



# คู่มือปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเรียนรู้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☎ 0 5394 2874 - 5

🌐 [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)

✉ [uniserv@cmu.ac.th](mailto:uniserv@cmu.ac.th)

# คู่มือปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ



**UNISERV**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

การจัดดำเนินการฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง การจัดการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าและมีคุณภาพที่องค์กรต้องการ ดังนั้นทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การจัดดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ในหลักสูตร In-house Training และหลักสูตร Public Training รวมถึงหลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ และหลักสูตรให้เปล่า (งบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตร In-house Training	1
1.1 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	1
1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	5
หลักสูตร Public Training	6
2.1 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	6
2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	10
หลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ และหลักสูตรให้เปล่า (งบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ)	12
มาตรฐานการประเมินกระบวนการจัดฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	12
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18
ภาคผนวก	21

## งานส่งเสริมการเรียนรู้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฝ่ายบริการวิชาการ งานส่งเสริมการเรียนรู้ มีการแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 หลักสูตรได้แก่ หลักสูตร In-house Training และหลักสูตร Public Training โดยแนวทางการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### 1. หลักสูตร In-house Training

หลักสูตร In-house Training เป็นหลักสูตรที่ให้บริการวิชาการหลักสูตร/โครงการ ที่ตอบสนองต่อพันธกิจของสำนักฯ และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าที่ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งมีการให้บริการวิชาการอย่างครบวงจร โดยมีรายละเอียดของวิธีการและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1.1 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

##### 1.1.1 ก่อนการดำเนินงาน (การประสานงานเบื้องต้น)

- 1) ผู้ประสานหน่วยงานติดต่อเข้ามา ให้สอบถามความต้องการ เช่น
  - หลักสูตรที่ต้องการ
  - วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม
  - หัวข้อที่ต้องการให้ดำเนินการ
  - จำนวนคน และประเภทของกลุ่มเป้าหมาย
  - ระยะเวลาความต้องการในการให้จัดอบรม
  - กิจกรรม
- 2) แจ้งลูกค้า เรื่องเวลานัดหมายเพื่อเสนอหลักสูตรและรายละเอียดงบประมาณ โดยขอเบอร์โทรศัพท์/โทรสาร(สำนักงานและมือถือ) รวมถึง E-mail และผู้ประสานงานหลักและผู้ประสานงานรองในกรณีเร่งด่วนเพื่อการประสานงานต่อไป
- 3) จัดทำ/ออกแบบหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมแจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการ โดยการเสนอโครงการและเสนอราคา
- 4) การติดต่อหน่วยงานทุกครั้ง ต้องขอให้หน่วยงานส่งรายละเอียดความต้องการของหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (โดยผ่านทาง E-mail หรือ โทรสาร) และเมื่อมีการติดต่อจากหน่วยงานเพื่อแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรอีก ต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยการกำหนด Folder/แฟ้มเอกสาร ออกเป็นการติดต่อครั้งที่ 1..... ครั้งที่ 2.... หรือครั้งที่ ..... ตามจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 5) เมื่อจะกำหนดวันที่ฝึกอบรม ต้องมีการตรวจสอบความต้องการให้ตรงกัน ทั้ง 3 ฝ่าย (1.หน่วยงานที่ติดต่อมา 2. สำนักบริการวิชาการ 3. วิทยากร) ถึงจะกำหนดวันที่ได้
- 6) ในข้อ 4 ให้เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้บริหาร (ตามลำดับชั้น) เพื่อพิจารณาและทราบความเคลื่อนไหวตลอดเวลา ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และแจ้งผู้บริหารทราบเพื่อลงนามในใบเสนอหลักสูตรและเสนอราคาอีกครั้ง
- 7) เมื่อมีการยืนยันจากหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานที่ประสงค์จะให้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดมาถึงสำนักบริการวิชาการเพื่อเป็นเอกสารยืนยัน โดยในรายละเอียดของจดหมายให้เน้นย้ำในเรื่องวัตถุประสงค์โครงการ วันที่ดำเนินการ และงบประมาณที่จะสนับสนุน และเตรียมการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- 7.1) การดำเนินการขออนุมัติจัดอบรม
  - ขออนุมัติจัดอบรมถึงหัวหน้าส่วนงาน โดยแนบสำเนาเอกสารจากหน่วยงานที่มีถึงสำนักบริการวิชาการด้วยทุกครั้ง
  - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรอัตราพิเศษถึงหัวหน้าส่วนงาน (กรณีอัตราค่าตอบแทนเกินจากอัตรากระทรวงการคลังกำหนด คือ 1) วิทยากรซึ่งมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท/ชั่วโมง 2) วิทยากรซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อัตรา 1,200 บาท/ชั่วโมง)
  - จัดทำบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - จัดทำบันทึกยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างฝึกอบรม (โดยเฉพาะค่าตอบแทนวิทยากร แต่ในกรณีที่หน่วยงานจัดจ้างจะชำระเป็นเงินสดหน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกยืมเงิน แต่ต้องเตรียมใบสำคัญรับเงินและแบบฟอร์มการหักภาษี ณ ที่จ่าย (โดยการเงินออกให้กับวิทยากร)
- 7.2) จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากร โดยแนบโครงการฝึกอบรมที่ปรับปรุงล่าสุดแต่ไม่ใส่รายละเอียดงบประมาณแนบด้วยทุกครั้ง
- 7.3) ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดของวิทยากร สอบถามวิทยากรทุกครั้งว่าจะต้องให้ทำหนังสือฉบับนี้หรือไม่
- 7.4) ติดต่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียน ป้ายชื่อ และใบประกาศนียบัตร (กรณีมีใบประกาศนียบัตร)
- 7.5) ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อเตรียมจัดทำเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกอบรม
- 7.6) ประสานงานการใช้ห้องประชุมสัมมนา/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามที่หน่วยงานต้องการ (หรือกรณีมีการใช้ห้องพักที่สำนักให้ประสานงานด้วย)
- 7.7) ประสานงานร้านอาหารสำหรับการประชุม อาหารว่าง (ติดต่อฝ่ายต้อนรับส่วนหน้าตาม Memo) อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ติดต่อร้านอาหารโดยตรงในกรณีใช้สถานฝึกอบรมที่สำนักบริการวิชาการ)
- 7.8) ประสานสถานที่ต่างๆ (กรณีทัศนศึกษาออกสถานที่) และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน โดยแนบโครงการและกำหนดการศึกษาดูงานด้วยทุกครั้ง
- 7.9) ประสานงานหน่วยงานยานพาหนะ สำนักงานสำนักฯ เพื่อรับ-ส่งวิทยากร และในกรณีทัศนศึกษาออกสถานที่ และอื่นๆ ตามแผนดำเนินการ
- 7.10) ประสานงานการเงิน เพื่อดำเนินงานด้านงบประมาณการเบิกจ่าย
  - เตรียมใบเสร็จรับเงิน/เล่มใบเสร็จรับเงิน (กรณีดำเนินการจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
  - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (พร้อมเอกสารแบบฟอร์มหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % กรณีค่าตอบแทนวิทยากร เกิน 10,000 บาท/คน/วัน โดยงานการเงินเป็นผู้จัดทำ)
  - ถ้าหนังสือขออนุมัติจัดอบรม หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติด้านการเงินให้จัดทำสำเนาให้หัวหน้าการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบโครงการนั้นเซ็นรับด้วยทุกครั้ง)

