุดท้าย ครบถ้วนแล้ว เพื่อจะนำเอกสารดังกล่าวไปแนบในการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินต่อไป

รายละเอียด ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ ภาคผนวก เอกสารแนบ 4: หนังสือการขออนุญาตดำเนินโครงการ

3) การขออนุมัติการดำเนินโครงการและยืมเงิน เมื่อขออนุญาตดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน เสนอต่ออธิการบดี โดยต้องเสนอผ่านกองคลัง แล้วเสนอส่งไปยังกองนโยบายและแผน และเสนอไปยังอธิการบดี ตามลำดับ โดยผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือบันทึกความลงนามในหนังสือโดยคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ ในกรณียืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้าระบบ e-service (ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร) เพื่อจัดทำสัญญา ยืมเงิน โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (user e-Passport) และรหัสผ่านของผู้รับผิดชอบโครงการเอง โดยสามารถเข้าระบบ e-service ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.rmutsv.ac.th/>

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการเข้าไปในระบบ e-service เพื่อกรอกข้อมูลจัดทำสัญญา ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องปรี๊นเอกสารใบสัญญา ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งลงนามในใบสัญญา ยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ให้เรียบร้อย

ในการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน ต้องแนบเอกสารไปพร้อมกับหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) แบบฟอร์มโครงการ (ฉบับที่ผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว) พร้อมแนบกำหนดการ
- (2) สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี
- (3) ใบสัญญา ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ผู้รับผิดชอบโครงการต้องลงนามในสัญญา ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ทั้ง 2 ฉบับ)

และก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน ไปยังกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานต้องมอบให้ผู้รับผิดชอบระบบ 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ 3D ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเสนอหนังสือไปยังกองคลัง

เมื่อหนังสือผ่านกองคลังแล้ว หนังสือจะเสนอส่งไปยังกองนโยบายและแผน และเสนอไปยังอธิการบดีเพื่ออนุมัติ ตามลำดับ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองนโยบายและแผน จะส่งหนังสือแจ้งกลับมายังคณะ เพื่อดำเนินการจัดโครงการตามขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 5: หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงิน ขั้นตอนการเข้าระบบ e-service เพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 6: การเข้าระบบ e-service เพื่อจัดทำสัญญายืมเงินและตัวอย่างใบสัญญายืมเงิน เอกสารแนบ 7: ใบสัญญายืมเงิน

4) แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการอำนวยการ
- (2) คณะกรรมการดำเนินงาน
- (3) คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร
- (4) คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (5) คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล

เมื่อจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว เสนอคนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในคำสั่ง โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่ง

และเมื่อคนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งคำสั่งให้กับคณะกรรมการทราบตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ซึ่งการแจ้งคำสั่ง ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร (เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในภายหลังในกรณีที่มีการกล่าวอ้างว่าไม่ทราบคำสั่ง) โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งคำสั่ง ลงนามโดยหัวหน้าสาขาที่รับผิดชอบโครงการดังกล่าว

รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 8: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ หนังสือบันทึกข้อความเสนอคนบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 9: หนังสือเสนอคนบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และหนังสือบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารแนบ 10: หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

5) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินโครงการ
อบรม/สัมมนา ดังกล่าว โดยประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง รายละเอียดสาระสำคัญในการ
ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรียนเชิญประชุม ลงนามโดยหัวหน้าสาขาเพื่อ
แจ้งกำหนดการประชุม และแจ้งให้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม โดยปกติจะต้องแจ้งล่วงหน้า
ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ โดยส่งมายังผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้าวาระการประชุม และเสนอผู้รับผิดชอบโครงการ
เพื่อให้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมต่อไป

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) หากเป็นการ
ประชุมครั้งที่ 1 จะไม่มีระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ซึ่งระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม
จะต้องมีในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(4) ประสานงานการเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด และจัดเตรียม
สถานที่ในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) จัดเตรียมเอกสารใบลงเวลาผู้เข้าร่วม
ประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ

ทั้งนี้ ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรเรียนเชิญคณบดีหรือรองคณบดี หรือหัวหน้า
สาขา เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินการด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

(5) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

(4) สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ชัดเจน โดยระบุประเด็นให้ชัดเจน
โดยผู้ปฏิบัติงานลงนามเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามเป็นผู้ตรวจรายงาน
การประชุม

รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ ดังภาคผนวก เอกสาร
แนบ 11: หนังสือเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 12: ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ และรายงานการ
ประชุม เอกสารแนบ 13: รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ

6) เตรียมความพร้อมและเอกสารในการจัดโครงการ ดังนี้

- (1) หนังสือเรียนเชิญวิทยากร โดยวิทยากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด (ถ้ามี) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย บุคลากรหรือนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น และบุคลากรหรือนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- (3) คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ
- (4) เอกสารใบลงทะเบียน ประกอบด้วย ใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนประธาน ใบลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- (5) เอกสารในการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบรายงานเดินทางไปราชการ เป็นต้น
- (6) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดโครงการ เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารการอบรมจากวิทยากร ป้ายชื่อประธาน ป้ายชื่อวิทยากร เป็นต้น
- (7) แบบประเมินโครงการ
- (8) จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ เช่น ปากกา สมุด กระดาษ A4 ฯลฯ
- (9) ประสานงานอื่น ๆ เช่น ประสานงานในการจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) ประสานงานร้านค้าในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประสานงานในการจองห้องอบรม/สัมมนา เป็นต้น

โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือเรียนเชิญวิทยากร

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ติดต่อเรียนเชิญวิทยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร โดยวิทยากร มี 2 ประเภท ได้แก่ วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

กรณีเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนเชิญบุคลากรที่เป็นวิทยากรได้โดยตรง พร้อมแนบแบบตอบรับในการเป็นวิทยากร และกำหนดการ เสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือเรียนเชิญวิทยากร

กรณีเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือราชการภายนอก เรียนหัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัดอยู่ พร้อมแบบตอบรับในการเป็นวิทยากร และกำหนดการ เสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกข้อความเสนอกลงนามในหนังสือเรียนเชิญ

รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 14: หนังสือเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอกเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 15: หนังสือเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 16: หนังสือเสนอคณะบดีลงนามในหนังสือเรียนเชิญวิทยากร และแบบตอบรับในการเป็นวิทยากร ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 17: แบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ

(2) หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ

หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด (ถ้ามี) และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย บุคลากรหรือนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น และบุคลากรหรือนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

โดยผู้ปฏิบัติงาน ขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำหนังสือแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

1) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือเรียนเชิญกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการเข้าร่วมโครงการ และประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ 2 ประเภท คือ บุคลากรภายนอกหรือนักศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายในหรือนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

กรณีเชิญผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือราชการภายนอก เรียนหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด พร้อมแนบโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ และกำหนดการ เสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามในบันทึกข้อความเสนอกลงนามในหนังสือเข้าร่วมโครงการ

กรณีเชิญผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เชิญบุคลากรหรือนักศึกษา โดยหนังสือเรียนหัวหน้าสาขาของบุคลากรหรือนักศึกษา พร้อมแนบรายชื่อบุคลากรและนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการ

รายละเอียดหนังสือราชการภายนอกเชิญผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 18: หนังสือเชิญบุคลากรภายนอก นักศึกษาภายนอก เข้าร่วมโครงการ แบบตอบรับ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 19: แบบตอบรับร่วมโครงการ หนังสือบันทึกข้อความเชิญผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 20: หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย หนังสือเสนอคณบดีลงนามในหนังสือเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 21: หนังสือเสนอคณบดีลงนามในหนังสือเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

2) หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนเชิญคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ พร้อมแนบกำหนดการ และคำกล่าวเปิดโครงการ โดยหนังสือเรียนเชิญลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหัวหน้าสาขาที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความ เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ โดยระบุรายละเอียดเชิญมาเป็นเกียรติในโครงการใด วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบกำหนดการ และหนังสือตอบรับ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 22: หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด

3) หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีการเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมในพิธีเปิด เช่น อาจเรียนเชิญหัวหน้าสาขาอื่น ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เข้าร่วมเป็นแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิด เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด พร้อมแนบกำหนดการ โดยหนังสือเรียนเชิญลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหัวหน้าสาขาที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความ เรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 23: หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด

(3) คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ

กรณีคำกล่าวรายงาน ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของโครงการต้องจัดทำและเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน ภาษา ทำเป็นเอกสารคำกล่าวรายงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าสาขากล่าวรายงานในโครงการดังกล่าว คำกล่าวโครงการจะต้องรายงานหรือแจ้งแก่ประธานให้ทราบว่ากำลังจะทำอะไร รวมถึงเป็นการแจ้งผู้เข้าร่วมงานให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย

กรณีคำกล่าวเปิดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของโครงการต้องจัดและเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน ภาษา ทำเป็นเอกสารคำกล่าวเปิดโครงการ เพื่อให้ประธานกล่าวคำเปิดโครงการเป็นลักษณะการกล่าวในบทบาทของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร อาจจะร่างในแนวทางให้โอวาท ให้แนวทางหรือ

นโยบายการดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นการดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเป็นการ พุดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงานในโครงการ

รายละเอียดคำกล่าวรายงาน ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 24: คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 25: คำกล่าวเปิดโครงการ

