

คู่มือ

ปฏิบัติงาน



โครงการเตรียมความพร้อม ก่อนสอบ TOEIC

โดย

นางสาวปิยนากุ ขจรศักดิ์สิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ภาษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC

จัดทำโดย

นางสาวปิยนฎ ขจรศักดิ์สิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC ของฝ่ายศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ฉบับนี้ข้อมูลและเนื้อหาส่วนหนึ่งจากการศึกษาทบทวนเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมและจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของผู้เขียน มากกว่า 4 ปี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงาน ของศูนย์ภาษา เพื่อสนับสนุน ประสานงานอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้งาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC ของฝ่ายศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ฝ่ายศูนย์ภาษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรม ฯ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านต่อไป

นางสาวปิยนฎ ขจรศักดิ์สิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8/9/66

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา
วัตถุประสงค์ของคู่มือ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของคู่มือ
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการการปฏิบัติงาน
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหา / อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
แนวทางการแก้ไขปัญหา
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

TOEIC (Test of English for International Communication) การทดสอบวัดระดับความรู้ทางภาษาอังกฤษในระดับการสื่อสารทั่ว ๆ ไป เป็นแบบทดสอบภาษาอังกฤษสมรรถภาพ (Proficiency Test) ที่ใช้กันอยู่ทั่วไปในวงการธุรกิจ ทั้งภาครัฐและเอกชน จัดทำขึ้นโดยสถาบัน Educational Testing Service (ETS) ที่เมือง พรินซ์ตัน รัฐนิวเจอร์ซีย์ ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นที่ยอมรับจากทั่วโลก ว่าเป็นองค์กรชั้นนำในด้านการพัฒนาแบบทดสอบต่าง ๆ เช่น TOEFL, GMAT, GRE, SAT นั้น

การเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้เล็งเห็นความสำคัญในการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ จึงจัดอบรมหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEIC” จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ให้กับนักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการเตรียมสอบ TOEIC รวมถึง ผู้เข้าอบรมได้ทดลองทำข้อสอบ TOEIC เทียบเคียงฉบับจริง และผู้เข้าอบรมได้รู้จักวิธี เทคนิค ในการทำข้อสอบ TOEIC ก่อนที่จะสอบ TOEIC จริง ดังนั้น การพัฒนาภาษาอังกฤษก่อนสอบ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้จัดตั้งศูนย์ภาษาขึ้นเพื่อสนับสนุนนโยบายของสถาบันในการส่งเสริมด้านภาษาให้กับบัณฑิต สำนักงาน ตั้งอยู่ ณ ชั้น 3 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

พ.ศ. 2548 ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารภายในมหาวิทยาลัย ศูนย์ภาษาเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

พ.ศ. 2550 ได้ย้ายสำนักงาน ตั้งอยู่ ณ ชั้น 4 อาคารที่ปึงกร์ศรีมิโชติ

พ.ศ. 2559 ได้มีการปรับโครงสร้างเพื่อจัดตั้งเป็น โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และได้ย้ายสำนักงาน ตั้งอยู่ ณ ชั้น 4 อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2560 ได้มีการปรับโครงสร้างมาอยู่ภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอีกครั้ง

พ.ศ. 2563-ปัจจุบัน ได้ย้ายสำนักงาน ตั้งอยู่ ณ ชั้น 1 อาคารที่ปึงกร์ศรีมิโชติ



ปรัชญา (Philosophy)

ปรัชญาภาษาไทย

ภาษาคือหน้าต่างสู่โลกกว้าง

ปรัชญาภาษาอังกฤษ (Philosophy)

Language is the window to global knowledge.

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีมุ่งให้บริการและส่งเสริมความเป็นเลิศ
ทางด้านภาษาของภูมิภาค สู่ระดับมาตรฐานสากล

พันธกิจ

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านภาษาในมหาวิทยาลัยและ
ท้องถิ่น

รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางภาษากับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านภาษาต่างประเทศ
2. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
3. เพื่อเป็นศูนย์สอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ
4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านภาษาต่างประเทศกับหน่วยงานภายในประเทศและ
ต่างประเทศ
5. เพื่อให้บริการวิชาการด้านภาษาต่างประเทศแก่สังคม
6. เพื่อพัฒนาและสนับสนุนงานวิจัยทางด้านภาษาต่างประเทศ