### 1.1.2 ช่วงดำเนินงาน (ปฏิบัติงานฝึกอบรม)

การดำเนินการจัดอบรม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน เป็นผู้เข้าไปดำเนินการ/ประสานงานเอง
- 2) กรณีที่มีงานเร่งด่วนที่สำนักบริการวิชาการ ให้จัดพนักงานคนอื่นๆ เข้าไปดำเนินการแทน
- 3) กรณีที่มีการจัดอบรมที่ไม่ต้องเข้าไปเป็นวิทยากรปฏิบัติงาน และจำนวนคนอบรมมีจำนวนไม่มากให้เข้าไปดำเนินการเพียงคนเดียว แต่ในช่วงลงทะเบียนและพิธีเปิดอาจจะให้คนอื่น ๆ ไปช่วยดำเนินการลงทะเบียนและกลับมาทำงาน และไปช่วยอีกครั้งตอนพิธีปิดอบรม (กรณีที่รถของสำนักฯ รับ-ส่ง) นอกเหนือจากนี้ให้พิจารณาความจำเป็นเป็นครั้งๆ ไป
- 4) กรณีที่ต้องออกไปทำงานต่างจังหวัดรวมถึงที่มีการค้างคืนต้องไปดำเนินการอย่างน้อย 2 คน
- 5) การดำเนินการจัดอบรมจะมีผู้ประสานงานการอบรม (Project Manager) ตลอดหลักสูตร
- 6) นัดหมายเครื่องแต่งกาย และเมื่อมีการลงทะเบียนเรียบร้อย โดยในวันแรกกรณีที่มีการแก้ไขรายชื่อ/ตำแหน่ง/รายละเอียดอื่นๆ ให้มีการปรับแบบฟอร์มลงทะเบียน/ป้ายชื่อทุกครั้ง และต้องจัดเก็บโต๊ะลงทะเบียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกครั้ง
- 7) ทำหน้าที่พิธีกร
  - แนะนำสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ร้านอาหาร
  - เวลา/สถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน
  - นัดหมายเวลาถ่ายรูปหมู่ (ถ้ามี)
  - เตรียม 1) กำหนดการ 2) คำกล่าวรายงาน 3) คำกล่าวเปิด-ปิด และ 4) แฟ้มคำกล่าวแบบสมบูรณ์ ติดตัวไว้อย่างน้อย 5 ชุด
  - แนะนำ พิธีกรเปิด กำหนดการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร
  - ประภาศอื่นๆ
- 8) มีการกำกับเวลาให้เป็นไปตามตารางการอบรม
- 9) มีพี่เลี้ยงประจำต่อผู้เข้าอบรมในสัดส่วน 1 คน ต่อ 10-20 คน ตามความเหมาะสมของลักษณะงานอบรมสัมมนา
- 10) ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรมของผู้จัดอบรม ปรัชษาหัวหน้างาน/ฝ่าย/ผู้บริหาร ตามลำดับ
- 11) แจกเอกสารประกอบการอบรม (กระเป๋/แฟ้ม) ให้กับผู้เข้ารับการอบรมก่อนชั่วโมงการบรรยาย
- 12) มีการแจ้งเกณฑ์ที่ชัดเจนในการผ่านการอบรม (มาตรฐานต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องไม่ต่ำกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด)
- 13) ตลอดกิจกรรม พิธีเปิด – กิจกรรม – พิธีปิด ต้องมีการบันทึกภาพ ทุกโครงการ
- 14) มีการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนก่อนเข้าอบรมและรับเอกสาร
- 15) แจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต่างๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง

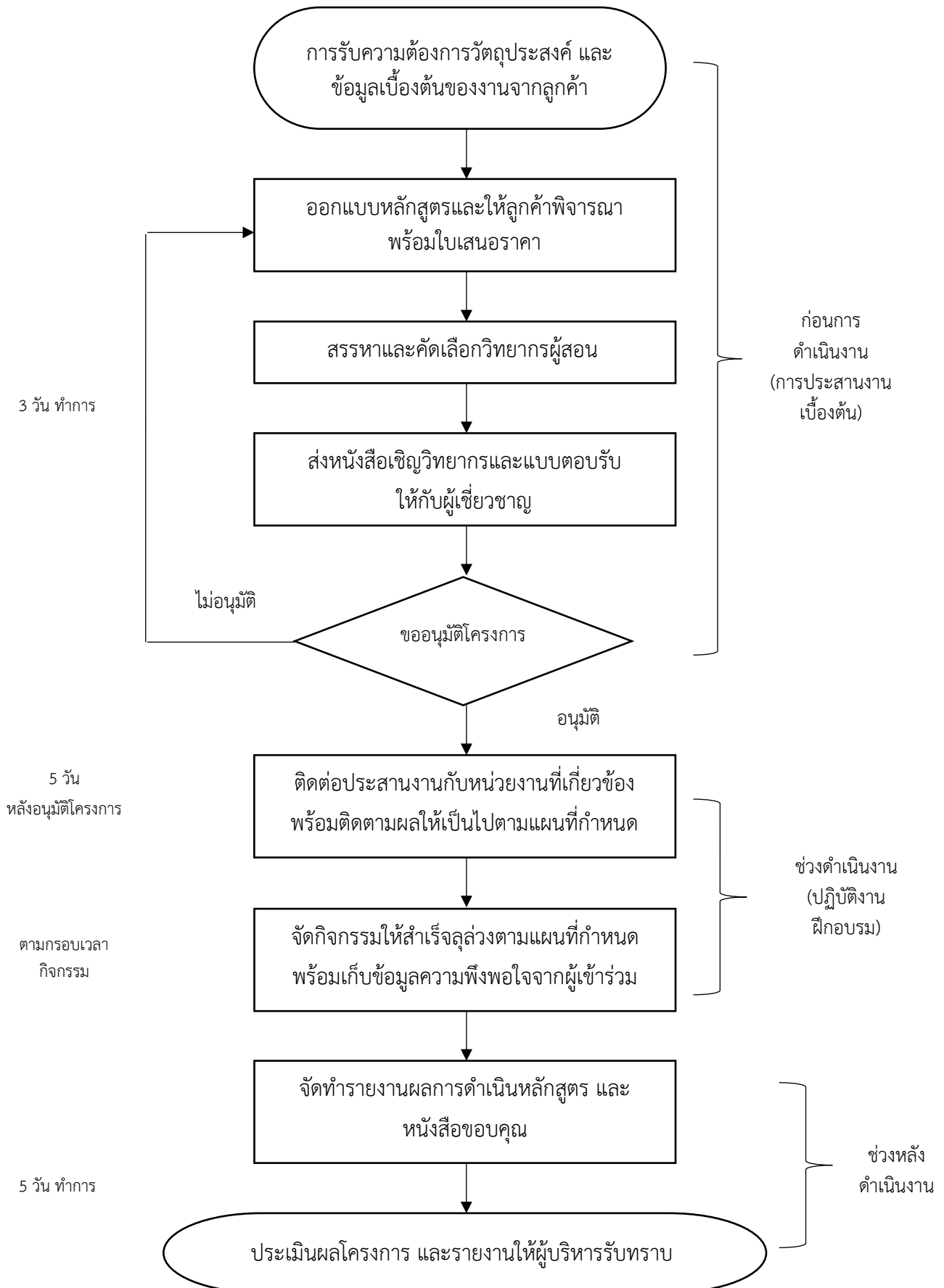
- 16) ดูแลการจัดอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการอบรม (กรณี อาหารว่าง อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ต้องมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในงานตรวจสอบความพร้อมทุกครั้ง ก่อนล่วงหน้า 15-20 นาที ก่อนจบแต่ละช่วง)
- 17) อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ด้วยบุคลากร 1 : 10 คน
- 18) จัดหาอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมการปฐมพยาบาล
- 19) บริการรถรับส่งจากสถานที่พัก-สถานที่อบรม และบริการตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมตามเหมาะสม
- 20) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการรับบริการหลักจากจบการฝึกอบรมแต่ละวัน/แต่ละหัวข้อ/แต่ละโครงการ เป็นต้น