(4) เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำใบลงทะเบียน ประกอบด้วย ใบลงทะเบียนประธานใน พิธีเปิด ใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และใบ ลงทะเบียนคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ใบลงทะเบียนต้องครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการและ ตามจำนวนที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ ทั้งนี้ รายละเอียดในการจัดทำใบลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานต้องดู ข้อมูลในโครงการและกำหนดการ โดยในเอกสารใบลงทะเบียน ประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ วันที่จัด โครงการ สถานที่จัดโครงการ ชื่อ-สกุลของผู้เข้าโครงการ ลายมือชื่อ และเวลาเข้าร่วมโครงการ

โดยใบลงทะเบียน ควรแยกรายละเอียดใบลงทะเบียนแต่ละประเภทให้ชัดเจน ไม่ควรจัดทำใบลงทะเบียนรวมในใบเดียว เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ใบลงทะเบียนประธาน ในพิธีเปิด ใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และ ใบลงทะเบียนคณะกรรมการ

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าจำนวนคนที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และชี้แจงเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการที่เพิ่มเติมได้ โดยไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติเดิม

รายละเอียดเอกสารใบลงทะเบียน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ จัดโครงการ ชื่อ สกุลผู้เข้าร่วมโครงการ วันที่เข้าร่วมโครงการ ช่วงเวลาเข้าร่วมโครงการ ลายมือชื่อ และ หมายเหตุ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 26: ใบลงทะเบียน

(5) เอกสารในการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบรายงาน เดินทางไปราชการ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ โดย เอกสารในการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบฟอร์มใบรายงานเดินทางไปราชการ ต้องเป็นแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย <http://finance.rmuts.ac.th/content/2012/06/15-70>

รายละเอียดใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 27: ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และ แบบฟอร์มใบรายงานเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียด เลขที่

สัญญาเงิน ชื่อผู้เงิน จำนวนเงินที่ยืม และระบุรายละเอียดการเดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 28: แบบฟอร์มใบรายงานเดินทางไปราชการ

(6) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดโครงการ เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารการอบรมจากวิทยากร ป้ายชื่อประธาน ป้ายชื่อวิทยากร เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดโครงการ ดังต่อไปนี้

1) ติดต่อประสานงานไปยังวิทยากร เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประวัติวิทยากร เพื่อมอบให้กับพิธีกร สำหรับใช้ในการแนะนำวิทยากร รายละเอียดแบบประวัติวิทยากร ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 29: แบบประวัติวิทยากร

2) ติดต่อประสานงานไปยังวิทยากร เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

3) จัดเตรียมป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด ป้ายชื่อวิทยากร

4) จัดทำเกียรติบัตร (ถ้ามี) จัดทำเกียรติบัตรตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา มอบเพื่อเชิดชูเกียรติให้นักศึกษาหรือบุคคลที่ผ่านการอบรม โดยเกียรติบัตรลงนามโดยคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(7) แบบประเมินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินโครงการสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ และนำแบบประเมินโครงการดังกล่าวมอบหมายให้กับฝ่ายรับผิดชอบการประเมินดำเนินการต่อไป ซึ่งในปัจจุบันการประเมินผลโครงการ ดำเนินการโดยแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Forms และ QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษ รายละเอียดแบบฟอร์มประเมินโครงการ ดังแสดงรายละเอียดใน ภาคผนวก เอกสารแนบ 30: แบบฟอร์มการประเมินผล

(8) จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ เช่น ปากกา สมุด กระดาษ A4 ฯลฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการดังรายละเอียดรายการประมาณการค่าใช้จ่าย (นำใบเสนอราคา มอบให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบต่อไป เนื่องจากในการเบิกค่าวัสดุ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

(9) ประสานงานอื่น ๆ เช่น ประสานงานในการจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) ประสานงานจัดเตรียมพิธีกร ประสานงานร้านค้าในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประสานงานในการจองห้องอบรม/สัมมนา ประสานงานในการจองตัวเครื่องบินสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) ประสานงานในการสำรองห้องพักสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) เป็นต้น

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการดำเนินโครงการ

รายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินโครงการ ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการดำเนินโครงการ อบรม/สัมมนา โดยต้องประสานงานและดูแลความเรียบร้อย เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปตาม กำหนดการและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) ดูแลการรับ - ส่ง วิทยากร จัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการดูแลการรับ - ส่งวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการอบรม/สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) รับลงทะเบียนและแจกเอกสารผู้เข้าร่วมโครงการ จัดบุคลากรเพื่อรับรองการ ลงทะเบียนและแจกเอกสารผู้ร่วมโครงการ

3) พิธีเปิดโครงการ เตรียมความพร้อมในการดำเนินการพิธีเปิดโครงการ ตามลำดับ ดังนี้

(1) พิธีกรกล่าวเปิดรายงานต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ

(2) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานและเชิญประธานกล่าวเปิดงาน

(3) ผู้กล่าวรายงานกล่าวรายงาน

(4) ประธานกล่าวเปิดงาน

(5) พิธีกรเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ตามลำดับพิธีการอาจะอยู่ใน พิธีเปิดหรือปิด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

(6) พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อ และเชิญวิทยากรดำเนินการอบรม ต่อไป

4) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้า ร่วมโครงการและตามจำนวนที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ

5) ประสานงานในการออกใบเสร็จค่าอาหาร เพื่อนำไปเบิกจ่ายค่าอาหาร ประกอบด้วย เอกสาร ใบเสร็จจากร้านค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้านค้าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยรายละเอียดในการเบิกจ่ายค่าอาหาร มีดังต่อไปนี้

ค่าอาหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าอาหารตามมาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ตามหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศให้เบิกจ่ายดังนี้

(1) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 150 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศให้เบิกจ่ายดังนี้

(1) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 30 บาทต่อมือต่อคน

7) ประสานงานในการมอบค่าตอบแทนให้กับวิทยากร และประสานงานเพื่อให้วิทยากรลงนามในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ลงนามในใบรายงานเดินทางไปราชการ ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อนำไปเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

โดยค่าตอบแทนวิทยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใช้อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 รายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท/ระดับ	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

8) ประสานงานในการดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมิน ผ่านการสแกน QR Code ตามที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

9) ประสานงานในการดำเนินการมอบเกียรติบัตรโครงการอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) โดยคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นผู้มอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

10) พิธีปิดโครงการ (ถ้ามี) เตรียมความพร้อมในการปิดโครงการอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ มีตามลำดับ ดังนี้

(1) พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากร และเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ตามลำดับพิธีการอาอยู่ในพิธีเปิดหรือปิด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

(2) พิธีกรเชิญประธานกล่าวปิดงาน

(3) ประธานกล่าวปิดงาน

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 หลังการดำเนินโครงการ

รายละเอียดและสาระสำคัญในการดำเนินโครงการ ขั้นตอนที่ 3 หลังการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา ดังนี้

1) รวบรวมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ใบลงทะเบียนต่าง ๆ เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ใบลงทะเบียนวิทยากร ใบลงทะเบียนประธานในพิธีเปิด ใบลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ และใบลงทะเบียนคณะกรรมการ เป็นต้น

(2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร ที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในกรณีเบิกค่าพาหนะให้กับวิทยากร)

(4) ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน และใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจากร้านค้า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้านค้า ที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(5) ใบเบิกค่าวัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน ขอเอกสารใบเบิกค่าวัสดุ จากผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เนื่องจากในการเบิกค่าวัสดุ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

(6) สำเนาแบบฟอร์มโครงการ พร้อมกำหนดการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(8) สำเนาหนังสือเรียนเชิญวิทยากรและตอบตอบรับ

(9) สำเนาหนังสือเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการและแบบตอบรับ

(10) สำเนาหนังสือเรียนเชิญประธาน และเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติ

2) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เรียนอธิการบดี เสนอคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลงนาม โดยหนังสือต้องเสนอผ่านกองคลังก่อน รายละเอียดดังแสดงใน ภาคผนวก เอกสารแนบ 31: หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้าระบบ e-service (ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร) เพื่อดำเนินการหักล้างเงินยืมราชการ โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (user e-Passport) และรหัสผ่านของผู้รับผิดชอบ

โครงการเอง โดยสามารถเข้าระบบ e-service ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.rmutsv.ac.th/> และแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เพื่อเสนอส่งไปยังกองคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นหลังจากได้รับเงินยืมราชการ ภายใน 30 วัน) โดยเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ประกอบดังรายการในข้อ 1) ที่กล่าวไว้ข้างต้น

และก่อนเสนอหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการไปยังกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานต้องมอบให้ผู้รับผิดชอบ ระบบ 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ 3D ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเสนอหนังสือไปยังกองคลัง

ในกรณีที่เงินเหลือคืนกองคลัง ต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอคืนเงินยืมราชการ เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในหนังสือโดยผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืน ให้แก่กองคลัง เมื่อกองคลัง ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความขอคืนเงินยืมราชการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 32: หนังสือขอคืนเงินยืมราชการ

ขั้นตอนการเข้าระบบ e-service เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 33: ขั้นตอนการเข้าระบบ e-service เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

3) สรุปผลการประเมิน

ดำเนินการสรุปผลการประเมินโครงการ โดยสรุปผลจากแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ที่มีต่อการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำผลการสำรวจไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยประเมิน 8 ด้าน ดังนี้