การบริการ

1. บริการพัฒนาภาษาด้วยสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง Self-Access Learning Center
2. บริการสื่อประเภทต่าง ๆ รวมถึงหนังสือเตรียมสอบ TOEIC TOEFL และ IELTS
3. บริการจัดอบรมภาษาต่างประเทศหลักสูตรต่าง ๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาพม่า และภาษาจีน
4. บริการฝึกพัฒนาภาษาด้วยโปรแกรมภาษาอังกฤษออนไลน์
5. ฝึกพัฒนาภาษาด้วยสื่อการอ่าน SRA ด้วยระบบออนไลน์
6. จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4
7. บริการจัดสอบ TOEIC และ CEFR
8. บริการแปลเอกสาร / บทคัดย่อ และรับรองเอกสารภาษาอังกฤษ
9. บริการให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา
10. บริการ English Club เพื่อฝึกพัฒนาภาษา และทำกิจกรรมร่วมกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรในสังกัด ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม ได้ตามขั้นตอน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรผู้รับผิดชอบภาระงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานการจัดโครงการฯ ได้
2. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC ครอบคลุม ขั้นตอนการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมตั้งแต่การวางแผนการจัดโครงการฝึกอบรม การดำเนินการจัดโครงการ การจัดทำรายงานโครงการของผู้รับผิดชอบการจัดโครงการฝึกอบรม วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

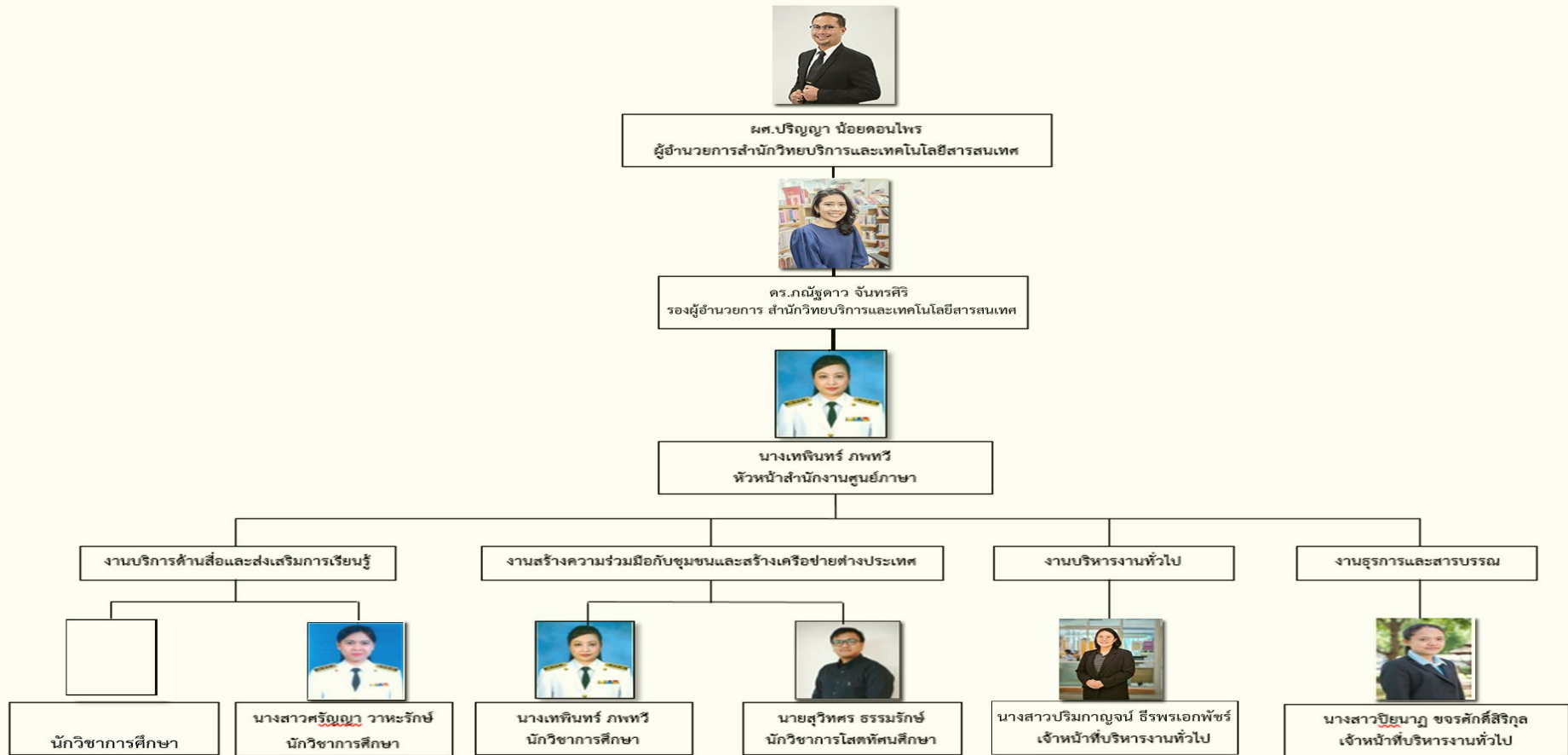
การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรนั้นๆ เกิดการเรียนรู้ เข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญและประสบการณ์ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด การฝึกอบรมสามารถทำให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดโครงการฯ ให้กับนักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอก ออกแบบหลักสูตรซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่รับสมัคร และ ประชาสัมพันธ์