### 1.1.3 ช่วงหลังดำเนินงาน

- 1) สรุป รวบรวม ไฟล์เอกสาร และเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบทันที รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมถ้ามีการใช้สิ่งใดหมดไป ให้ดำเนินการจัดหาเพิ่มเติมเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม ในหลักสูตร ต่อไป
- 2) ดำเนินการสรุปประเมินผลการฝึกอบรม และนำเสนอให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบทุกครั้ง
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหลักสูตรฝึกอบรมที่ ดำเนินการไปแล้วเพื่อประชาสัมพันธ์บน Social Media ทุกช่องทาง
- 4) หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้สรุปงานส่งหน่วยงานจัดจ้าง ภายใน 10 วัน สิ่งที่ต้องส่งได้แก่
  - 4.1) หนังสือขอขอบคุณหน่วยงาน
  - 4.2) รายงานสรุปประเมินผลการอบรมพร้อมตัวอย่างภาพกิจกรรม
- 5) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร พร้อมส่งสรุปประเมินวิทยากร แจ้งวิทยากรทราบ



## 1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



## 2. หลักสูตร Public Training

หลักสูตร Public เป็นหลักสูตร การให้บริการวิชาการด้านการฝึกอบรมแก่บุคลากรภายนอกองค์กรที่มีความสนใจในหลักสูตรนั้น ๆ โดยจัดหลักสูตรสอดรับตรงความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างครอบคลุม และทั่วถึงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างสูงสุด โดยมีรายละเอียดของวิธีการขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 2.1 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

#### 2.1.1 ก่อนการดำเนินงาน (การวางแผน)

- 1) ประชุมฝ่ายเพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ที่เป็นที่ต้องการของตลาดในปีนั้นๆ (สรุปรายงานการประชุมทุกครั้ง)
  - 2) กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และในแต่ละรุ่นโดยที่ตรวจสอบห้องประชุม ทั้งนี้ให้ประสานงานกับฝ่ายบริการห้องประชุม
  - 3) ให้อาจารย์ที่รับผิดชอบในหลักสูตรนั้นๆ ตรวจสอบวันว่างเพื่อขอความอนุเคราะห์การเป็นวิทยากรในเบื้องต้น
  - 4) กรณีวิทยากรขอปรับเปลี่ยนวันที่ ให้ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมตามวันที่วิทยากรต้องการปรับอีกครั้ง ถ้าห้องประชุมว่างทำการปรับเปลี่ยน แต่ถ้าห้องประชุมไม่ว่าง ขอตรวจสอบกับวิทยากรในวันอื่นๆ อีกครั้งในลำดับต่อไป
  - 5) เมื่อสรุปตารางการฝึกอบรมประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การเป็นวิทยากรฝึกอบรม (ในเบื้องต้น) และแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งให้กับวิทยากรทราบในเบื้องต้น
  - 6) จัดทำหนังสือภายใน และภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยแนบรายละเอียดโครงการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รับทราบต่อไป
  - 7) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามฐานข้อมูลที่มีอยู่ และปรับที่อยู่ของแต่ละหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงค้นหาหน่วยงานที่จะเป็นลูกค้ารายใหม่ ต่อไป
  - 8) ดำเนินการจัดส่งเอกสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทาง Social Media และช่องทางอื่น ๆ หลังจากที่มีการประชาสัมพันธ์ออกไปแล้ว ไม่เกิน 1 อาทิตย์ ให้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมัคร ต่อไป
  - 9) ขั้นตอนการรับสมัคร
    - 9.1) ถ้ามีการสมัครทางโทรศัพท์ ให้ขอเบอร์ติดต่อกลับของลูกค้าด้วย และขอให้ลูกค้าส่งใบสมัครมาให้ด้วย (ทางโทรสาร/ไปรษณีย์/อีเมล ก็ได้ ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร)
    - 9.2) การรับสมัครผ่านระบบลงทะเบียนผ่าน Google Form
    - 9.3) การรับสมัครในแต่ละครั้งให้รับเกินได้ โดยไม่เกิน 5 คนจากที่กำหนดไว้
    - 9.4) ในวันหมดเขตรับสมัครในแต่ละหลักสูตร ให้สรุปจำนวนเพื่อแจ้งวิทยากรทราบ โดยด่วนว่าจัดได้หรือจัดไม่ได้ เพื่อดำเนินการต่อไป
- กรณี 1. รับสมัครจำนวน 40 คน จุดคุ้มทุนอยู่ที่ 30 คนจึงสามารถจัดได้ และ  
กรณี 2. รับสมัครจำนวน 30 คน จุดคุ้มทุนอยู่ที่ 25 คนจึงสามารถจัดได้

### 2.1.2 ช่วงดำเนินงาน (ปฏิบัติการฝึกอบรม)

1) ประสานงานกับวิทยากรและทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร พร้อมหนังสือขออนุญาตจากต้นสังกัด

2) ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมการอบรม แนบกำหนดการอบรมและแผนที่ พร้อมแจ้งต้นสังกัด (กรณีที่มีหนังสืออ้างอิงจากหน่วยงานต้นสังกัดมาด้วย) ให้ดำเนินการตอบรับอย่างน้อย 15 วันก่อนการจัดอบรม

3) ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

#### 3.1) ฝ่ายบริการวิชาการ

- ขออนุมัติจัดอบรมถึงหัวหน้าส่วนงาน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรอัตราพิเศษ ถึงผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (กรณีอัตราค่าตอบแทนเกินจากอัตรากระทรวงการคลังกำหนด คือ 1) วิทยากรซึ่งมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท/ชั่วโมง 2) วิทยากรซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อัตรา 1,200 บาท/ชั่วโมง)

- (ไม่ต้องดำเนินการทำเรื่องยืมเงินค่าตอบแทน หรือเรื่องต่าง ๆ ล่วงหน้า เนื่องจากได้รับค่าลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้วสามารถดำเนินการเบิกจ่ายจากบัญชีได้เลย)

3.2) ทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากร โดยแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมที่ปรับปรุงล่าสุดแต่ไม่ใส่รายละเอียดงบประมาณแนบด้วยทุกครั้ง

3.3) ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดของวิทยากร สอบถามวิทยากรทุกครั้งว่าจะให้ดำเนินการจัดทำหนังสือฉบับนี้หรือไม่

3.4) ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกอบรม

#### 3.5) ดำเนินการ

- จัดทำใบประกาศนียบัตร เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามก่อนการดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์

- จัดเตรียมแบบรายชื่อลงทะเบียน ป้ายชื่อ

- จัดแฟ้มเอกสารประกอบการอบรม

(เอกสาร แบบประเมิน โบรชัวร์ ปากกา และเอกสารอื่นๆ ตามเหมาะสม)

3.6) ฝ่ายบริการห้องประชุม แจ้งอุปกรณ์โสตฯ ที่จะใช้ในการจัดอบรม (แบบ Memo) และอาหารว่าง

3.7) งานการเงินเตรียมเจ้าหน้าที่การเงินในการออกใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน การจ่ายเงินวิทยากร และอื่น ๆ

3.8) งานพัสดุ การเบิกจ่าย อุปกรณ์ที่จะใช้ในการอบรม

3.9) ร้านอาหาร ยืนยันจำนวนอาหารแต่ละมื้อ และรูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร

3.10) ฝ่ายบริการวิชาการโทรศัพท์ยืนยันวิทยากรอีกครั้ง

- 4) ตรวจสอบความพร้อมในภาพรวมทั้งระบบของการอบรมอีกครั้ง
- 5) ลงตารางพิธีเปิด-ปิด ให้กับผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ที่เลขานุการ โดยเตรียมแฟ้มและเสนอคำกล่าวเปิด-ปิดให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้า เพื่อการนัดแนะวันที่และเวลาสถานที่ เปิด-ปิดงาน
- 6) ดำเนินการจัดอบรม มีภาระหน้าที่ต่อไปนี้
  - 6.1) ใต้ลงทะเบียน วางแบบฟอร์มลงทะเบียน ป้ายชื่อ ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สัญลักษณ์การชำระเงิน (โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินกำหนด)
    - ชำระเงินและรับใบเสร็จไปแล้ว
    - ชำระเงินและยังไม่ได้รับใบเสร็จ
  - 6.2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ แฟ้มกล่าวรายงาน แฟ้มคำกล่าว เปิด-ปิด ประวัติวิทยากร และให้พิธีกรเตรียมสำเนาติดตัว ไว้ 5 ชุด
  - 6.3) ดูแลการบริการ ชา กาแฟ น้ำดื่ม สำหรับวิทยากร
  - 6.4) ทำหน้าที่พิธีกร
    - แนะนำสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ร้านอาหาร
    - เวลา/สถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน
    - นัดหมายเวลาถ่ายรูปหมู่ (ถ้ามี)
    - เตรียม 1) กำหนดการ 2) คำกล่าวรายงาน 3) คำกล่าวเปิด-ปิด และ 4) แฟ้มคำกล่าวแบบสมบูรณ์ ติดตัวไว้อย่างน้อย 5 ชุด
    - แนะนำพิธีการเปิด กำหนดการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร
    - ประกาศเรื่องแจ้งอื่น ๆ
  - 6.5) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมในห้องอบรม ต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำห้องอบรม อย่างน้อย 1 คน ทุกครั้ง
  - 6.6) จัดหาอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมการปฐมพยาบาล
  - 6.7) บริการรถรับส่งจากสถานที่พัก-สถานที่อบรม และบริการตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมตามเหมาะสม
  - 6.8) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการรับบริการหลักจากจบการฝึกอบรมแต่ละวัน/แต่ละโครงการ
- 7) พิธีปิด และการมอบใบประกาศนียบัตร
  - 7.1) เตรียมใบประกาศนียบัตรเรียงตามลำดับแบบฟอร์มลงทะเบียน ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยล่วงหน้าก่อนพิธีปิด 1 ชั่วโมง
  - 7.2) โทรตรวจสอบผู้บริหารเพื่อเตรียมดำเนินการเป็นประธานในพิธีปิดการอบรม และมอบใบประกาศนียบัตร/ให้วิทยากรปิดและมอบใบประกาศนียบัตรแทน
  - 7.3) ดำเนินการ
    - พิธีกรดูแลกำหนดการพิธีปิด (1 คน)
    - ถ่ายรูปพิธีปิดและรับมอบใบประกาศนียบัตร (1 คน)
    - ถือนามมอบใบประกาศนียบัตร (1 คน)

### 2.1.3 ช่วงหลังดำเนินงาน

1) สรุปรวบรวมไฟล์เอกสาร และเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบทันที รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมถ้ามีการใช้สิ่งใดหมดไป ให้ดำเนินการจัดหาเพิ่มเติม เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่อไป

2) ดำเนินการสรุปประเมินผลการอบรม และนำเสนอให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ ทุกครั้ง

3) ประสานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการไปแล้ว บน [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)

4) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร พร้อมส่งสรุปประเมินวิทยากร แจ้งวิทยากรทราบ

**หมายเหตุ :** 1. กรณีลูกค้าส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ให้ส่งสำเนาสรุปส่งให้ฝ่ายการเงิน ระบุชื่อลูกค้า/หน่วยงาน/จังหวัด/หลักสูตรอบรม ก่อนดำเนินการจัดอบรม 1 อาทิตย์

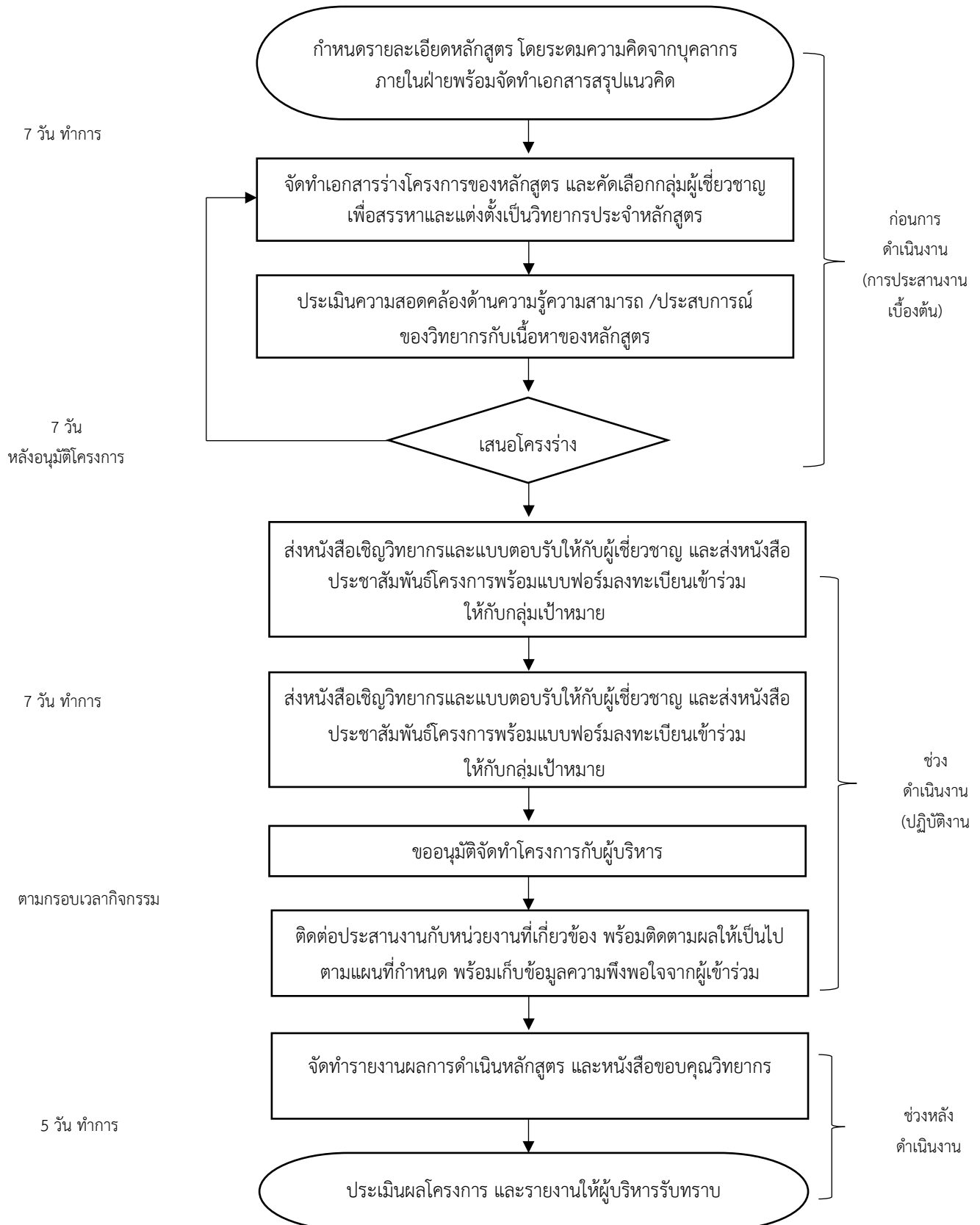
2. กรณีมีการยกเลิกการอบรม (กรณียังไม่มีแผนการฝึกอบรมในรอบ/ปี ต่อไป)

2.1 โทรศัพท์แจ้งลูกค้า ในลำดับแรก (ตรวจสอบทันทีในวันปีได้รับสมัครว่ามีแนวโน้มจะยกเลิกหรือไม่) และให้ทำหนังสือแจ้งยกเลิกลูกค้า

3. กรณี เลื่อนการอบรม (กรณีมีแผนการฝึกอบรมในรอบ/ปี ต่อไป)

3.1 โทรศัพท์แจ้งลูกค้าในลำดับแรก (ตรวจสอบทันทีในวันปีได้รับสมัครว่ามีแนวโน้มจะเลื่อนหรือไม่) โดยส่งหนังสือแจ้งเลื่อนตามไปภายหลังพร้อมแบบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมในรอบต่อไป

2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



## วิทยากร

วิทยากร (Trainer) หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้อันจะทำให้ผู้รับฝึกอบรมให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจนคติ (Attitude) ความสามารถ (Skill) จนสามารถทำให้ผู้รับฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