- (1) ระยะเวลาการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม
- (2) การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการ
- (3) ความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมโครงการ
- (4) ความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม
- (5) เนื้อหาสาระที่ท่านได้รับการเข้าร่วมโครงการ
- (6) ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการนี้
- (7) ประโยชน์ที่ท่านได้รับการเข้าร่วมโครงการ
- (8) ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมโครงการ

การแปลความหมายของคะแนน

4.50–5.00	ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด
3.50–4.49	ระดับความพึงพอใจ	มาก
2.50–3.49	ระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง

1.50–2.49	ระดับความพึงพอใจ	น้อย
1.00–1.49	ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด

และเมื่อสรุปแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการแล้ว จะดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการเป็นรูปเล่มส่งเข้า คณะ เสนอคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังกองนโยบายและแผนต่อไป รายละเอียดการสรุปแบบประเมิน ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 34: ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ และส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือใช้ให้ทำบันทึกข้อความขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด ดังภาคผนวก เอกสารแนบ 35: ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

4.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา จะมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการแต่ละครั้ง โดยการจัดประชุม คณะกรรมการตามคำสั่ง เพื่อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินโครงการและนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมาพิจารณา เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการพัฒนาปรับปรุง การจัดโครงการอบรม/สัมมนา ในครั้งต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 1 บททั่วไป ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทุกประเภทตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมวด 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ

ข้อ 6 ข้าราชการต้องรักษาจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประสงค์ให้เป็นบุคคลที่มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อยวางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย มีเกียรติและศักดิ์ศรี อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องมีจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

7.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7.2 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

7.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

7.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

7.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

8.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

8.2 วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

9.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

9.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

9.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

9.5 ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

9.6 ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

9.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้า วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

ข้าราชการผู้ใดประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ข้าราชการผู้นั้นถูกงดเงินเดือนติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ (10) จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

10.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
10.2 รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย
10.3 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
10.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

- 10.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 10.6 เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- 10.7 เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- 10.8 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- 10.9 ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 10.10 อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- 10.11 ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดข้อบังคับได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
<http://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Rules/2558/251258.pdf>

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

การจัดโครงการอบรม/สัมมนา มีขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างมากและใช้ระยะเวลา ตั้งแต่การเตรียมการก่อนจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และหลังการจัดโครงการ ซึ่งทำให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนพบปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการจัดโครงการสรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดโครงการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. การเลื่อนการจัดโครงการหรือเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ เนื่องจากสถานที่ไม่เอื้ออำนวย บางครั้งอาจมีการเลื่อนการจัดโครงการหรือเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการแบบเร่งด่วน	1. หากมีการเลื่อนจัดโครงการหรือเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการแบบเร่งด่วน จะใช้วิธีการประสานงานทางคณะฯ เพื่อดำเนินการเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าว 2. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของโครงการใหม่และรีบปรับแก้สถานที่ วันเวลาใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดตามระเบียบทางราชการ
2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดโครงการแต่ละพื้นที่มีไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ ที่จะรองรับการทำงาน	2. เมื่อจัดโครงการในพื้นที่ ๆ มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ ต้องยืมอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพจากพื้นที่อื่นมารองรับเพื่อให้เพียงพอ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าใจแต่ละขั้นตอนการจัดโครงการ	3. จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการที่มีขั้นตอนและเทคนิครายละเอียดการจัดทำโครงการ
4. การจัดโครงการบางโครงการอาจขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ	4. การจัดโครงการหากขาดการสนับสนุนในด้านงบประมาณ ต้องขอความอนุเคราะห์สนับสนุนหน่วยงานบางหน่วยงานเพื่อจะได้ดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
5. ขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโครงการบางโครงการจำเป็นที่จะต้องมีการประสานงานกับองค์กรหน่วยงานอื่น หากขาดการประสานงานและความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วจะทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำโครงการ โครงการก็บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยากหรืออาจจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็ได้	5. ประสานติดต่อความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และให้รายละเอียดที่ชัดเจนเพื่อให้โครงการที่ทำอยู่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โครงการที่จะสำเร็จได้จะต้องได้รับความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามโครงการด้วย
6. การรวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายและการดำเนินการเบิกจ่ายในการดำเนินการจัดโครงการมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน	6. แยกเอกสารดำเนินการโครงการเป็นลำดับลำดับไหนควรปฏิบัติก่อนและหลัง เพื่อให้การดำเนินเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1.1 คณะกรรมการ ผู้จัดโครงการควรมีการประชุมวางแผนกันมากขึ้นเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และวางแผนในการประสานงานมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามตำแหน่งงาน เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.2 การจัดเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องรู้ว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดเป็นงานด่วนที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จก่อน หรือขั้นตอนไหนยังรอได้หากไม่จัดเรียงลำดับความสำคัญให้ดี อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้

5.1.3 ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องนำขบวนการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน และจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือสิ่งที่ไม่คาดฝัน ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

5.1.4 ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีความสามารถในการทำงาน เป็นทีม มีการสร้างเครือข่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH
- กรมบัญชีกลาง. (2549). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH
- กรมบัญชีกลาง. (2552). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH
- กรมบัญชีกลาง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH
- กรมบัญชีกลาง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/edas.html?page_locale=th_TH
- กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2552). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์] http://www.audit.moi.go.th/rule_1.htm
- บุญเรือง เกิดอรุณเดช. (2546). เทคนิคการสร้างกลยุทธ์และการจัดทำแผนปฏิบัติการในบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์. สืบค้นวันที่ 18 พฤษภาคม 2565, [ออนไลน์] http://www.db.grad.nu.ac.th/django/hrnu_grad/staff/1441/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2558). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2558. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์] <https://statute.rmutsv.ac.th/file/983953.pdf>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์] <https://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files.pdf>

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2565). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
<https://statute.rmutsv.ac.th/file/983953.pdf>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563. สืบค้นวันที่ 1 เมษายน 2565, [ออนไลน์]
<https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/pdf>
- สุดสาย ศรีศักดิ์. (2561). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ. สืบค้นวันที่ 18 พฤษภาคม 2565, [ออนไลน์]
<https://madlab.cpe.ku.ac.th/ThailandResearch/?nameID=687516>
- แหลง ธนู. (2550). การบริหารโครงการการจัดกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจในการดำรงชีวิต และครอบครัว โรงเรียนบ้านหินชัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำนาจเจริญ. ภาคนิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- อุษณีย์ อินทวงค์. (2561). คู่มือการจัดทำโครงการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. สืบค้นวันที่ 18 พฤษภาคม 2565, [ออนไลน์] <http://www.libarts.mju.ac.th/LibDocument>

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 1: แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ :

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

- ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

- ☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway

Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง

(Smart City)

- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- ☐ โครงการบริการวิชาการ

☐ โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้

- ☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

1. ชื่อโครงการ

2. ลักษณะโครงการ

- ☐ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- ☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ☐ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์กรความรู้
- ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☐ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์.....(ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

3.3 กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

3.4 มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

3.5 แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการ รวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)

.....(ย่อหน้าที่ 1..บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ..นโยบายของรัฐบาล..นโยบายของกระทรวง..ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา...เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล)

.....(ย่อหน้าที่ 2..บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร)

.....(ย่อหน้าที่ 3..สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยเหลือปัญหาได้อย่างไร..เกิดประโยชน์กับใคร)

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 1)
- 2)
- 3)

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- | | |
|-------------|--------------|
| - นักศึกษา | จำนวน.....คน |
| - บุคลากร | จำนวน.....คน |
| - บุคคลนอก | จำนวน.....คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน.....คน |

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่.....ถึงวันที่.....
ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่.....ถึงวันที่.....

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น

- - ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ
- - การจัดอบรมให้ความรู้ใน “หัวข้อ.....”
- - การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop
- - นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- - ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ตัวชี้วัดกลาง

- 1)
- 2)

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตีงค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตีงค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)	
2.2 ค่าเช่าที่พัก	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)	
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
2.4 ค่าอาหารกลางวัน (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	
2.5 ค่าอาหารเย็น (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)	
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน (แยกตัวคูณ เช่น 1 โหล X 10,000 บาท)	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (แยกตัวคูณ เช่น 400 กิโลเมตร X 4 บาท)	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (แยกตัวคูณ เช่น 1 อัน X 10,000 บาท)	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
4. ครุภัณฑ์ (ให้ระบุรายละเอียด)	
4.1 ชื่อครุภัณฑ์..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
รวมงบประมาณ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

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

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง

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

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 2: แบบฟอร์มโครงการ

แบบเสนอโครงการ
หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :

- ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☒ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์
- ☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
- ☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
- ☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTTC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)
- ☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
- ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
- ☐ โครงการ (Flagship)
- ☐ อื่น ๆ
- ☐ ระบุ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมสู่บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ
2. ลักษณะโครงการ
 - ☒ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา

- ☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ☐ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้
- ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☒ 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ
- ☐ 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ☐ 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

3.2 เป้าประสงค์ นักปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม.....

3.3 กลยุทธ์ พัฒนาความเป็นเลิศและโดดเด่นเฉพาะทางด้านการปฏิบัติ.....

3.4 มาตรการ สร้างผู้เรียนให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ.....