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการฯ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรม กรณีการจัดอบรมให้กับ นักเรียนนักศึกษา และบุคคลทั่วไปให้ดำเนินโครงการฯ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ หน่วยงานจะต้องประชุมวางแผนงานในแต่ละปีเพื่อตั้งงบประมาณการฝึกอบรม ประจำปี โดยผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อร่วมประชุมระหว่าง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาทุกคน เพื่อหารือถึงหลักการ เหตุผล ความจำเป็นในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมายและข้อจำกัดในการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม เพื่อนำข้อมูลต่างๆ มาออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงการตั้งงบประมาณ ต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549
- รายงานผลโครงการ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหาในรายวิชาในหลักสูตรที่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร และหมายรวมถึงการไปศึกษาดูงานด้วย ยกเว้นการฝึกอบรมที่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดค่าใช้จ่ายไว้โดยเฉพาะ

“การศึกษาดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการศึกษาดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่ควรถึงผู้จัดการฝึกอบรม

“ลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 7. การพิจารณาสถานที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ หรือเทียบเท่า
ขึ้นไป

ข้อ 8. ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของรายรับตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์ และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (5) ค่าพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (10) ค่าของระลึกวิทยากร
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าอาหาร

2. รายงานผลโครงการ รายงานผลโครงการ ประกอบด้วย

2.1 สรุปผลการจัดโครงการ

- ชื่อโครงการ
- วัตถุประสงค์โครงการ
- เป้าหมายโครงการ
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- วัน เวลา และสถานที่การจัดโครงการ
- งบประมาณ
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ผลลัพธ์เชิงปริมาณ / คุณภาพ

2.2 ผลการประเมินการจัดโครงการ

- สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่าบรรลุหรือไม่ อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ)
- ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.3 ข้อเสนอแนะ

- ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ/แนวทางแก้ไข ป้องกัน
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการต่อไป

2.4 ภาคผนวก

- รายละเอียดโครงการ
- กำหนดการ
- เอกสารลงนามเข้าร่วมกิจกรรม
- ภาพประกอบการจัดโครงการ

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรม ดำเนินไปอย่างมีระบบและบรรลุตามวัตถุประสงค์จำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. การดำเนินโครงการ จำเป็นต้องมีการวางแผนและจัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดโครงการ ให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็น วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการโครงการ
2. การบริหารขอบเขตโครงการ ไม่ว่าจะเป็นระยะเวลาการดำเนินโครงการ การเพิ่ม-ลด กิจกรรม ระยะเวลา ในการจัดโครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยมีเอกสารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการต้องรัดกุม หากมีปัญหาที่มีผลกระทบต่องบประมาณ
4. สถานที่ในการจัดโครงการ ต้องเป็นห้องที่มีขนาดที่พอเหมาะกับผู้เข้ารับการอบรม และต้องมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ และเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น มีอาคารถ่ายเท ห้องน้ำสะอาด มีที่นั่งพักผ่อนตอนพักเบรก อุปกรณ์เครื่องเสียงต้องชัดเจน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