วิทยากรฝึกอบรม (Trainer) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจนคติ (Attitude) และด้านทักษะ (Skill) นอกจากนั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และได้รับการฝึกอบรมด้านวิธีการสอน เทคนิคการสอน เช่นเดียวกับครู อาจารย์ทั่วไป โดยวิทยากรจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติที่ดีดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติของวิทยากร

- 1) ความเป็นผู้นำ เอาใจใส่และร่วมมือกับกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทีม (Team Learning)
- 2) มีจิตบริการ บริการด้วยรอยยิ้มและคำพูดที่เหมาะสม
- 3) เป็นนักสังเกตการณ์ มีความละเอียดอ่อน สามารถรับรู้อารมณ์ ความรู้สึกของคนได้ง่าย
- 4) มีความอดทน และมีความรับผิดชอบ
- 5) มีความตื่นตัวตลอดเวลากับการมีปฏิสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- 6) มีอารมณ์ที่ดี ใจเย็น ไม่ฉุนเฉียว ไม่เอาแต่ใจตนเอง มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- 7) มีความสามารถในการเจรจา โกล่เกลี่ยเมื่อเกิดข้อขัดแย้ง และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 8) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน
- 9) มีความสามารถพิเศษอื่น ๆ เช่น ด้านนันทนาการ การร้องเพลง การเต้นรำ ฯลฯ
- 10) มีความสามารถในการบริหารเวลา

### 3. หลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ และหลักสูตรให้เปล่า (งบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ)

หลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ และหลักสูตรให้เปล่า เป็นหลักสูตรที่สำนักบริการวิชาการ มีการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการทำงานเพื่อสังคม โดยหลักสูตรหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการทำงานผ่านงบประมาณรายได้ของสำนักฯ ซึ่งมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.1 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ถ้าเป็นหลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ ให้ดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกับหลักสูตร In-house
2. ถ้ามีกลุ่มเป้าหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทำประชาสัมพันธ์ดำเนินการรับสมัครเหมือน Public
3. ประสานงานการเตรียมการกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษา Term of Reference เกี่ยวกับเงื่อนไขการรายงานผล และการติดตามผล (ถ้ามี) ของหลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ เพื่อการวางแผนและดำเนินการ
5. สรุปประเมินผลการฝึกอบรม เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ
6. สรุปประเมินแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณในหลักสูตรเร่งด่วน/โครงการพิเศษ

### 4. มาตรฐานการประเมินกระบวนการจัดฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
<b>มาตรฐานที่ 1 งานส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม</b>		
<b>1.1 ศักยภาพของงานส่งเสริมการเรียนรู้</b>	<p>1.1.1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมและประสานงานให้คณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้นำความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่น และนานาชาติอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ในรูปแบบหลากหลาย เช่น การฝึกอบรม สัมมนา งานที่ปรึกษาและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแยกออกเป็น</p> <p>1.1.1.1 หลักสูตร Public Training คือ หลักสูตรที่สำนักบริการวิชาการจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจในหลักสูตรเข้าร่วมผ่านการลงทะเบียนผ่านทางสำนักบริการวิชาการ</p>	<p>- ประวัติและผลงานของสำนักบริการวิชาการเอกสารแนะนำ/ประชาสัมพันธ์ของสำนักบริการวิชาการ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำหลักสูตร Public Training รองรับตามแผนการพัฒนารายได้ประจำปีงบประมาณ</p>



ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
	1.1.1.2 หลักสูตร In-house Training คือ หลักสูตรที่จัดตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน 1.1.1.3 หลักสูตรพิเศษ/ให้เปล่า คือ หลักสูตรที่ดำเนินการโดยสำนักบริการวิชาการ ในหัวข้อที่ได้รับความสนใจ	- ดำเนินการจัดหลักสูตร In-house Training รองรับตามแผนการพัฒนา รายได้ประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการจัดหลักสูตรพิเศษ/ให้เปล่า ตาม แผน และ งบ ปร ะ มา ณ ของ มหาวิทยาลัยที่จัดวางไว้
<b>มาตรฐานที่ 2 วิทยาการการอบรมสัมมนา</b>		
<b>2.1 คุณลักษณะของวิทยากร</b>	2.1.1 วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเสื่อมเสีย เป็นคนดี มีคุณธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี 2.1.2 วิทยากรต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง เลือกข้างเลือกฝ่าย และไม่พูดถึงการเมือง 2.1.3 มีหลักในการคัดเลือกวิทยากร และพิจารณาคุณสมบัติวิทยากร โดยคณะทำงาน	- ประวัติและผลงานของวิทยากร - รายงานผลการคัดเลือกวิทยากรจาก ประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร - รายงานผลการคัดเลือกวิทยากรที่มีการ ระบุเกณฑ์ การคัดเลือกที่ ชัดเจน โดยจัดทำ การ ประเมิน วิทยากร ทุกหลักสูตร ภาย หลัง การ จัด อบรม เรียบร้อยแล้ว
<b>2.2 ความพร้อมของวิทยากรที่ใช้การ สอนแบบบรรยาย/ กิจกรรมกลุ่ม</b>	2.2.1 มีประวัติการศึกษา/ ประสบการณ์ในหัวข้อที่ ได้รับระบุในประวัติวิทยากร 2.2.2 มีเอกสารประกอบการบรรยายที่มีเนื้อหาหรือ กิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา 2.2.3 จัดส่งสื่อการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หรือตามสภาพเร่งด่วนที่สามารถผลิตได้ 2.2.4 มีประสบการณ์ในการทำกิจกรรมกลุ่มใน หัวข้อ ที่อบรม	- ผลการประเมินเอกสารประกอบการ ฝึกอบรมและสื่อการสอนของวิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินหัวข้อเอกสาร ประกอบการอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินหัวข้อเอกสาร ประกอบการอบรม - ประสบการณ์/ผลงานของวิทยากร กิจกรรมกลุ่ม
<b>มาตรฐานที่ 3 เอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา</b>		
<b>3.1 เอกสารประกอบการบรรยาย</b>	3.1.1 มีเอกสารประกอบการบรรยายครบทุกวิชา 3.1.2 มีอุปกรณ์เครื่องเขียน ดังนี้ - ปากกาลูกกลิ้ง - สมุดฉีก 3.3.3 เอกสารแนะนำสำนักบริการวิชาการ 3.3.4 อุปกรณ์อื่นๆ ตามที่หน่วยงานร้องขอ	- ผลการประเมินเอกสารประกอบการ ฝึกอบรมและสื่อการสอนของวิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม
<b>มาตรฐานที่ 4 เครื่องมือการประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา</b>		
<b>4.1 เครื่องมือการประเมินการเรียนรู้</b>	4.1.1 การประเมินปฏิกริยา (Reaction)แบบ ประเมินทัศนคติ ผ่านร้อยละ 75	- แบบประเมินทัศนคติ

ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
	4.1.2 การประเมินการเรียนรู้ (Learning) แบบประเมินการเรียนรู้ ผ่านร้อยละ 60 4.1.3 การประเมินพฤติกรรม (Behavior) แบบ Pre-post test ด้านพฤติกรรม ผ่านระดับดีและสูงกว่าก่อนการเริ่มการฝึกอบรม 4.1.4 การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) แบบประเมินผลลัพธ์ ผ่านร้อยละ 60	- แบบประเมินการเรียนรู้ - แบบ Pre-post test ด้านพฤติกรรม - การประเมินผลลัพธ์ (Outcome)
<b>มาตรฐานที่ 5 สถานที่ สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมสัมมนา</b>		
5.1 ห้องประชุมที่ใช้ในการฝึกอบรม	5.1.1 ขนาดห้อง มีความเหมาะสม - ห้องทองกวาว 600 ที่นั่ง - ห้องอินทนิล 250 ที่นั่ง - ห้องฝ้ายคำ 150 ที่นั่ง - ห้องบัวตอง 50 ที่นั่ง	- ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้ประเมิน
	5.1.2 มีพื้นที่หรือห้องประชุมกลุ่มย่อยเพียงพอต่อการทำกิจกรรม 5.1.3 มีที่รองรับวิทยากร 5.1.4 มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอ และนั่งสบาย 5.1.5 มีแสงสว่างเพียงพอ 5.1.6 ไม่มีเสียงรบกวน 5.1.7 ไม่มีกลิ่นรบกวน 5.1.8 มีความสะอาด	- ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้ประเมิน
5.2 สภาพแวดล้อมในการจัดฝึกอบรม	5.2.1 มีความสะดวกสบายในการเดินทาง ระหว่างที่พักและสถานที่อบรม 5.2.2 มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น ทางออกฉุกเฉิน พนักงานรักษาความปลอดภัย 5.2.3 มีห้องน้ำสะอาดและเพียงพอต่อผู้เข้ารับการอบรม 5.2.4 ไม่มีเสียงดังที่เป็นอุปสรรคต่อการอบรม 5.2.5 สถานที่จัดอาหารว่าง และอาหารกลางวันแยกออกจากห้องเรียน 5.2.6 สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้	- ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยผู้ประเมิน
5.3 วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม	5.3.1 มีวัสดุอุปกรณ์ ที่สอดคล้องกับรูปแบบกิจกรรมในการอบรม 5.3.2 มีวัสดุ อุปกรณ์ เพียงพอครบถ้วน 5.3.3 มีการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ไว้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำมาใช้	- ข้อมูลจากแบบประเมินอุปกรณ์โสตฯ โดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินอุปกรณ์โสตฯ โดยผู้ประเมิน

ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
	5.3.4 มีโสตทัศนูปกรณ์พอเพียง พร้อมใช้ ทันสมัย เอื้อต่อการเรียนรู้ 5.3.5 โสตทัศนูปกรณ์สอดคล้องกับรูปแบบกิจกรรม การอบรม 5.3.6 มีโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ จอรับภาพขนาดใหญ่ 5.3.7 มีเจ้าหน้าที่โสตฯ ประจำห้องอบรมตลอดเวลา 5.3.8 เจ้าหน้าที่โสตฯ สามารถให้คำแนะนำและ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้โสตฯ ทันที	
<b>มาตรฐานที่ 6 การะบวนการบริหารจัดการระหว่างอบรมสัมมนา</b>		
<b>6.1 การบริหาร จัดการด้านวิชาการ</b>	6.1.1 มีการกำกับเวลาให้เป็นไปตามตารางการ อบรม 6.1.2 มีกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพนอกเวลาอบรม 6.1.3 มีอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น 6.1.4 มีพี่เลี้ยงประจำต่อผู้เข้าอบรมในสัดส่วน 1 คน ต่อ 10-20 คน เหมาะสมของลักษณะงานอบรม สัมมนา 6.1.5 มีการประสานงาน อำนวยความสะดวก และ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรม ของผู้จัดอบรม 6.1.6 มีการจัดส่ง/แจกเอกสารประกอบการอบรมให้ ผู้เข้ารับการอบรมก่อนชั่วโมงบรรยาย 6.1.7 มีการแจ้งเกณฑ์ที่ชัดเจนในการผ่านการอบรม	- ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหาร จัดการด้านวิชาการของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหาร จัดการด้านวิชาการของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้ประเมิน
<b>6.2 การบริหาร จัดการด้านบุคคล</b>	6.2.1 เจ้าหน้าที่มีจิตบริการเต็มที่ 6.2.2 เจ้าหน้าที่ให้การทักทาย ต้อนรับผู้เข้ารับการ อบรมอย่างเป็นมิตร 6.2.3 มีการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ก่อนเข้าอบรมและรับเอกสาร 6.2.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต่างๆ ให้ผู้ เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง 6.2.5 มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มอย่างเพียงพอ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม 6.2.6 สถานที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง มีความสะดวกและความเหมาะสม	- ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหาร จัดการด้านบุคคลของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหาร จัดการด้านบุคคลของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้ประเมิน

ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
	6.2.7 มีการจัดที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้อบรมอย่างเหมาะสม 6.2.8 อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตั้งแต่รับเข้าจนถึงส่งกลับ 6.2.9 มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมการรักษาพยาบาล	
6.3 การบริหารจัดการกิจกรรมนอกห้องเรียน	6.3.1 มีการประสานงานระหว่างสถานที่และผู้จัดการอบรมตลอดเวลา 6.3.2 อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตั้งแต่รับเข้า จนถึงส่งกลับ ด้วยบุคลากร 1 : 10 คน โดยประมาณตามเหมาะสม 6.3.3 มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมการรักษาพยาบาล 6.3.4 มีบริการรถรับส่งจากสถานที่พัก – สถานที่อบรม และบริการตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม	- ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหารจัดการด้านการจัดกิจกรรมของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบประเมินการบริหารจัดการด้านจัดกิจกรรมของผู้จัดการฝึกอบรม โดยผู้ประเมิน
<b>มาตรฐานที่ 7 กระบวนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร</b>		
7. กระบวนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	7.1 มีระดับขั้นในการนำเสนอความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม 7.2 มีการแจ้งหัวข้อและวัตถุประสงค์การอบรมทุกครั้ง 7.3 มีการกระตุ้นผู้เข้ารับการอบรมตื่นตัวตลอดเวลา 7.4 มีการสรุปการอบรมเพื่อความสอดคล้องกับหัวข้อ ทุกครั้ง	- ข้อมูลจากแบบประเมินความคิดเห็นตาสาระและวิทยากร/กิจกรรม โดยผู้เข้าอบรม
<b>มาตรฐานที่ 8 การประเมินผลระหว่างการอบรมสัมมนา</b>		
8.1 การประเมินการจัดฝึกอบรมระหว่าง การฝึกอบรมโดยหน่วยงานจัดฝึกอบรม	8.1.1 มีการทบทวน และประเมินการทำงานของคณะทำงานแต่ละฝ่าย รวมทั้งสรุปปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางปรับปรุงทันทีที่พบปัญหา 8.1.2 นำผลการประเมินแจ้งทราบผู้บัญชา และผู้บริหารทราบ แก่ไขทันที ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา	- ข้อมูลจากแบบวัดความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรที่ประสานงานตลอดเวลา
<b>มาตรฐานที่ 9 ผลการอบรมสัมมนา</b>		
9.1 ผลการอบรมสัมมนา	9.1.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม 9.1.2 ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการอบรม	- ข้อมูลจากแบบวัดความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม - ข้อมูลจากแบบวัดความรู้ของผู้เข้าอบรม

ข้อกำหนดหลักเกณฑ์	ตัวบ่งชี้	หลักฐานและการวัด
	9.1.3 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการอบรมไปใช้กับหน่วยงานได้	- ข้อมูลจากแบบวัดทักษะการนำไปใช้ของผู้เข้าอบรม
<b>มาตรฐานที่ 10 รายงานการประเมินผลการอบรม</b>		
<b>10.1 รายงานการประเมินผลการอบรมสัมมนา</b>	10.1.1 มีการเก็บข้อมูล เพื่อการประเมินผลการอบรมทุกวัน หลังจากจบหัวข้อบรรยาย/กิจกรรม 10.1.2 มีการรายงานผลการประเมินที่ได้มาจากข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพตามเหมาะสม 10.1.3 มีทำเนียบผู้เข้ารับการอบรมที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบจากผู้เข้ารับการอบรมก่อนการเผยแพร่ 10.1.4 จัดทำฐานข้อมูลการอบรม	- ข้อมูลจากแบบประเมินเชิงคุณภาพและปริมาณ - จัดทำทำเนียบรายบุคคล - บันทึกข้อมูลการอบรมเพื่อประกอบเป็นฐานข้อมูลลูกค้าและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานฝ่ายงานส่งเสริมการเรียนรู้ มีการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริการ คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๖๔ ก หน้า ๕๒  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ  
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๒

### พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล  
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ  
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

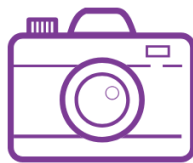
เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้  
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก  
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข  
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ตั้งต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๒”



# PRIVACY POLICY NOTICE



**ประกาศแจ้งการบันทึกภาพ และวิดีโอในงาน  
มีการบันทึกภาพและวิดีโอระหว่างการทำกิจกรรมในครั้งนี้  
เพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ**

อาจมีการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่าน  
เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
ท่านรับทราบว่าเราอาจทำการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ  
เพื่อทำสื่อโฆษณาและเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ สู่สาธารณะ





หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล



# ภาคผนวก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ชื่อ-นามสกุล	
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ฝ่าย	ฝ่ายบริการวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ
2. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
วุฒิการศึกษา	
ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	
ความสามารถประจำตำแหน่ง	1. บริหารจัดการโครงการ 2. การติดต่อประสานงาน 3. ออกแบบหลักสูตรและกิจกรรม 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ 5. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
คุณสมบัติอื่นๆ	1. การบริหารงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ 2. การสื่อสารเพื่อการตลาดและการประชาสัมพันธ์ 3. การเจรจาเชิงธุรกิจ 4. การบริหารเครือข่าย
3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)	
งานส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นหนึ่งในกิจกรรมการให้บริการวิชาการตามพันธกิจหลักของสำนักบริการวิชาการ ให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่มีความสนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสร้างความรู้ และทักษะในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน ผ่านรูปแบบการฝึกอบรมหรือกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์วิชาแขนงต่าง ๆ	
ความรับผิดชอบหลัก (Job Description)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
1. จัดโครงการฝึกอบรม (รูปแบบ In-House)	1. ผู้ประสานงานหน่วยงานภายนอกติดต่อประสานงานเข้ามาและสอบถามความต้องการฝึกอบรม 2. จัดทำหลักสูตร/ร่วมจัดทำข้อเสนอโครงการ ตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมเสนอราคาค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการ 3. เมื่อมีการยืนยันจากหน่วยงานภายนอก มีการเตรียมการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ 3.1 ศึกษา/ทบทวนในรายละเอียดโครงการ 3.2 ประชุมผู้เกี่ยวข้องวางแผนการทำงาน 3.3 วิเคราะห์/ทบทวนต้นทุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการทั้งโครงการ 3.4 ดำเนินการประสานงานการจัดทำสัญญาเสนอโครงการ/สัญญาจ้าง

	<p>3.5 ขออนุมัติจัดฝึกอบรมถึงหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ) - ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ทำเรื่องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นระหว่างฝึกอบรม</p> <p>3.6 ติดต่อวิทยากรและทำหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร</p> <p>3.7 ขออนุญาตต้นสังกัดของวิทยากร</p> <p>3.8 ติดต่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานจัดจ้าง</p> <p>3.9 ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียน/ข้อมูลผู้เข้ารับการ อบรม</p> <p>3.10 ขออนุมัติจัดซื้อเพื่อเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการ อบรม</p> <p>3.11 ประสานงานห้องประชุมสัมมนา/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆ ตามที่หน่วยงานต้องการ</p> <p>3.12 ประสานงานด้านอาหารสำหรับการประชุม อาหารเช้า อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น</p> <p>3.13 ประสานงานสถานที่ต่างๆ (กรณีศึกษาดูงานนอกสถานที่)</p> <p>3.14 ประสานงานยานพาหนะของสำนักบริการวิชาการ เพื่อรับ-ส่ง วิทยากร และกรณีศึกษาดูงานนอกสถานที่</p> <p>3.15 ประสานงานการเงิน เพื่อดำเนินงานด้านงบประมาณการ เบิกจ่าย เตรียมใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน แบบหักภาษี ณ ที่จ่าย และการเงินด้านอื่น ๆ</p> <p>3.16 ประสานงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การ ฝึกอบรม</p> <p>3.17 การเตรียมวิทยากรแทน หรือ การจัดกิจกรรมทดแทนในกรณี ที่วิทยากรไม่สามารถมาบรรยายตามกำหนด</p> <p>3.18 ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมเดิมและเพิ่มเติม บน <a href="http://www.uniserv.cmu.ac.th">www.uniserv.cmu.ac.th</a> และทางจดหมาย</p> <p>4. การดำเนินการจัดฝึกอบรม</p> <p>4.1 การลงทะเบียน/ต้อนรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาร่วมในการฝึกอบรม</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการและกำกับเวลาให้เป็นไป ตามตารางการฝึกอบรม</p> <p>4.3 เตรียมการ/ดำเนินการศึกษาดูงาน</p> <p>4.4 ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าที่เกิดขึ้น ระหว่างการฝึกอบรมของผู้จัดการฝึกอบรม</p> <p>4.5 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้า รับการฝึกอบรมก่อนชั่วโมงบรรยาย และเอกสารเพิ่มเติมรายวัน</p> <p>4.6 ดำเนินการแจ้งเกณฑ์/มาตรฐานที่ชัดเจนในการผ่านการ ฝึกอบรม</p>
--	---

	<p>4.7 จัดที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมตามความต้องการ</p> <p>4.8 มีการประสานงานระหว่างสถานที่และผู้จัดการฝึกอบรมตลอดเวลา</p> <p>4.9 บริการรถรับส่งจากสถานที่พัก-สถานที่อบรม และบริการตามความต้องการของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม</p> <p>5. หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>5.1 ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งหน่วยงานจัดจ้าง</p> <p>5.2 ตรวจสอบงบประมาณ สรุปรายรับ-รายจ่าย ร่วมกับการเงิน</p> <p>5.3 สรุประเด็นข้อเสนอแนะในการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อหารือในที่ประชุมเพื่อปรับปรุงด้านการบริหารหลักสูตร สำหรับการจัดการฝึกอบรมในครั้งต่อไป</p>
<p>2. จัดโครงการฝึกอบรม (รูปแบบ Public)</p>	<p>1. ดำเนินการสำรวจความต้องการ/รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>2. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและดำเนินการทำงาน</p> <p>2.1 ประชุมคณะผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากร ที่ต้องการจัดทำหลักสูตรในด้านนั้น ๆ</p> <p>2.2 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนจัดทำหลักสูตร หลักสูตร การดำเนินงาน</p> <p>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี</p> <p>4. ทำหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมถึงหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยกร สำนักบริการวิชาการ) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำสำเนาหนังสือที่รับการอนุมัติเพื่อจัดส่งให้งานการเงินทราบและวางแผนด้านการเงินต่อไป</p> <p>5. ประสานงานกับวิทยากรและทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร พร้อมหนังสือขออนุญาตจากต้นสังกัด</p> <p>6. ประสานงาน กำกับและติดตามฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้</p> <p>6.1 งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบประกาศนียบัตร เสนออธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน เพื่อลงนาม ก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์</li> <li>- จัดเตรียมแบบลงทะเบียนฝึกอบรม บ้ายชื่อ ทำเนียบ แฟ้มเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม</li> </ul> <p>6.2 งานบริการห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ MEMO เพื่อการจัดเตรียม</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม</li> </ul> <p>6.3 งานบริการห้องพัก</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรองห้องพักกับงานบริการห้องพักตามแผนการฝึกอบรมประจำปี</li> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนห้องพักให้กับงานบริการห้องพัก กรณีดำเนินการจัดจริงในแต่ละหลักสูตร/รุ่น</li> <li>6.4 งานการเงิน             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน การเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>6.5 งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแฟ้ม/กระเป๋าเอกสารประกอบการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม</li> </ul> </li> <li>6.6 งานพัสดุ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรม</li> </ul> </li> <li>6.7 ร้านอาหาร             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนยันจำนวนอาหารกลางวันและอาหารว่าง (หรือแล้วแต่กรณีที่มีการจัดอาหารหลายมื้อ)</li> <li>- เลือกเมนูอาหารตามความต้องการของลูกค้า (ประเภทอาหารธรรมดา อาหารฮาลาล อาหารเจ หรือประเภทอื่น)</li> </ul> </li> <li>7. ตรวจสอบความพร้อมของการเตรียมงาน</li> <li>8. ดำเนินการจัดฝึกอบรม</li> <li>9. หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ดำเนินการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งผู้บริหารเพื่อรับทราบ</li> <li>9.2 ตรวจสอบงบประมาณ สรุปรายรับ-รายจ่าย ร่วมกับการเงิน</li> <li>9.3 สรุประเด็นข้อเสนอแนะในการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อหารือในที่ประชุมเพื่อปรับปรุง/ทบทวนด้านการบริหารหลักสูตร สำหรับการจัดการฝึกอบรมในครั้งต่อไป</li> </ul> </li> <li>10. ทบทวน ปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม/วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ตามบริบท/สิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>11. จัดทำสรุปโครงการเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารบน <a href="http://www.uniserv.cmu.th">www.uniserv.cmu.th</a> หรือ</li> <li>12. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารบน <a href="http://www.cmu.ac.th">www.cmu.ac.th</a></li> <li>13. สรุปรายผลการประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการการฝึกอบรม ประจำปีไตรมาส/ประจำปี</li> <li>14. ร่วมดำเนินการจัดประชุมและร่วมประชุมเครือข่ายบริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาไทย (คบอ.) เพื่อพิจารณาแนวโน้มการให้บริการวิชาการ การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม</li> </ul>
--	---