3.5 แผนงาน พัฒนาระบบการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน.....

4. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพของประชากรให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพโดยแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (12) ประเด็นการพัฒนาการเรียนรู้ (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและปัจจัยทั้งในส่วนของการเรียนการสอน และการพัฒนาทักษะฝีมือให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรมโดยมุ่งใจให้คนเข้าสู่การยกระดับทักษะปฏิบัติให้สถานประกอบการโดยเน้นการพัฒนาความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ นอกจากนี้แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 2 กำหนดให้มีการผลิตและพัฒนา กำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศโดยการศึกษา 4.0 ซึ่งเน้นให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมได้โดยตัวชี้วัดที่สำคัญคือร้อยละของ กำลังแรงงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ โดยการยกระดับคุณวุฒิวิชาชีพเพิ่มขึ้น (แผนการศึกษาแห่งชาติ, 2562) ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาโดยเน้นการพัฒนาทักษะ

“Hard Skills” หรือ “ทักษะวิชาชีพ” ทักษะหลักในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานโดยตรงที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และ Soft Skills หรือ “ทักษะเชตฐิพ” ทักษะการคิดอย่าง เป็นระบบ (Systematic Thinking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) ฯลฯ (สำนักส่งเสริมและพัฒนาศัภยภาพ นักศึษา สำนักงานคณะกรรมการการศึษา, 2561)

การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม และการผลิตผลงานวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นวัตรกรรมสู่การนำไปประยชน์ในสังคม การสร้างแรงบันดาลใจ และกระบวนการคิดเชิงระบบทาง วัตรกรรมมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในการสร้างความโดดเด่นและความเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ โดยประเด็นหลักสำคัญที่ควร ส่งเสริมและผลักดันอย่างเร่งด่วนคือ การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีมาตรฐาน และคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการ ของสถานประกอบการ แต่ทว่าสภาพปัญหาปัจจุบันที่เกิดขึ้นคือ การขาดผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงวุฒิในด้านวิชาชีพ สถาปัตยกรรม และองค์ความรู้จากการถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างแรงบันดาลใจ และประเมิณนักศึษา ปัญหา การผลิตบัณฑิต และผลงานวิทยานิพนธ์ทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม ทั้งนี้การประเมิณผลขั้นสุดท้ายของนักศึษา ก่อนจบการศึษาอันแสดงถึงคุณภาพของบัณฑิตผู้มีทักษะปฏิบัติ โดยปัจจุบันแนวโน้มในการใช้ประยชน์ วัตรกรรม งานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมสู่การนำไปประยชน์ในสังคม เช่น หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน มีความต้องการมากขึ้นจึงถือเป็นโอกาสสำคัญ และเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ซึ่งสอดคล้อง ตามตัวชี้วัดและมาตรการร้อยละการเพิ่มขึ้นของผลงานวิทยานิพนธ์ และงานสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมของ บัณฑิต ซึ่งหากไม่มีการดำเนินการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมอาจส่งผลให้เกิดความ เสียหายต่อการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ จำนวน หรือวัตรกรรมสร้างสรรค์ทางวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ มีคุณภาพ

โครงการนี้ สอดคล้องกับการจัดการศึษาโดยมีตัวชี้วัดส่งผลให้เกิดการจัดเรียนการสอนแบบ Active Learning โดยมุ่งเน้นให้ผู้สอนมีคุณสมบัติ Smart Teacher และก่อเกิดวัตรกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของ นักศึษาสามารถใช้ประยชน์ต่อสังคม โดยผู้สำเร็จการศึษามีรายได้สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย กำหนด ส่งเสริมการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีมาตรฐานทางวิชาชีพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของ สถานประกอบการ ช่วยให้อะยะการสร้างโอกาสในการใช้ประยชน์วัตรกรรม งานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ทาง สถาปัตยกรรมสู่การนำไปประยชน์ในสังคมให้เห็นเป็นที่ประจักษ์เพิ่มขึ้น ช่วยลดปัญหาการขาดผู้เชี่ยวชาญ และผู้ ทรงวุฒิในด้านวิชาชีพสถาปัตยกรรมถือเป็นการเครือข่ายองค์กรวิชาชีพที่เป็นผู้มีความรู้และมีความชำนาญในสาย วิชาชีพสถาปัตยกรรม ก่อเกิดการพัฒนาองค์ความรู้ การสร้างสรรค์ และการเปิดโลกทัศน์ทางความคิด โครงการนี้ จะเกิดประยชน์กับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรสถาปัตยกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึษาชั้นปีที่ 4 และ นักศึษาชั้นปีที่ 5 หน่วยงานภาครัฐและเอกชนผู้ใช้งานวัตรกรรมสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรม สถาน ประกอบการผู้ใช้งานบัณฑิต และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5. วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อพัฒนาศัภยภาพของผู้เรียนให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพทางวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานประกอบการ

- 2.) เพื่อผลิตนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียนสู่การนำไปประโยชน์ในสังคม และผลิตนักรับปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม
- 3.) เพื่อเกิดกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning โดดเด่นเฉพาะทางด้านการปฏิบัติ
- 4.) เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ และกระบวนการคิดเชิงระบบด้านนวัตกรรมและผลงานสร้างสรรค์ทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรมที่ 1 การนำเสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ วันที่ 10 – 12 กุมภาพันธ์ 66

- อาจารย์	จำนวน 20 คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน 4 คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน 70 คน
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรม	จำนวน 6 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 100 คน

กิจกรรมที่ 2 การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ วันที่ 17 – 18 กุมภาพันธ์ 66

- อาจารย์	จำนวน 20 คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน 4 คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน 70 คน
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรม	จำนวน 6 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 100 คน

กิจกรรมที่ 3 การนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ขั้นสมบูรณ์ วันที่ 7 – 9 เมษายน 66

- อาจารย์	จำนวน 20 คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน 4 คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน 70 คน
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรม	จำนวน 6 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 100 คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 086-2878436.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....10-12 กุมภาพันธ์ 2565

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....17-18 กุมภาพันธ์ 2565

ครั้งที่ 3 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....7-9 เมษายน 2565

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ 1 การนำเสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ 10-12 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 3 วัน

- การนำเสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ การให้คำแนะนำ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปรับปรุงวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- การประเมินผลความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมโดยการประเมินผลคุณภาพวิทยานิพนธ์ ฯลฯ

กิจกรรมที่ 2 การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ 17-18 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 2 วัน

- การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ การให้คำแนะนำ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประเมินผลหัวข้อวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- การประเมินผลคุณภาพหัวข้อวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมโดยการประเมินผลจากข้อมูล และผลงานการนำเสนอ ฯลฯ

กิจกรรมที่ 3 การนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ขั้นสมบูรณ์ 7 – 9 เมษายน 2565 จำนวน 3 วัน

- การนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ขั้นสมบูรณ์ การให้คำแนะนำ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประเมินผลวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- การประเมินผลคุณภาพวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมโดยการประเมินผลคุณภาพวิทยานิพนธ์จากผลงานการนำเสนอ ฯลฯ

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง กิจกรรมที่ 1 การนำเสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ วันที่ 10 – 12 กุมภาพันธ์ 2565

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อยู่ในระดับมาก
- 3) มีการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมอย่างน้อย 50 ผลงาน

ตัวชี้วัดกลาง กิจกรรมที่ 2 การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ วันที่ 17 – 18 กุมภาพันธ์ 2565

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อยู่ในระดับมาก
- 3) มีการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมอย่างน้อย 50 ผลงาน

ตัวชี้วัดกลาง กิจกรรมที่ 3 การนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ขั้นสมบูรณ์ วันที่ 7 – 9 เมษายน 2565

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อยู่ในระดับมาก
- 3) มีผลงานสร้างสรรค์วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมอย่างน้อย 50 ผลงาน

ตัวชี้วัดโครงการ

- 1) มีผลงานสร้างสรรค์วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมอย่างน้อย 20 ผลงาน เข้าร่วมประกวด Thesis of the year

- 2) ผลงานสร้างสรรค์วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรม ได้เข้ารอบการประกวด หรือได้รับรางวัล อย่างน้อย 1 ผลงาน
- 3) ผลงานวิทยานิพนธ์ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในสังคม อย่างน้อย 1 ผลงาน

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรมที่ 1 การนำเสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ 10 – 12 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 3 วัน (Online และ On-site)	
1. ค่าตอบแทน	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ (3 คน X 14 ชั่วโมง X 500 บาท)	21,000
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ (3 คน X 14 ชั่วโมง X 500 บาท)	21,000
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 24 คน X 2 มื้อ X 2 วัน X 30 บาท)	2,880
2.2 ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 24 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	7,200
รวมกิจกรรมที่ 1 : 52,080.- บาท (ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)	
กิจกรรมที่ 2 การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ 17 – 18 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 2 วัน (Online และ On-site)	
1. ค่าตอบแทน	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ (3 คน X 13 ชั่วโมง X 500 บาท)	19,500
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ (3 คน X 13 ชั่วโมง X 500 บาท)	19,500
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 24 คน X 2 มื้อ X 2 วัน X 30 บาท)	2,880
2.2 ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 24 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	7,200
รวมกิจกรรมที่ 2 : 49,080.- บาท (สี่หมื่นแปดสิบบาทถ้วน)	
กิจกรรมที่ 3 การนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ขั้นสมบูรณ์ 7 - 9 เมษายน 2565 จำนวน 3 วัน (On-site)	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ (3 คน X 15 ชั่วโมง X 500 บาท)	22,500
ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ (3 คน X 15 ชั่วโมง X 500 บาท)	22,500
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าที่พักวิทยากร 4 คน	
(4 คน x 1,500 บาท x 2 คืน)	12,000
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	
(จำนวน 30 คน X 2 มื้อ X 2 วัน X 30 บาท)	3,600
2.3 ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	
(จำนวน 30 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	9,000
2.4 ค่าตัวเครื่องบินวิทยากร 4 คน กทม. - หาดใหญ่ (ไป/กลับ)	
(4 คน x 2,500 บาท x 2 เที่ยวบิน)	20,000
2.5 ค่ารถ Taxi จากบ้านพัก-สนามบินตอนเมือง (ไป/กลับ)	
(4 คน x 300 บาท x 2 เที่ยวบิน)	2,400
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	5,340
รวมกิจกรรมที่ 3 : 97,340- บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	
รวมงบประมาณ	198,500 บาท