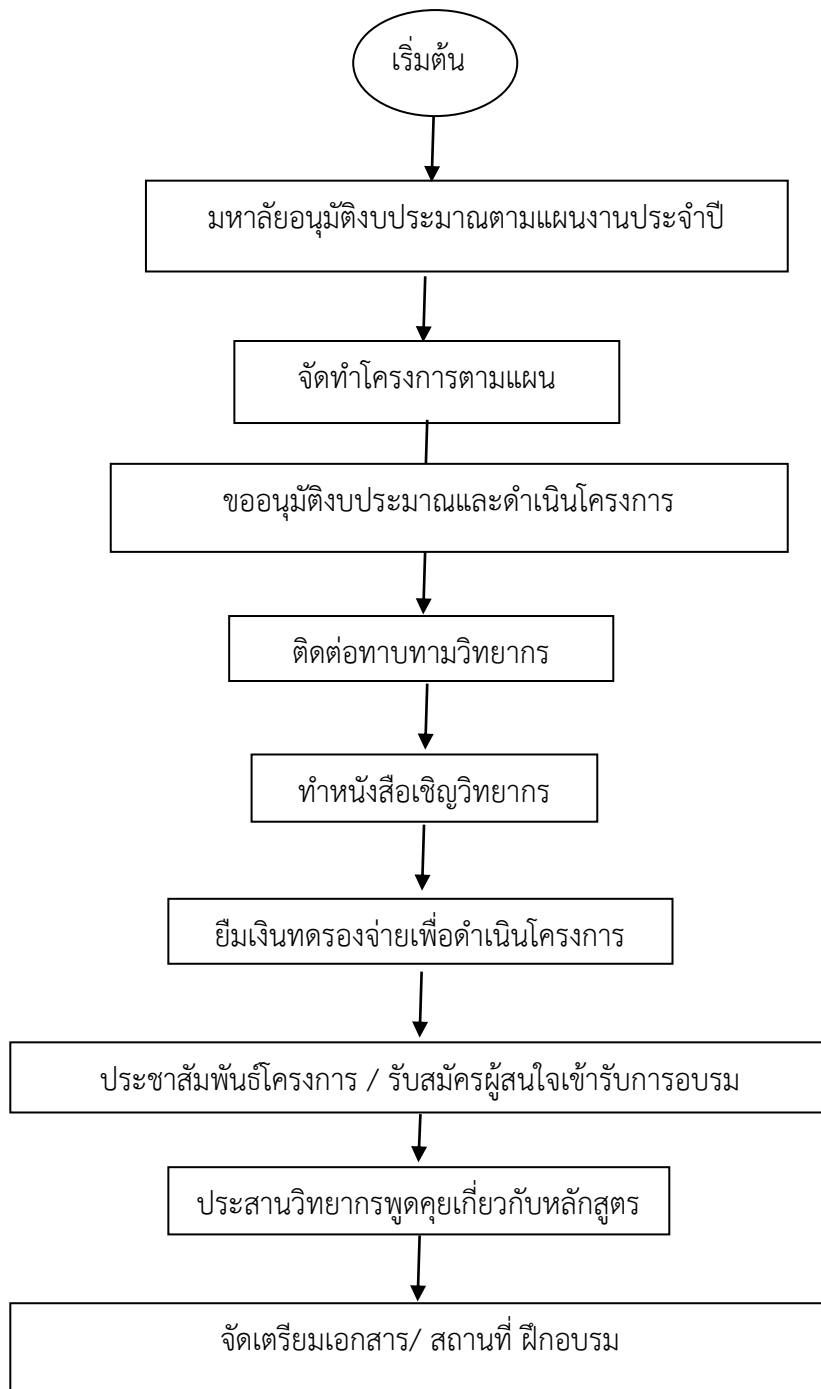
4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการกำหนดแผนและกรอบเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ขอบข่ายและหน้าที่ของตนเอง ลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมและหลักการบริหารงานฝึกอบรมแต่ละขั้นตอน เพราะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วางแผน จัดเตรียมการทำงานอย่างเป็นระบบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดโครงการฝึกอบรม โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