	15. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ โดย โครงการอนุรักษ์และเผยแพร่พุทธศิลป์ล้านนา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 16. พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร(หลักสูตรฝึกอบรมและข่าวประชาสัมพันธ์)ของฝ่ายบริการวิชาการ (งานส่งเสริมการเรียนรู้) บน <a href="http://www.uniserv.cmu.ac.th">www.uniserv.cmu.ac.th</a>
3. งานบริการวิชาการรับใช้สังคม	1. ประชุมหารือเพื่อจัดเตรียมแผนการดำเนินงาน (แผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณ) 2. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน 3. ประสานงานชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ออกแบบแผน/โครงการ/กิจกรรมร่วมกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงานลงในระบบ CMU MIS 6. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการรับใช้สังคมที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน 7. ติดตามผลการดำเนินโครงการ 8. รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ CMU MIS ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ
4. งานเครือข่าย	1. ติดตามข้อมูลข่าวสารของเครือข่าย 2. ประสานงานร่วมกับเครือข่าย 3. เข้าร่วมกิจกรรมและเข้าพบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ 4. สร้างความร่วมมืออย่างยั่งยืน

4. ความคาดหวังของงาน (Job Expectation)	
ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)	ผลการปฏิบัติงาน (Job Analysis)

5. การอบรม/ดูงาน (Training)		
หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่



Check list - โครงการ .....

วันที่ .....

ที่	รายการ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ / อื่นๆ
<b>ก่อนดำเนินการ</b>				
1	ขออนุมัติจัดอบรม			
2	หนังสือขออนุมัติเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในงาน)			
3	ขออนุมัติทำ OT			ทำก่อนจัดงาน
4	ประสานงานวิทยากร (เบื้องต้น)			
5	จดหมายเชิญวิทยากร			
6	Mail วิทยากร Pretest Posttest และเอกสารประกอบ			
7	จดหมายเชิญประธานเปิด			
8	คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน พิธีเปิด-พิธีปิด			
9	เอกสารอบรม/แบบประเมินผล			
10	ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากร			
11	ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม			
12	แบบลงทะเบียน			
13	กระเป๋า / เอกสาร สำหรับลงทะเบียน			
14	ทำเรื่องเบิกวัสดุ			
15	วางแผนการใช้รถสำนักฯ และรถเช่า			
16	อาหารว่าง อาหารกลางวัน			
17	ประสานงานสถานที่ฝึกอบรม-ป้ายเวที-อุปกรณ์โสต			
18	หนังสือตอบรับอบรม+ส่งผลแบบตอบรับ			
19	วัสดุ-อุปกรณ์พื้นฐานจัดการอบรม			
20	นัดหมายการแต่งกาย			
21	คำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน			
22	ของที่ระลึกวิทยากร			
<b>ระหว่างดำเนินการ</b>				
23	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนพนักงาน			
24	ประสานงานและอำนวยความสะดวกวิทยากร			
25	คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน พิธีเปิด-พิธีปิด			
26	พิธีกร			
27	ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม			
28	ดูแลความเรียบร้อยอาหารและอาหารว่าง			
29	การเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าใช้จ่ายต่างๆ)			
30	บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ			
<b>หลังดำเนินการ</b>				
31	หนังสือขอบคุณวิทยากร			
32	หนังสือขอบคุณหน่วยงาน			
33	เกียรติบัตร - หน่วยงาน (ถ้ามี)			
34	เกียรติบัตร - บุคคล (ถ้ามี)			
35	สรุปประมวลผลการดำเนินโครงการ			





UNISERV-ACA-FM-XX

## Memo ฝ่ายวิชาการ (การจัดอบรม)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
สถานที่จัดกิจกรรม :	วันที่จัด (วัน/เดือน/ปี) :

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำ TOR		จัดสถานที่		ยืมเงิน	
ทำใบเสนอราคา		จัดเตรียมอุปกรณ์โต๊ะ		เบิกพัสดุ / ซื้อพัสดุ	
ขออนุมัติจัดโครงการ				จ้างเหมาตามรายการ	
ขออนุมัติค่าใช้จ่าย				ติดตามการชำระเงิน	
ทำ คำสั่ง/ประกาศ					
ทำเอกสารปฏิบัติงาน <sup>1</sup>					
ประสานวิทยากร+เอกสาร <sup>2</sup>					
ติดต่อผู้เข้าร่วม+เอกสาร <sup>3</sup>					
จองห้องประชุม					
จองรถ / เช่ารถ					
กรอก Memo ห้องประชุม					
ทำเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม <sup>4</sup>					

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงทะเบียน		ดูแลสถานที่ห้องประชุม		รับชำระเงินหน้างาน	
พิธีกรดำเนินกิจกรรม		ดูแลระบบโสตฯ			
ดูแลความเรียบร้อยของงาน		ดูแลอาหารว่าง			
		ดูแลอาหารกลางวัน			
		ดูแลการถ่ายภาพ			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร				ออกใบเสร็จ	
ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน				รวบรวมเอกสารการเงิน	
สรุปผลโครงการ				คืนเงินยืมที่เหลือ	
ตรวจสอบค่าใช้จ่าย				เบิกค่าใช้จ่าย	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - เชื้อวิทยากร ใบตอบรับ / 3 - ใบตอบรับเข้าร่วม / 4 - คำกล่าว ป้ายชื่อ ใบลงทะเบียน แบบประเมิน ใบประกาศ เอกสารอบรม

 ผู้บันทึกข้อมูล.....  
 วันที่บันทึก.....

 ผู้อนุมัติ.....  
 วันที่อนุมัติ.....





ความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
<b>4. ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
1. ความเหมาะสมของสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา (จังหวัดและสถานที่จัดอบรม)					
2. ความสะดวกในการเดินทางมาสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา					
3. ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (LCD) จอมอนิเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ					
4. ความเหมาะสม และคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม					
<b>5. ด้านเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ</b>					
1. ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Staff)					
2. ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3. ความสามารถ ความรวดเร็วและความถูกต้องในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
<b>6. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
1. ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศหรือแจ้งข้อมูล					
2. ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน					
3. ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม					
4. ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม					
<b>7. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ</b>					
1. ได้รับความรู้/ ประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ					
2. ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการให้บริการ					

8. ข้อเสนอแนะต่อการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

9. ท่านเห็นว่าควรมีการจัดโครงการในลักษณะนี้ต่อไปหรือไม่

ควรจัดต่อไป       ควรยกเลิก

10. หัวข้อโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานของท่านมีความต้องการจัดฝึกอบรม และช่วงเวลาที่เหมาะสม

.....

.....

.....

.....



**UNISERV**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ  
อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200  
0 5394 2874 - 5  
[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)