หมายเหตุ : ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมบัณฑิตสามารถบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีผลงานการออกแบบวิทยานิพนธ์ที่เป็นตามมาตรฐานวิชาการในสาขาสถาปัตยกรรมควบคุมสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
- 2) คณาจารย์และบุคลากร มีประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพสถาปัตยกรรมจากการประชุมเชิงปฏิบัติการตรวจผลงานการออกแบบวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม
- 3) ผลงานนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ของนักศึกษาสู่การนำไปประโยชน์ในสังคม
- 4) สร้างแรงบันดาลใจแก่นักศึกษา มีกระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ในด้านนวัตกรรมและผลงานสร้างสรรค์ทางวิชาชีพสถาปัตยกรรม

14. การประเมินผลโครงการ

- 1) แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์
- 2) แบบประเมินผลจากการสังเกต
- 3) ข้อเสนอแนะของวิทยากร
- 4) ผลงานหัวข้อวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมของนักศึกษา

15. การติดตามผล

- 1) ผลการใช้ประโยชน์ผลงานนวัตกรรมผลงานวิทยานิพนธ์ หรืองานสร้างสรรค์ของนักศึกษาสู่การนำไป
ประโยชน์ในสังคม
- 2) แบบสอบถามประเมินคุณภาพต่อผลงานวิทยานิพนธ์นักศึกษา และการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์สู่
สาธารณะ ระยะเวลาในการติดตามผล 1 เดือนหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ
- 3) แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อองค์ความรู้ที่ได้รับจากโครงการ ระยะเวลาในการติดตามผล 1 เดือน
จากหลังสิ้นสุดการจัดโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
..... / มกราคม / 2566

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง
..... / /

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 3: กำหนดการดำเนินโครงการ

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม
หลักสูตรวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่ 21 – 24 ธันวาคม /256.....
ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ \ เวลา	08.30 – 09.30 น.	09.30 - 12.00 น.	รับประทานอาหารเที่ยง	13.00 – 14.00 น.	14.00 – 16.30 น.
21 ธันวาคม 256..	ลงทะเบียน และพิธีเปิด โครงการ	แนะนำ “เทคนิคการ นำเสนอวิทยานิพนธ์” โดยคณบดีฯ		แนะนำ “เทคนิคการ นำเสนอวิทยานิพนธ์” (ต่อ)	ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อย โดยผู้ทรงคุณวุฒิและ กรรมการตรวจ วิทยานิพนธ์
วันที่ \ เวลา	09.30 - 12.00 น.			13.00 – 17.30 น.	
22 ธันวาคม 256..	ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์			ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อย โดยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์	
23 ธันวาคม 256..	ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์			ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อย โดยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ (กลุ่ม 1,2)	
24 ธันวาคม 256..	ฝึกปฏิบัติการกลุ่มย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์			ประชุมร่วมคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์/ รายงานผล/พิธีปิดโครงการ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม /รับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.00 – 10.15 น. รับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย เวลา 15.00 – 15.15 น.
: การฝึกปฏิบัติการ วันที่

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 4: หนังสือการขออนุญาตดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ผบ.256../ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....256...ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา จึงขออนุญาตดำเนินโครงการ..... เพื่อวัตถุประสงค์..... ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 5: หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ฝบ.2564/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ..... และยืมเงิน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ.....
และยืมเงิน ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....งบประมาณ.....ในวันที่.....
.....ณ.....นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้เงินงบ.....
ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ.....งบ.....และประมาณค่าใช้จ่าย

1. ค่าจ้าง.....

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินโครงการดังนี้

1. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

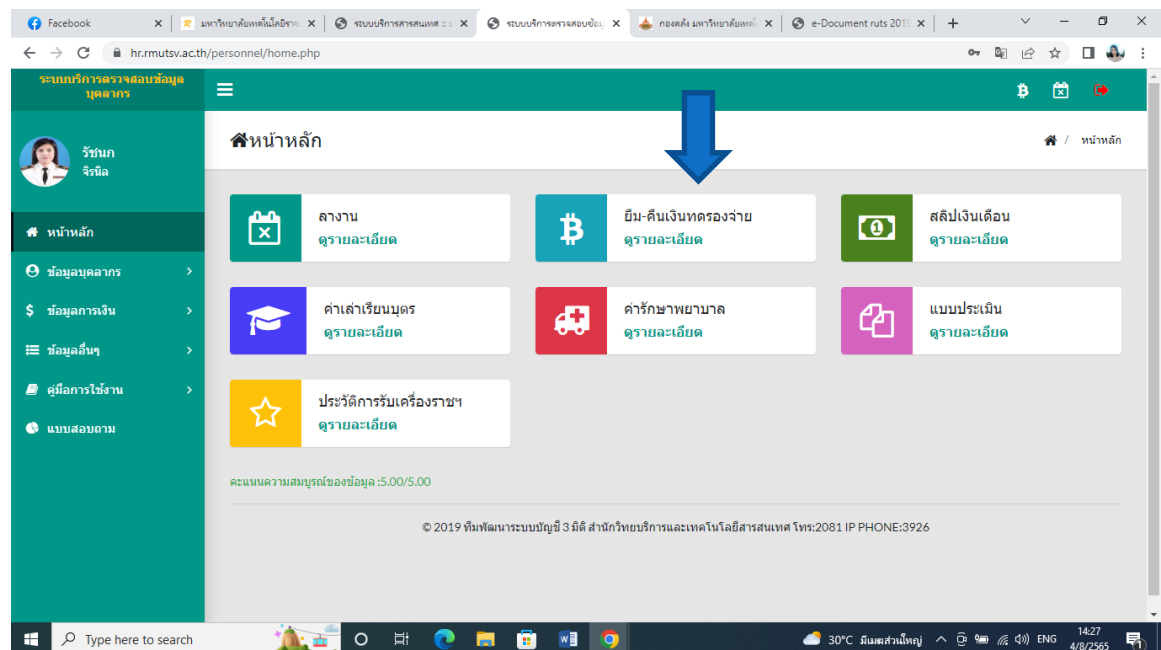
(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

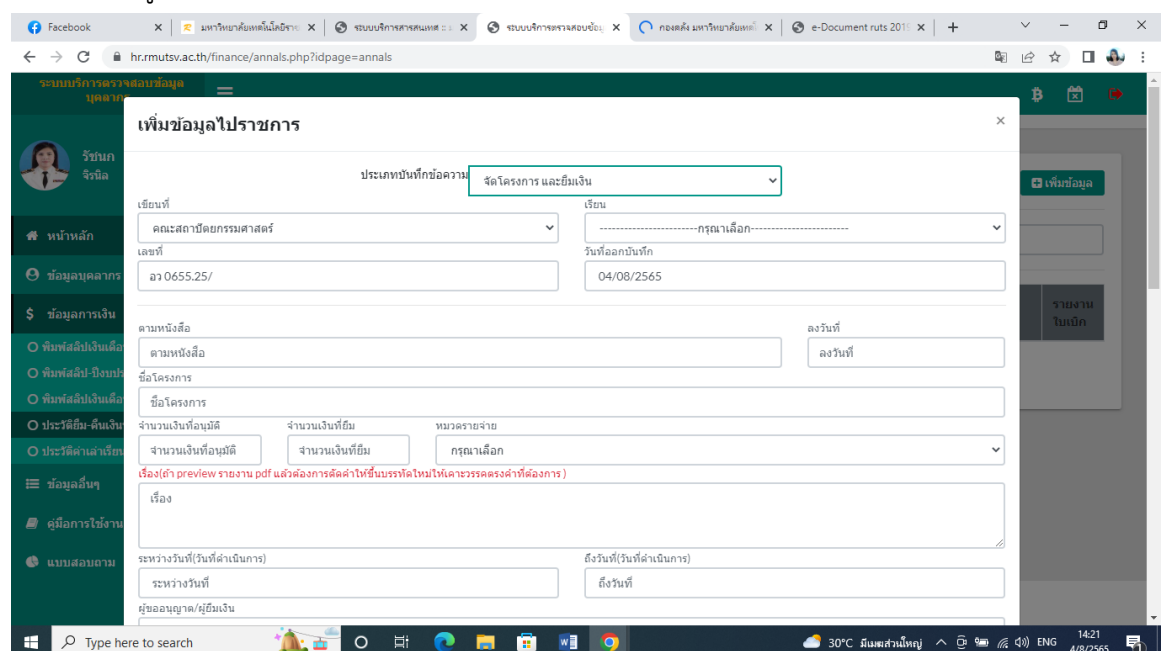
ภาคผนวก

เอกสารแนบ 6: การเข้าระบบ e-service เพื่อจัดทำสัญญาอัยมเงิน

3. เลือกยื่นเงินทดรองจ่าย



4. กรอกข้อมูลในระบบ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการ)



ภาคผนวก
เอกสารแนบ 7: ใบสัญญาออมเงิน

**กรุณานำแบบสำเนาพร้อมหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน เลขที่..... ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครอบคลุม.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัด สงขลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (เงินอุดหนุน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ..... ค่าเดินทางคณะกรรมการ..... ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... ค่าอาหารกลางวัน..... ค่าที่พัก..... ตัวอักษร ()				รวมเงิน(บาท)	- - - - - -	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมหรือเดินทางกลับถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	ใบรับเงิน เลขที่
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
		ใบสำคัญ				
		เงินสด				

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 8: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ.....