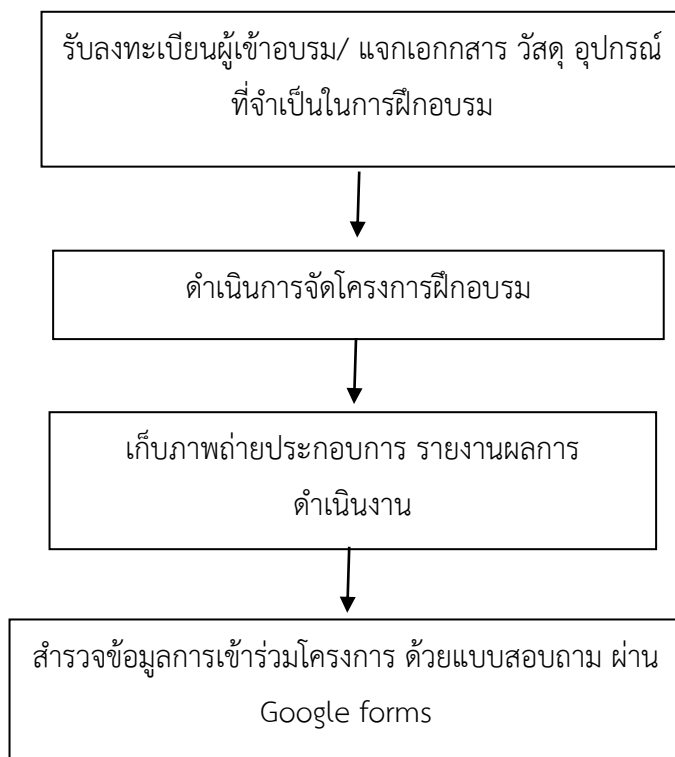
กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. จัดทำโครงการตามแผนงบประมาณประจำปี	เพื่อพัฒนาภาษาให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจ ตามแผนประจำปี	ผู้บริหารโครงการ	12 ชั่วโมง
2. ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการ	เพื่อขออนุมัติงบประมาณและอนุญาตดำเนินโครงการ	ผู้บริหารโครงการ	2 วัน
3. ติดต่อหาวิทยากร	เพื่อจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละหัวข้อ	ผู้บริหารโครงการ/ คณะทำงาน	2 วัน
4. ทำหนังสือเชิญวิทยากร	เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยืนยันเงินค่าตอบแทน และหลักฐานประกอบการฝึกอบรม	ผู้บริหารโครงการ/ คณะทำงาน	1 วัน
5. ยืมเงินทราจจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าตอบแทนวิทยากร)	ผู้บริหารโครงการ/ คณะทำงาน	7 วัน
6. ประชาสัมพันธ์โครงการ / รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการอบรม	เพื่อประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	ผู้บริหารโครงการ/ คณะทำงาน	20-30 วัน
7. ประสานวิทยากรพูดคุยเกี่ยวกับหลักสูตร	เพื่อความถูกต้องตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการอบรม	คณะทำงาน	2 ชั่วโมง
8. จัดเตรียมเอกสาร/ สถานที่ฝึกอบรม	เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ	คณะทำงาน	10 วัน



แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินการก่อนฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการเตรียมการระหว่างการฝึกอบรม

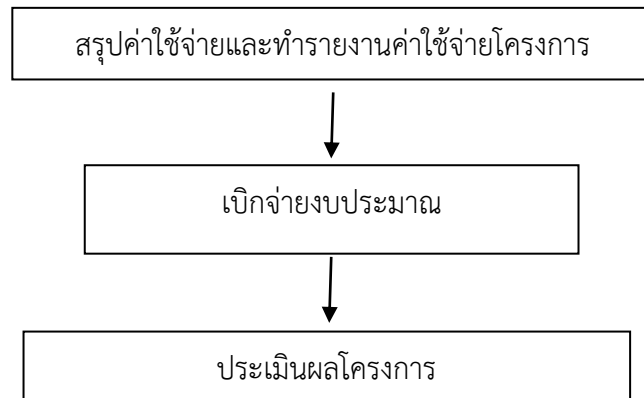
กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.รับลงทะเบียนผู้เข้าอบรม/ แจกเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม	เพื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ	คณะทำงาน	30 นาที
2.ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	เพื่อดำเนินโครงการฯ ตามขั้นตอนและกิจกรรมที่กำหนด	คณะทำงาน	ระยะเวลาที่กำหนด
3. เก็บภาพถ่ายประกอบการ รายงานผลการดำเนินงาน	เพื่อเป็นข้อมูลประกอบรายงานสรุปโครงการ	ผู้บริหารโครงการ	2 ชั่วโมง
4. สืบหาข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ ด้วยแบบสอบถาม ผ่าน Google forms	เพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาโครงการต่อไป	คณะทำงาน	7 วัน



แผนภูมิที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. สรุปรายงานค่าใช้จ่ายและทำรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ	เพื่อรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ค่าวัสดุ / ค่าตอบแทน วิทยากร ก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	คณะทำงาน	7 นาที
2. เบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อนำส่งเอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ / ค่าตอบแทน วิทยากร ส่งกองคลัง	คณะทำงาน	7 วัน
3. ประเมินผลโครงการ	เพื่อสรุปผลการจัดโครงการฯ ให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย /หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทราบในภาพรวม	คณะทำงาน	15 วัน



แผนภูมิที่ 3 : ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรม โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC เริ่มตั้งแต่มีการวางแผนการดำเนินงาน ประชุมวางแผนจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณ การกำหนดการจัดอบรมในแต่ละปี ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฝึกอบรมก็จะมีการประเมินผลการจัดโครงการตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการ แนวทางแก้ไข ป้องกัน และข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการต่อไป เสนอต่อผู้บริหาร

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การทำงานด้านการจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC ของนางสาว ปิยนานา ขจรศักดิ์สิริกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์ภาษา สนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผ่านมามีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานในหลายประเด็น และจากประสบการณ์ที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เห็นถึงแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น โดยสรุปดังนี้

ปัญหา /อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา/ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
นักศึกษาลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านคณะมาหลายรายแต่วันจริงไม่สามารถเข้าอบรมได้	นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 75% ของระยะเวลาการอบรม (12 ชั่วโมง) จะมีซีเรียลคีย์ฐานภาษาให้นักศึกษา
การเรียนการสอนแบบออนไลน์อาจจะไม่ทำให้เด็กมีความสนใจหรือเข้าถึงเนื้อหานั้นๆได้ดีเท่าไร	จัดกิจกรรมเป็นการอบรม Onsite แทนการอบรม Online
นักศึกษามีพื้นฐานความรู้ไม่เท่ากัน	เพิ่มการทดสอบก่อนเรียน เพื่อแยกระดับความรู้ของนักศึกษา
การดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอนอาจจะเกิดความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินโครงการขั้นอื่นๆ ต่อไป	จะต้องมีการจัดทำแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน หากมีเหตุไม่สามารถดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้ตามที่กำหนด ให้รีบรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวปิยนฎา ขจรศักดิ์สิริกุล ฝ่าย/แผนก ฝ่ายศูนย์ภาษา	ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท (สนับสนุน) สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 งานหลัก ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคคล งานเบิกเงินนอกเวลาปฏิบัติงาน	
2.2 งานรอง งานจัดโครงการ อบรม TOEIC ตรวจสอบเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์	
2.3 งานประกันคุณภาพ/การบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน (ถ้ามี)	
2.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ภาคผนวก ก
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาได้ดำเนินการให้บรรล
วัตถุประสงค์ตามความในมาตรา ๗ และดำเนินการตามภาระหน้าที่ที่กำหนดในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
จึงเห็นสมควรให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"การฝึกอบรม" หมายถึง การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการในรูปแบบ
ต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหาในรายวิชาในหลักสูตรที่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร และหมายรวมถึงการไป
ศึกษาดูงานด้วย ยกเว้นการฝึกอบรมที่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดค่าใช้จ่ายไว้โดยเฉพาะ

"การศึกษาดูงาน" หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการ
สังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการศึกษาดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาของ
มหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม

"ค่าอาหาร" หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

"วิทยากร" หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

"ลูกจ้าง" หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือ เงินงบประมาณหมวดค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๔. หลักสูตรการฝึกอบรม จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนดำเนินการฝึกอบรม

ข้อ ๕. การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ ๖. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- (๒) ข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๗. การพิจารณาสถานที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๘. ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายรับตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์ และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์

- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๐) ค่าของระลึกวิทยากร
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าอาหาร
- (๑๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๔) ค่ายานพาหนะ

ข้อ ๑๐. ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมให้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

(๑) นักเรียน นักศึกษา ลูกจ้าง หรือข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๒ ลงมาหรือเทียบเท่าให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท

ข้อ ๑๑. ค่าใช้จ่ายสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๒ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๑.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๓

การฝึกอบรมใดมีเวลาไม่เต็ม ๑ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ ๑ ชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๑ วิทยากรที่เป็นข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้จ่ายดังนี้ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่นักเรียน นักศึกษาไม่เกินระดับปริญญาตรีภาคปกติ ชั่วโมงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของราชการและบุคคลทั่วไป ชั่วโมงละไม่เกิน ๗๐๐ บาท

กรณีเป็นนักศึกษาภาคพิเศษไม่เกินระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท และระดับบัณฑิตศึกษา ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓

๒.๒ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตามข้อ ๒.๑ ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับ การฝึกอบรม แต่หากเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้นตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๓ การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๔ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒. ค่าของที่ระลึกวิทยากรให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

กรณีที่ผู้จัดอบรมออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับบุคคลตามข้อ ๖. ให้ผู้จัดอบรมเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔. ค่าเช่าที่พัก

สำหรับบุคคลตามข้อ ๖. กรณีที่ส่วนราชการผู้ฝึกอบรม กำหนดให้พักร่วมกัน และออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้หากมีระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายนั้น

ข้อ ๑๕ ค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะ กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะระหว่างการฝึกอบรม หรือการดูงานและออกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลตามข้อ ๖. ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือกรณีเยี่ยมยานพาหนะของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงให้แก่พนักงานขับรถ ตามระเบียบราชการ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) กรณียานพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่ข้าราชการ ในอัตราตามลัทธิข้าราชการระดับ ๒ หรือเทียบเท่า

๒.๒ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๓ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าให้เบิกค่าใช้จ่ายตามลัทธิ

๒.๓ สำหรับประธานในพิธีเปิด หรือวิทยากรให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