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้กำหนดให้มีการ
จัดโครงการ.....วันที่..... ณ เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

14. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
หัวหน้าสาขาศิลปกรรมและออกแบบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและ
สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การจัดโครงการฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

15. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายนิวัติกร	อุมาศิลป์	ประธานกรรมการ
นางตะวัน	ตนะยะแหละ	กรรมการ
นางสาววรสุตา	ขวัญสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวนภัทชนก	ขวัญสง่า	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. กำหนดแผนงานดำเนินโครงการ
 2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร

นายณวัตร	อุมาศิลป์	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐชา	นวลยัง	กรรมการ
นางสาวอภิดี	อนันตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. จัดพิมพ์เอกสารการประเมินผล
 2. จัดส่งเอกสารที่ใช้ติดต่อหน่วยงาน
 3. รับลงทะเบียน
 4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสาวนภัทชนก	ขวัญสง่า	ประธานกรรมการ
นางสาวนิชานันท์	ขวัญปาน	กรรมการ
นางรัชชนก	จิรนิล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. เตรียมเอกสารด้านการเงิน และพัสดุ
 2. เคลียร์เอกสารด้านการเงิน และพัสดุ
 3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล

นางตะวัน	दनยะแหละ	ประธานกรรมการ
นางสาวอธิญา	รัตนมา	กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	สุขสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. ทำแบบประเมินผลโดยเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการ
 2. สรุปผลและประเมินผลการจัดโครงการ
 3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 9: หนังสือเสนอคนบดิลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000.....

ที่ ผบ.256./..... วันที่

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....256...
ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ จำนวน 2 ฉบับ ดังแนบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 10: หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000.....

ที่ ผบ.256../

วันที่

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....

เรียน

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....256...
ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ตามคำสั่งที่/25..... สั่ง ณ วันที่รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 11: หนังสือเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ผบ.256../ วันที่

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....256... ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....ตามคำสั่งที่/25..... สั่ง ณ วันที่ แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการทุกท่าน เข้าร่วมประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน. เป็นต้นไป ณ ห้อง.....เพื่อให้เกิดการดำเนินการจัดโครงการ.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 12: ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม
การดำเนินการจัดโครงการของคณะ.....
โครงการ.....
ครั้งที่...../.....
วัน..... เดือน พ.ศ.
ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 พิจารณามอบหมายงานกรรมการในแต่ละด้านตามคำสั่ง

5.2 วาระตามที่กรรมการเสนอ.....

5.3 วาระตามที่กรรมการเสนอ.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 13: รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ

รายงานการประชุมการดำเนินการจัดโครงการของคณะ.....

โครงการ.....

ครั้งที่...../.....

วัน..... เดือน พ.ศ.

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลาน.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุม เวลา.....น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 14: หนังสือเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ฝบ.256../ วันที่

เรื่อง ขอรื่นเชิญให้เกียรติเป็นวิทยากร.....

เรียน

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.....ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขอรื่นเชิญท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรโครงการดังกล่าวในหัวข้อเรื่อง.....ในวันที่ ตั้งแต่เวลา..... -น. ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รายละเอียดตามกำหนดการอบรม และแบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งในความกรุณาให้เกียรติเป็นวิทยากรดังกล่าว จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 15: หนังสือเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก



ที่ อว 0655.25/

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ต.บ่อหย่าง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

กรกฎาคม 25.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบตอบการเป็นวิทยากรโครงการ จำนวน 3 ฉบับ

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้จัดให้มีโครงการ..... โดยโครงการดังกล่าวจัดขึ้นเพื่อการนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 5 รายวิชาการเตรียมวิทยานิพนธ์ ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ซึ่งมีความจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกในสายวิชาชีพสถาปัตยกรรม เข้าร่วมเป็นวิทยากร รวมไปถึงแนะนำกระบวนการคิดให้แก่นักศึกษา

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงขออนุญาตให้..... บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรโครงการ..... ในวันที่ ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ 074-317107 โทรสาร 074-317108

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 16: หนังสือเสนอคนบดืลงนามในหนังสือเรียนเชิญวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ผบ.256./

วันที่

เรื่อง ลงนามหนังสือเรียนเชิญวิทยากรโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการ
จัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.....
ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เรียนเชิญวิทยากร ราย.....
จึงได้จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเชิญวิทยากร จำนวน.....ฉบับ
ดังเอกสารแนบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 17: แบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ

แบบตอบรับวิทยากร

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่

ณ

.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

รหัสไปรษณีย์.....โทร (มือถือ)..... E-mail :

☐ มีความยินดีเป็นวิทยากร

☐ ไม่สามารถร่วมเป็นวิทยากรได้

ลงชื่อ.....

(.....)

โปรดแจ้ง ข้อมูล/เอกสาร สำหรับมอบให้ผู้จัด สำเนาแจกผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ ตัวอย่างเอกสารข้อมูล สำหรับสำเนาแจกผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....ชุด รวม.....แผ่น

☐ มีแผ่น CD จำนวน.....แผ่น

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

☐ อื่น ๆ

โปรดส่งแบบตอบรับไปยังไปยังคณะสภาศึกษาฯ เลขที่.....ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหย่าง
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐ E-mail : หรือโทรสาร จักขอบพระคุณยิ่ง

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 18: หนังสือเชิญบุคคลภายนอก นักศึกษาภายนอก เข้าร่วมโครงการ



ที่ อว 0655.25/

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2/6 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อย่าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 2. โครงการ.....
 3. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
 4. กำหนดการ

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดโครงการ
..... วันที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญบุคลากร/นักศึกษา ในสังกัดของท่าน เข้าร่วม
โครงการ..... รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
โทร. 0 7431 7173 ต่อ 2700
โทรสาร 0 7431 7174

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 19: แบบตอบรับรวมโครงการ



แบบตอบรับ

โครงการ.....

วันที่

ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการ.....
ในวันที่ ณ

ข้าพเจ้า ☐ สามารถเข้าร่วมโครงการ

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ

.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่

ทาง email:..... โทรสาร 0 7431 7174

หรือติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 20: หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ฝบ.256../

วันที่

เรื่อง ลงนามหนังสือเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการ
จัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ..... ณ คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ ได้จัดทำหนังสือเพื่อเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เรียบร้อยแล้ว
ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วม
โครงการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 21: หนังสือเสนอคนบดิลงนามในหนังสือเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ผบ.256../

วันที่

เรื่อง ลงนามหนังสือเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการ
จัดโครงการ ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ..... ณ คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ ได้จัดทำหนังสือเพื่อเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เรียบร้อยแล้ว
ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเชิญบุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วม
โครงการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 22: หนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ฝบ.256./

วันที่

เรื่อง เรียนเชิญให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย สาขา.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ในวันที่ เดือน.....พ.ศ..... ณ ห้อง.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....ในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ ห้อง.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการและคำกล่าวเปิดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าสาขา

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 23: หนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ ผบ.256./

วันที่

เรื่อง เรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการ.....

เรียน

ด้วย สาขา.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา ได้ดำเนินการจัดโครงการ ในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....
ณ ห้อง.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

ในการนี้ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการ.....ในวันที่
เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ ห้อง.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าสาขา

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 24: คำกล่าวรายงาน



คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด

โครงการ

วันที่

กราบเรียนท่านประธาน วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ บุคลากร และ นักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ปัจจุบัน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดรับนักศึกษา ที่จบปวช. และมีมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ามาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาที่จบปวช. และ ม.6 มักจะประสบปัญหานักศึกษา ไม่เข้าใจ และขาดความรู้พื้นฐานทางสถาปัตยกรรมอยู่เสมอ ทำให้ผลการเรียนของนักศึกษาสำหรับวิชาทางสถาปัตยกรรมไม่อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ และยังส่งผลต่ออัตราการคงอยู่ของนักศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะ ทักษะคิด และการเพิ่มองค์ความรู้พื้นฐาน ก่อนเข้าศึกษาในปีที่ 1 ทางด้านสถาปัตยกรรม ทางหลักสูตรสาขาวิชาสถาปัตยกรรม จึงได้จัดโครงการปรับความรู้พื้นฐานสถาปัตยกรรม

ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผม/ดิฉัน ขอเชิญ ท่านคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เกียรติกล่าวเปิดโครงการ..... เป็นลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญ ครับ/ค่ะ

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 25: คำกล่าวเปิดโครงการ



คำกล่าวประธานในพิธีเปิด

โครงการ

วันที่

เรียน วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ อาจารย์ และ นักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ถือเป็นภารกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต อีกทั้งยังต้องรับใช้สังคมและท้องถิ่นต่อไป

ทางคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เล็งเห็นความสำคัญในพัฒนาทักษะ ทักษะคิด และการเพิ่มองค์ความรู้พื้นฐานของนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาในปีที่ 1 เพื่อที่จะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

สำหรับการจัดโครงการปรับความรู้พื้นฐานสถาปัตยกรรม จะช่วยให้นักศึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ และนำความรู้ ประสบการณ์ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับการเรียน การออกแบบในงานสถาปัตยกรรมต่อไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผม/ดิฉัน ขอเปิดโครงการ..... ทั้งนี้ขอให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการจัดโครงการ

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 26: ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียน

โครงการ.....

วันที่.....

ณ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่.....		วันที่.....		หมายเหตุ
		08.30-16.30 น.	ลายมือชื่อ	08.30-16.00 น.	ลายมือชื่อ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 27: ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
บรรยาย หัวข้อเรื่อง “.....”		
โครงการ.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
ณ		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 28: แบบฟอร์มใบรายงานเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ภูิกาที่.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดพร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ....เวลาและกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.. ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท

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

(.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่เดือน.....พ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สำนักงาน/กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก
เอกสารแนบ 29: แบบประวัติวิทยากร

1. ชื่อ-สกุล

2. คุณวุฒิ

คุณวุฒิ

พ.ศ. (ปีที่จบการศึกษา)

สถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

.....

.....

4. ตำแหน่งหน้าที่สำคัญในอดีต

.....

.....

5. ผลงานด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 30: แบบฟอร์มการประเมินผล

แบบประเมินโครงการ.....

วันที่

ณ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อความในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่านให้ครบทุกข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21-25 ปี ☐ 26-30 ปี
☐ 31-40 ปี ☐ 41 ปีขึ้นไป
3. สถานะ ☐ ประชาชนทั่วไป ☐ นักศึกษาภายใน มทร. ศรีวิชัย (โปรดระบุ).....
☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษาภายนอก (โปรดระบุ).....
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ท่านทราบกิจกรรมโครงการฯ นี้จากแหล่งใด (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)
☐ หนังสือเชิญ ☐ วิทยุกระจายเสียง ☐ ทางอินเทอร์เน็ต
☐ จากเพื่อน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการฯ

ประเด็นวัด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ระยะเวลาการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม					
2. การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โครงการ					
3. ความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมโครงการ					
4. ความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม					
5. เนื้อหาสาระที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
6. ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการนี้					
7. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมโครงการ					

หน้า 2

ท่านคิดว่าควรมีการจัดโครงการในลักษณะนี้อีกหรือไม่

☐ ควร

☐ ไม่ควร

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 31: หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ อว.0655.25/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....ได้
อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....ในวันที่.....ณ.....
งบประมาณ.....นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ.....ภาค.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบเงินอุดหนุน ในการจัดโครงการตามที่จ่ายจริง เป็น
จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทน.....
2. ค่าใช้สอย.....
3. ค่าวัสดุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 32: หนังสือขอคืนเงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 5000

ที่ อว.0655.25/

วันที่

เรื่อง ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อ
ดำเนินการโครงการ..... วันที่.....ณ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเงิน จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
และมีเงินเหลือจ่ายบาท (.....บาทถ้วน) เนื่องจากประมาณการมากกว่าค่าใช้จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

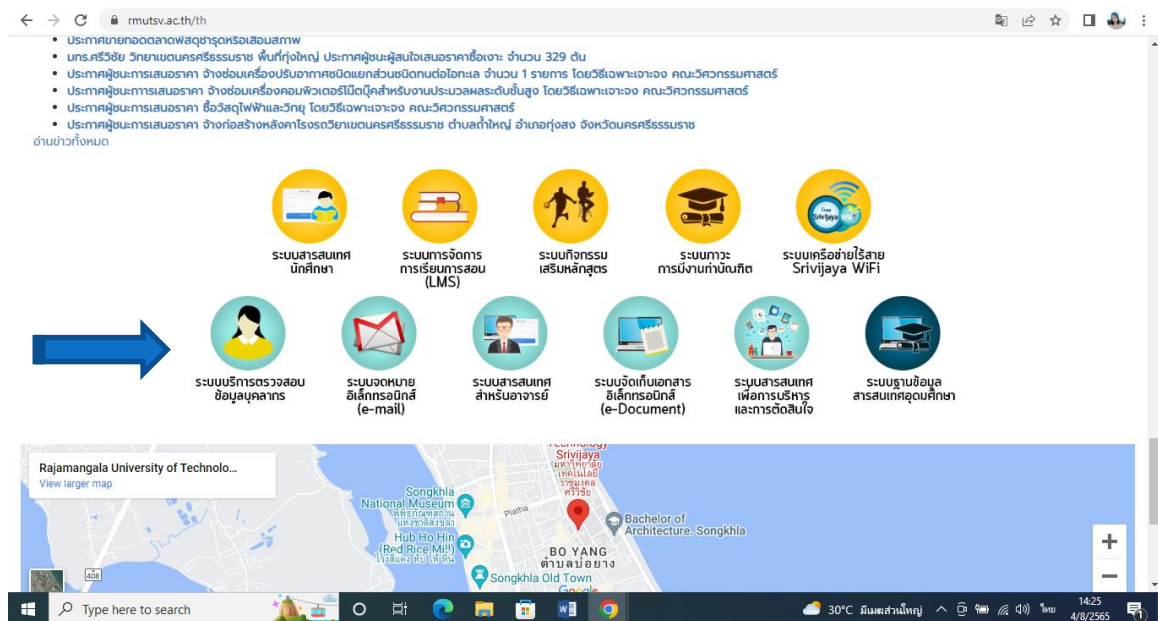
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

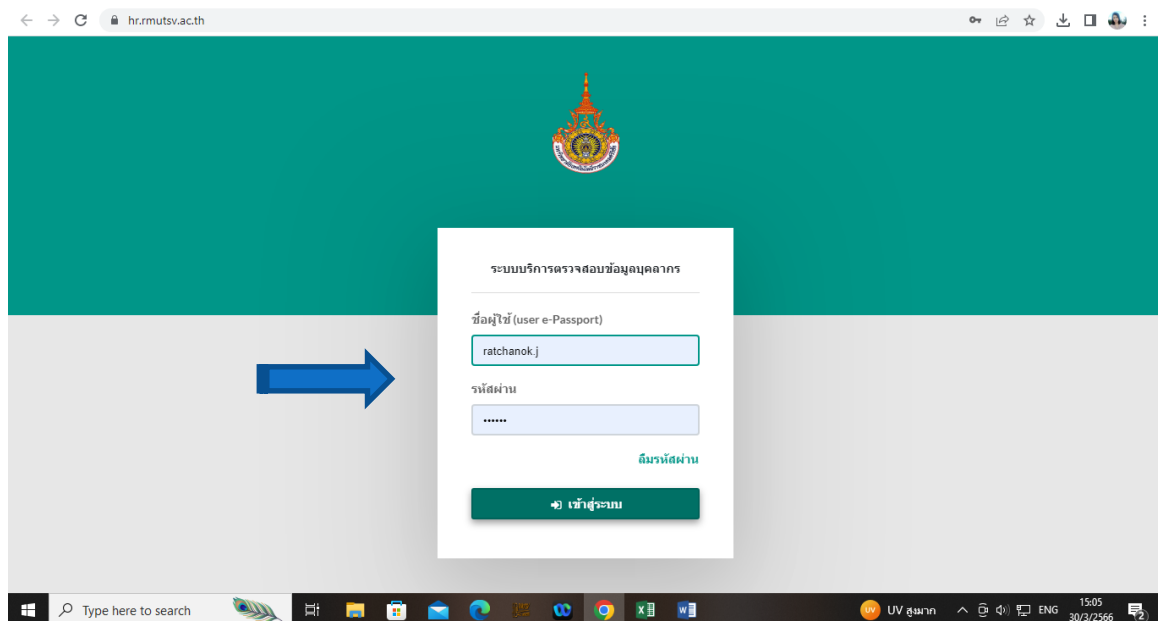
ภาคผนวก

เอกสารแนบ 33: ขั้นตอนการเข้าระบบ e-service เพื่อหักกลางเงินยืมราชการ

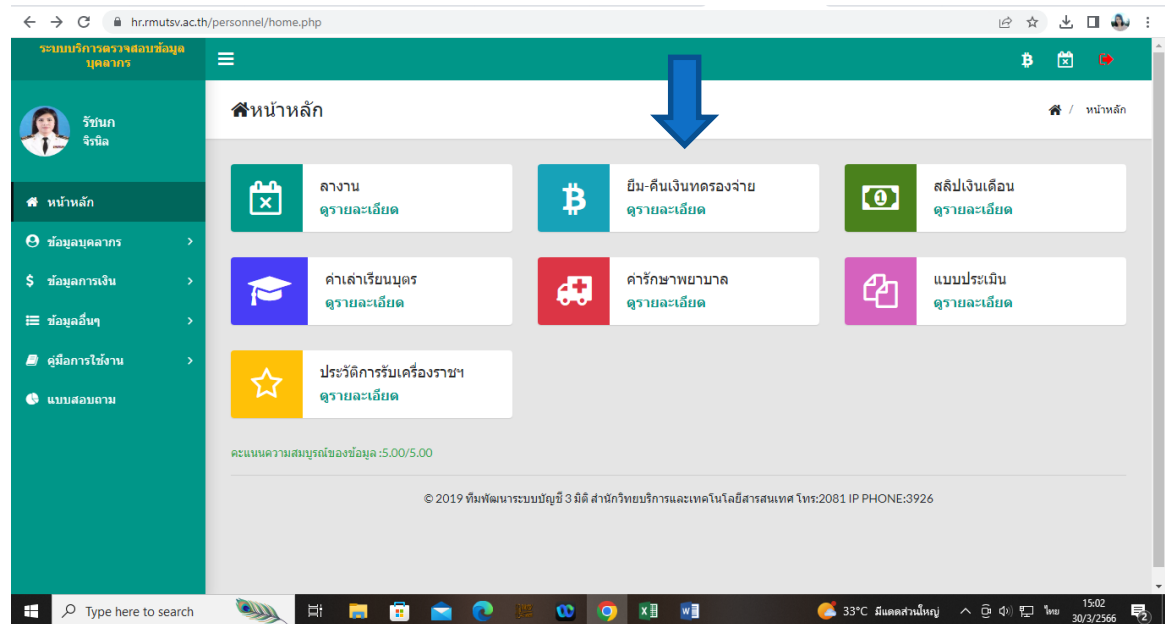
1. เลือกระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



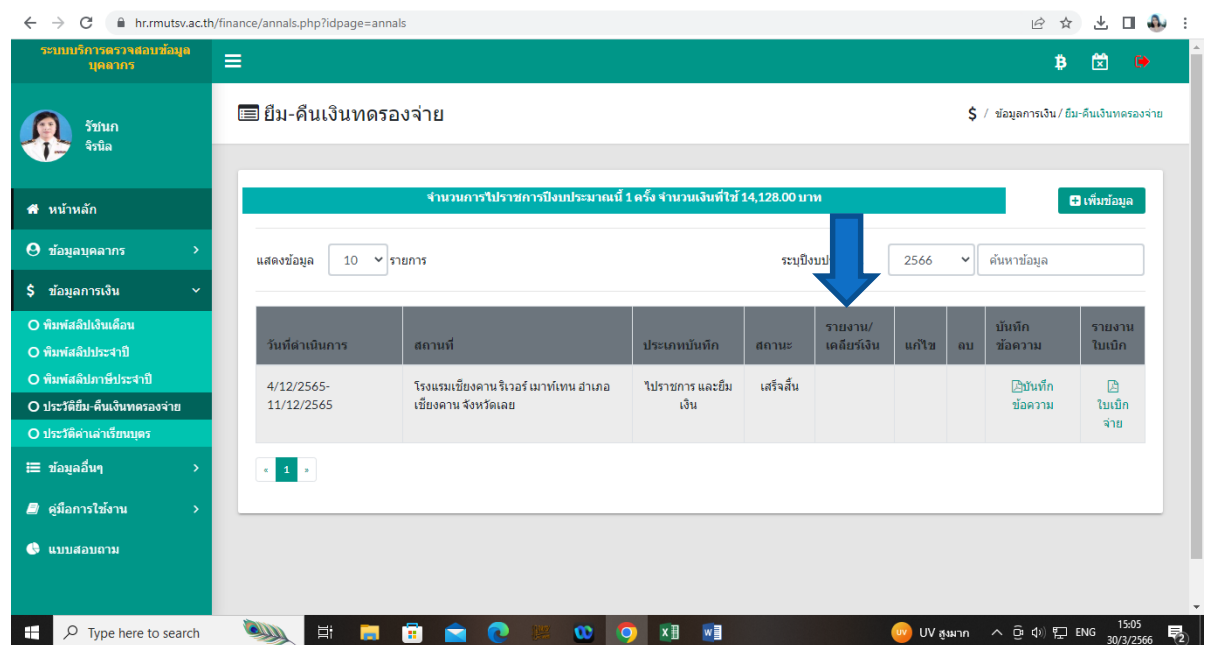
2. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



3. เลือกยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย



4. เลือกรายงานเคลียร์เงิน



ภาคผนวก

เอกสารแนบ 34: ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและสงั้เงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้วยนวัตกรรม
ในองค์กรและสงขลาเงินยืม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ฝบ ๒๕๖๖/๘๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ
อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้วยนวัตกรรมในองค์กร โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตให้ดำเนินโครงการฯงบประมาณจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาทในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ขอบเลโฮมสเตย์เกาะยอ อ.เมือง จ.สงขลา นั้น

บัดนี้ งานบริหารฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้ ภาคปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งบเงินอุดหนุน ในการจัดโครงการตามที่จ่ายจริง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๒๔ คน x ๔ มื้อ x ๕๐ บาท) | ๔,๘๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๒๔ คน x ๒ มื้อ x ๒๐๐ บาท) | ๙,๖๐๐.๐๐ บาท |
| ๓. ค่าอาหารเย็นสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๒๔ คน x ๑ มื้อ x ๒๐๐ บาท) | ๔,๘๐๐.๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท |
| (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(นางปิยะวรรณ นวลทอง)

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 35: ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ฅบ ๒๕๖๖/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอคืนเงินยืมราชการเป็นเงินสด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ข้าพเจ้า นางปิยะวรรณ นวลทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ยืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ เกาะยอรีสอร์ท เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายจริงเป็นจำนวนเงิน ๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) และมีเงินเหลือจ่าย ๘๐๐.๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากประมาณการมากกว่า ค่าใช้จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางปิยะวรรณ นวลทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 36: ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0015/66

ชื่อผู้ยืม

นางปิยะวรรณ นวลทอง

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566

จำนวนเงิน 20,000.00 บาท

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน

☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ทำการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่ 8 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ฝบ 2566/85 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางปิยะวรรณ นวลทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ เกาะยอรีสอร์ท โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าพาหนะ			รวม	0.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			รวม	0.00 บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น	0.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(นางปิยะวรรณ นวลทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

เอกสารแนบ 37: สรุปแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงานแฟชันนิพนธ์
ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ: หลักสูตรสาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รายการ	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	หมายเหตุ
เพศ				
1) หญิง	26	3	52	
2) ชาย	24	2	48	
รวมค่าเฉลี่ย/ร้อยละทั้งหมด	50	5	100	
อายุ				
1) ต่ำกว่า 20 ปี	0	0	0	
2) 21-25 ปี	42	4	84	
3) 26-30 ปี	7	1	14	
4) 31-40 ปี	1	0	2	
5) 41 ปีขึ้นไป	0	0	0	
รวมค่าเฉลี่ย/ร้อยละทั้งหมด	50	5	100	
การศึกษา				
1) ม.ปลาย	0	0	0	
2) อนุปริญญา	0	0	0	
3) ปริญญาตรี	45	5	90	
4) สูงกว่า ป.ตรี	5	0	10	
รวมค่าเฉลี่ย/ร้อยละทั้งหมด	50	5	100	
อาชีพ				
1) ประชาชน	0	0	0	
2) นักศึกษาใน	40	4	80	
3) อาจารย์	2	0	4	
4) นักศึกษา ภายนอก	8	1	16	
รวมค่าเฉลี่ย/ร้อยละทั้งหมด	50	5	100	

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการฯ

จำนวนแบบสอบถาม	รายการ										
	ระยะเวลาการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม	การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการ	ความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมโครงการ	ความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม	เนื้อหาสาระที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการนี้	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมโครงการ			
1	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.25	85.00	
2	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.63	92.50	
3	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	80.00	
4	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.88	97.50	
5	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.88	97.50	
6	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.88	97.50	
7	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.88	97.50	
8	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.25	85.00	
9	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.63	92.50	
10	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
11	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
12	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
13	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
14	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	

จำนวนแบบสอบถาม	รายการ										
	ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสม	การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการ	ความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมโครงการ	ความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม	เนื้อหาสาระที่ทันได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการนี้	ประโยชน์ที่ทันได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมโครงการ	คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด	คะแนนร้อยละรวมทั้งหมด	
15	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
16	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.38	87.50	
17	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00	
18	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.63	92.50	
	คะแนนรวมทั้งหมด								4.55	91.00	
	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	เฉลี่ยรวมทั้งหมด	รวม	รวม
5	26.00	36.00	22.00	30.00	20.00	29.00	28.00	29.00	232.05	56.32	
4	24.00	14.00	28.00	20.00	30.00	21.00	22.00	21.00	180.00	43.68	
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	412.05	100.00	

สรุป ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ที่มีต่อการดำเนินงานในแต่ละด้าน โดยคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด จำนวน 50 คน เฉลี่ยเป็น 4.55 อยู่ในระดับความพึงพอใจ มากที่สุด และคะแนนร้อยละรวมทั้งหมด เป็นร้อยละ 91 อยู่ในระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางรัชนก จิรนิล
วัน เดือน ปีเกิด	8 กุมภาพันธ์ 2520
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 80/441 หมู่ที่ 5 ถนนสงขลา - นาทวี ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองจังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000
สถานที่ทำงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2565 กำลังศึกษา คุณวุฒิ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2551 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (วิชาชีพครู) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2545 คุณวุฒิ บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2556 - ปัจจุบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