สำหรับค่ายานพาหนะ ในอัตราเหมาจ่ายให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินที่จะต้องจ่ายเป็นรายบุคคล

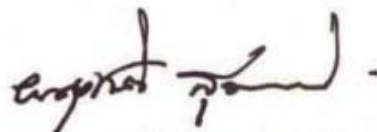
ข้อ ๑๖. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงาน เรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะแทนบุคคลตามข้อ ๖ ให้ผู้จัดฝึกอบรม คิดค่าใช้จ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗. การเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางแต่ละวันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายผดุงชาติ สุวรรณวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- ร้องฯ บริหาร
- ร้องฯ วิชาการ
- ร้องฯ กิจการพิเศษ และบริหาร
- ร้องฯ แผนและยุทธศาสตร์
- ร้องฯ พันธกิจสัมพันธ์
- อื่นๆ



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง
ที่..... วันที่ 23 มกราคม 2563

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการรับเงินค่าตอบแทนทุกประเภทตลอดจนเงินอื่นๆ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตามหนังสือที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและรับเงินของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการติดต่อขอรับเงิน อีกทั้งป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนค่าตอบแทนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน และเป็นการวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ลดโอกาสเกิดการทุจริตรวมถึงลดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรจึงต้องกำหนดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเป็นประจำและสม่ำเสมอจึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความเชื่อมั่นต่อองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ จึงได้จัดทำแนวทางในการควบคุมภายในด้านการรับเงินขึ้นโดยให้แต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทุกกรณีตลอดจนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่ใช่วัสดุให้ดำเนินการโดยแนบหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์อื่นๆ ที่มีมาพร้อมกับเอกสารในชุดขอเบิกโดยเซ็นต์เอกสารมาให้เรียบร้อย หรือหากไม่มีหน้าสมุดก็ให้เขียนใบเบิกในแบบฟอร์ม KTB Corparat Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
2. หากเอกสารการขอเบิกเงินค่าตอบแทนมีผู้รับเงินมากกว่า 1 คน ก็ให้เขียนใบเบิกเงินโดยแนบหน้าสมุดบัญชีทุกคนไม่อนุญาติให้เขียนเฉพาะผู้ขอเบิกเงิน
3. กรณีท่านต้องมีการจัดทำโครงการต่างๆที่เป็นโครงการบริการวิชาการและต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไม่อนุญาติให้ถือเงินสดไว้ หากไม่สะดวกให้ท่านดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 984-4-24967-8 แล้วนำสลิปที่โอนมาออกใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายกองคลังในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

เรียนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ
เสนอขอจัดซื้อ, ทำค่านับถือ
บัญชีธนาคารกรุงไทย
อำนวยการวางแผนงานหอพัก/สัปดาห์
23/1/63

Pumee kug
(นางภุมรี ก้องศิริวงศ์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ทวน/ให้เป็นทวนตามเลขที่ ๑๒๓๔๕๖๗
พร้อม/ให้เป็นทวนตามเลขที่ ๑๒๓๔๕๖๗
(ดร.สมพร ราชบุรินทร์)
รองอธิการบดีบริหารงาน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปฏิญญาการทำงานของ มรส.

1. เรื่องปกติดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน
2. เรื่องซับซ้อนดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน
3. นอกเหนือจากนี้ เรื่องที่ต้องตัดสินใจร่วม ขออุบะเพิ่มเติม

เลขรับ: 1050
วันที่: 23/1/63
เวลา: 14.24 น.

ขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองราชการ



ภาพขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองราชการของกองคลัง

ภาคผนวก ข



สัญญาการยืมเงิน (นอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สัญญาเลขที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงิน

วันที่บันทึกขอ 5 กรกฎาคม 2566

วันที่ยืมเงิน

ครบกำหนดคืน 4 สิงหาคม 2566

โทรศัพท์ 0873898344

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวปิ่นนภา ขจรศักดิ์สิริกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด ศูนย์ภาษา มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEIC ในวันที่ 8 ก.ค. 66 และ 15 ก.ค. 66

สถานที่ ชั้น 2 ห้อง VDO Conference อาคารที่ปึงกรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2566 ถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2566


ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากร (6 วิทยากร * 2 คน * 400 บาท)	4,800	00
(ตัวอักษร) สิ้นเปลืองรถยนต์	รวมเงิน (บาท)	4,800 00

โดยใช้งบประมาณดังต่อไปนี้

รหัสงบประมาณ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอยืม	คงเหลือ
661110141000011	2566	11101 : งบ.	41000000	107 : ค่าตอบแทน	6,300.00	4,800.00	1,500.00
โครงการ : 1641003-โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษตามกรอบอ้างอิงมาตรฐานทาง กิจกรรม : 4100400007-พัฒนาภาษาเพื่อเตรียมสอบ TOEIC และสอบ T							
สิ้นเปลืองรถยนต์						รวมจ่ายครั้งนี้	4,800.00 บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้สำหรับการยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ 
(นางสาวปิ่นนภา ขจรศักดิ์สิริกุล) 05, ก.ค., 2566

ลงชื่อ  งานงบประมาณ
นางสาวปริมกาญจน์ จีรพรเอกพัชร 05, ก.ค., 2566

ลงชื่อ 
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยค่อมโพธิ์ 05, ก.ค., 2566
ผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน)

<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยค่อมโพธิ์ ให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ผอ.กองคลัง (นางภุมณี ก้องศิริวงศ์)</p>	<p>ได้รับเงินยืม จำนวน 4,800.00 บาท (สิ้นเปลืองรถยนต์)</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ()</p>
---	---

เงินสด เช็ค เลขที่ _____ เงินโอน



หนังสืออนุญาตเบิกเงิน
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งปม.

ที่ 410300668200010 วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

เงินยืม สัญญาเลขที่ 661205

จำนวนเงิน 4,800.00 บาท

ผู้ยืม 50987 : ปิยนาง ชจรศักดิ์ศิริกุล

บคป/ที่ยืม 05/07/2566

จำนวน 50987: นางสาวปิยนาง ชจรศักดิ์ศิริกุล

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปิยนาง ชจรศักดิ์ศิริกุล

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ศูนย์ภาษา

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ เบิกค่าตอบแทนวิทยากรอบรม TOEIC ในวันที่ 8 และ 15 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น.

ของหน่วยงาน ศูนย์ภาษา

เนื่องจาก เสร็จสิ้นแล้ว

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ ดำเนินการ			
		บาท	สต.				
1	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน ๆละ 6 ชม. ๆละ 400 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,800 บาท	4,800	00				
รหัสบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอซื้อ	คงเหลือ
561110141000011	2566	11101 : งปม.	41000000	107 : ค่าตอบแทน	6,300.00	4,800.00	1,500.00
โครงการ : 1641003-โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษตามกรอบอ้างอิงมาตรฐานทาง กิจกรรม : 4100400007-พัฒนาภาษาเพื่อเตรียมสอบ TOEIC และสอบ T						รวมจ่ายครั้งนี้	
						4,800.00	บาท

ลงชื่อ  17, 07, 66 ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวปิยนาง ชจรศักดิ์ศิริกุล)

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว

ลงชื่อ  17, 07, 66 งานงบประมาณ

(นางสาวปริมกาญจน์ อีรพรเอกพัทธ์)

<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ  17, 07, 66 ผศ.ปริญญา น้อยคอนไพร ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ได้ตรวจสอบการจ่ายแล้ว จึงเห็นสมควรจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ  (นางภมรี ก้องศิริวงศ์) ผอ.กองคลัง</p>
<p><input type="checkbox"/> คืนใบสำคัญ เลขที่ _____ มีเงินเพิ่มจำนวน _____ บาท</p>	

ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงานผู้ฝึกอบรม ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการ/หลักสูตร อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEIC

วันที่จัดโครงการ วันที่ 8 กรกฎาคม 2566 และ วันที่ 15 กรกฎาคม 2566

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม /ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น 54 คน รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อมือ/วัน/ชม.)	หน่วย		หน่วย		รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวิทยากร							
	1.1 วันที่ 8 กรกฎาคม 2566	400 บาท/ ชม.	6	ชม.	1	คน	2,400	
	1.2 วันที่ 15 กรกฎาคม 2566	400 บาท/ ชม.	6	ชม.	1	คน	2,400	
2	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							
	2.1 วันที่ 8 กรกฎาคม 2566	50 บาท/ชม.	6	ชม.	1	คน	300	
	2.2 วันที่ 15 กรกฎาคม 2566	50 บาท/ชม.	6	ชม.	1	คน	300	
3	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัด โครงการ	-	-	-	-	-	1,200	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							6,600	

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวปิยนฎ ขจรศักดิ์สิริกุล)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

ประวัติ

ชื่อ-สกุล	นางสาวปิยนฎ ขจรศักดิ์สิริกุล
วัน เดือน ปีเกิด	21 พฤศจิกายน 2521
ที่อยู่ปัจจุบัน	120 หมู่ที่ 9 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2540 จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม จากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
	พ.ศ.2544 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร การบริหารธุรกิจ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี