

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ “การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า”
ของ ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา

โดย
นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์
รับรองโดย

ลายมือชื่อ.....
(นายธนวิทย์ ฟองสมุทร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา	เมษายน 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็น เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการ ต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของ หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้การจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานอีกวิธี หนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาพม่า ของศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และผู้ช่วยผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ และเพื่อน ร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์
ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา
เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. วัตถุประสงค์ ๑

๒. ขอบเขต ๑

๓. คำจำกัดความ ๒

๔หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒

๕การตรวจเอกสาร ๓

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๔

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘

- กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม ๘

- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม ๒๕

- กิจกรรมหลังการฝึกอบรม ๒๖

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร ๒๗

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน ๒๗

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล ๒๗

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๒๗

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ ๒๘

๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข ๒๘

๑๔. บรรณานุกรม ๒๘

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน ๓๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายนอก ๓๑

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม ๓๒

กฎระเบียบ/คำสั่ง ๓๓

บันทึกที่เกี่ยวข้อง ๓๗

ตัวอย่างหลักสูตรระยะสั้น ๔๒

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ๔๗

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ๔๙

แบบขอยืมเงินทดรองราชการ ๕๒

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๕๓

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๕๔

ตัวอย่างรายงานโครงการ ๕๘

ประวัติของผู้จัดทำ ๗๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ “การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า”

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ“การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า”สามารถออกแบบและดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่าให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ“การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า” ตั้งแต่ขั้นตอน กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม และกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมจนถึงกิจกรรมภายหลังการอบรม

1. **กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม ในกระบวนการสำรวจความต้องการของความต้องการและข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อและขอบเขตเนื้อหาการฝึกอบรม การสรรหาวิทยากร การแบ่งบทบาท หน้าที่ การเขียนประมาณรายรับ-รายจ่าย การกำหนดระยะเวลาและช่วงเวลาในการฝึกอบรม การเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ การจัดเตรียมเอกสาร สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม การติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายและวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ โสติ ทัศนูปกรณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดเตรียมเครื่องมือวัดผล การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่มต่างๆ การเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**
2. **กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรม พิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม การแนะนำวิทยากร การสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การดูแลอำนวยความสะดวกวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม การประเมินผลโครงการ**
3. **กิจกรรมภายหลังอบรม จัดทำรายงานสรุปประเมินโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการ “การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า”**

3. คำจำกัดความ

3.1 หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรด้านการอบรมภาษาพม่า ซึ่งผ่านการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม และความต้องการในการฝึกอบรมของชุมชนและท้องถิ่นเป้าหมาย

3.2 หลักสูตรระยะสั้น หมายถึง เป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงเป็นเรื่อง ๆ เฉพาะอย่างสำหรับกลุ่มบุคคลบางกลุ่มเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือทัศนคติของบุคคลไปในทางที่ต้องการ โดยใช้ระยะเวลาไม่ยาวนานนัก

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ประชาชนทั่วไปในชุมชนหรือท้องถิ่น หรือผู้ที่สนใจฝึกอบรม

3.4 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัย ฯ มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้จัดกิจกรรมฝึกอบรม อนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมและลงนามหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมเข้าร่วมกิจกรรม

4.2 ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย ฯ มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติโครงการ งบประมาณ หนังสือเชิญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเบื้องต้นให้งานธุรการลงรับเพื่อนำเสนออธิการบดี ฯ

4.3 งานธุรการ มีหน้าที่ ลงรับและนำเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม เสนอโครงการและหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมเข้าร่วมกิจกรรมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

4.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดูและการตัดจ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดกิจกรรมจากอธิการบดี ฯ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4.4 งานพัสดุ มีหน้าที่ ซื้อจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ

4,5 ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม มีหน้าที่ เสนอโครงการและงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมฝึกอบรมตามกฎระเบียบการคลัง ฯ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ ตามลำดับขั้นและดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนจบการกระบวนการจัดกิจกรรมฝึกอบรม

5. การตรวจเอกสาร

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมต้องคำนึงถึงการเขียนของบประมาณที่สอดคล้องกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯ โดยยึดปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , ระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ ทั้งงานสารบรรณที่ต้องใช้ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

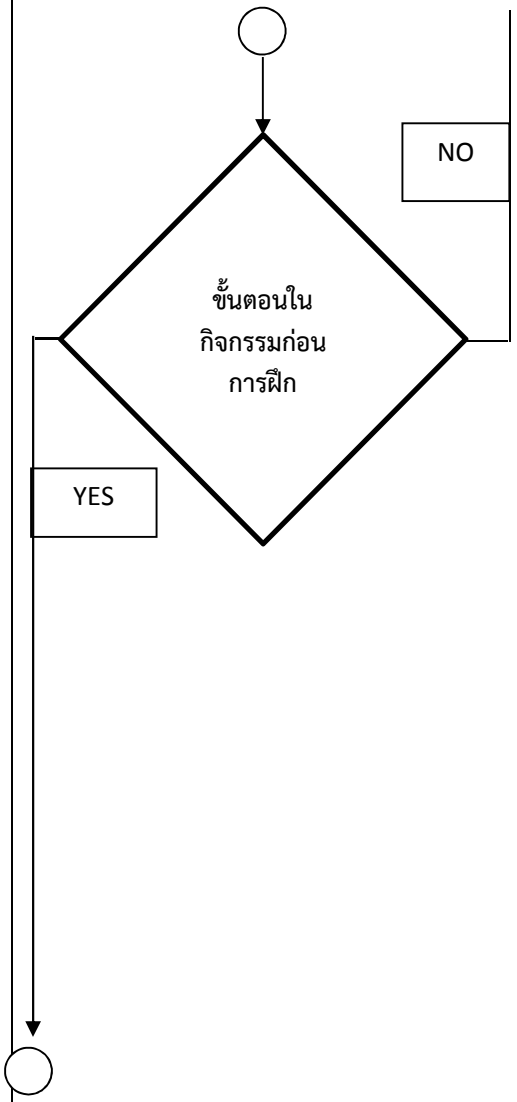
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

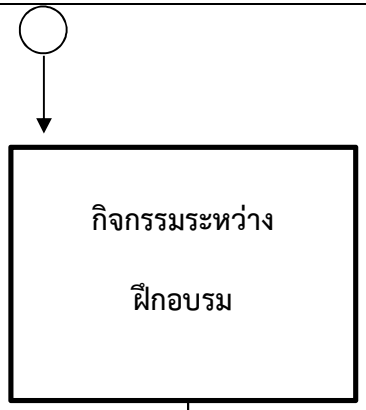
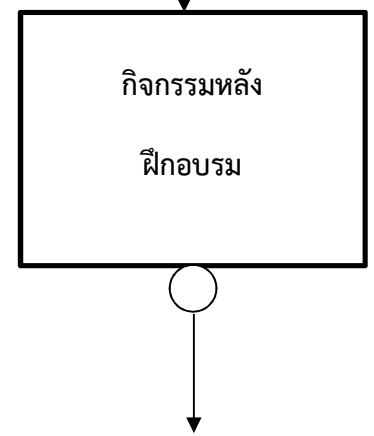
ชื่อกระบวนการ **กระบวนการ “การดำเนินงานจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า”**

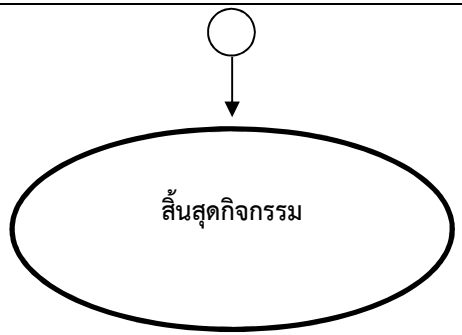
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ **ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่าสำหรับประชาชนสำเร็จตามวัตถุประสงค์**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ **สำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	**การดำเนินงานจัดฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นภาษาพม่า**					ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา
2	**กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม**		2.1 ร่างหลักสูตร 2.2 สรรหาวิทยากรและสถานที่ 2.3 เขียนโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติโครงการ 2.4 ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อ จัดจ้าง 2.5 การแจ้งเวียนและทำรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม 2.6 ประสานงานด้านการฝึกอบรม			ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		2-3 เดือน	3.1 พิจารณาหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญ ปรับแก้ไขจนผ่านการพิจารณา 3.2 ติดต่อประสานงานสรรหาวิทยากรและสถานที่ เพื่อวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย 3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการหากไม่ผ่านการอนุมัติแก้ไขคำนวณงบประมาณใหม่หรืออาจต้องลดจำนวนระยะหลักสูตรให้น้อยลง 3.4 นำเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมที่งานธุรการ หากธุรการตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ 3.5 ยืมเงินทดรองราชการและจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับการอนุมัติการขอจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการยืมเงินทดรองราชการและทำจัดซื้อจัดจ้างที่งานการเงินและงานพัสดุ 3.6 ทำรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม นำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3.7 ประสานงานด้านการฝึกอบรม	1.บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร 2.วิทยากรมีความรู้ความสามารถตรงกับหลักสูตรและสถานที่เหมาะสม 3.งบประมาณการใช้จ่ายเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม	1.หลักสูตรระยะสั้น 2.โครงการขออนุมัติงบประมาณ 3.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม 4.หนังสือเชิญวิทยากร 5.หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม 6.เอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ 7.เอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง(P1-P2)	1.ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา, 2.งานธุรการ 3.งานการเงิน 4.งานพัสดุ

4		30 ชั่วโมง	4.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี 4.2 ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม 4.3 ควบคุมดูแลเตรียมความพร้อมของสถานที่และเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ 4.4 แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม 4.5 สอบวัดระดับความรู้ก่อนเรียน 4.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน 4.7 สอบวัดระดับความรู้หลังเรียน 4.8 ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรม 4.9 การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	1.คะแนนประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรม 2.ผลคะแนนก่อนหลังการอบรม มีการพัฒนาขึ้น	1.ใบรายชื่อลงทะเบียนอบรม 2.เอกสารประกอบการอบรม 3.ประวัติของวิทยากรและคำกล่าวเปิดกิจกรรม 4.แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังอบรม 5.แบบประเมินความพึงพอใจ 6.เอกสารเบิกค่าวิทยากรและเอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ	1.ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา, 2.งานธุรการ 3.งานการเงิน 4.งานพัสดุ
5		1-2 สัปดาห์	5.1 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกเงินยืมทดรองราชการ 5.2 ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ 5.3 ใบเสร็จรับเงินต่างๆ 5.4 สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ 5.5 สัญญาเงินยืม 5.6 ประเมินผลการฝึกอบรม	1.ทราบถึงกฎระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	1.ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา, 2.งานธุรการ 3.งานการเงิน 4.งานพัสดุ

6			6.1 สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ 6.2 นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป 6.3 เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ https://maesot.kpru.ac.th/th/ นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย https://maesot.kpru.ac.th/th/	ผลการประเมินและข้อเสนอผ่านตัวชี้วัดของโครงการและหลักสูตร	1.แบบประเมินความพึงพอใจ 2.รายงานโครงการ/หลักสูตร	ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร	ในขั้นตอนการร่างหลักสูตร จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้ ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา วิธีการฝึก วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม ระยะเวลา ค่าลงทะเบียนอบรม ประโยชน์ที่จะได้รับจากการอบรม ช่องทางการสมัครและชำระเงิน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม

หน่วยงานรับผิดชอบหลักสูตร : ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของรัฐบาล เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองดูแลแรงงานต่างด้าวที่ถูกกฎหมาย ให้เข้าสู่ระบบประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อให้ แรงงานต่างด้าวได้รับความคุ้มครองจากสำนักงานประกันสังคม เช่นเดียวกับผู้ประกันตนคนไทยนั้น ปัจจุบันมีแรงงานต่างด้าวในไทย มาขอรับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานประกันสังคมเป็นจำนวนมากขึ้นซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ประกันตนสัญชาติพม่า

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมกับผู้ประกันตนแรงต่างด้าว สื่อสารกันได้ไม่ราบรื่น ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้กระกันตนแรงงานต่างด้าวได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้น การพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาพม่า จึงมีความจำเป็น เพื่อลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานข้ามชาติและการลดปัญหาแรงงานต่างด้าวไร้การคุมครองการรักษาพยาบาลและสวัสดิการต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีทักษะความรู้เพิ่มเติมในด้านภาษาพม่า ลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานพม่า

๒) เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและแรงงานพม่า

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

๔. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม

ลำดับ	เนื้อหา	จำนวนชั่วโมง
๑	บทนำ โครงสร้างประโยคภาษาพม่า	๓
๒	การทักทายและการกล่าวลา	๓
๓	ตัวเลข และวันเดือน ปี	๓
๔	การถามตอบแบบง่าย	๓
๕	การสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน	๓
๖	การอธิบายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตน	๖
	รวม	๒๑

๕. วิธีการฝึกอบรม

ทฤษฎีและปฏิบัติ

๖. วิทยากร

๑. Miss May Soe

๒. นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๘. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๑๒ พฤศจิกายน – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๒๑ ชั่วโมง
(เฉพาะวันอังคารและพฤหัสบดี)

๙. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๐๐๐ บาท
(ค่าอาหารว่างท่านละ ๘ มื้อ และค่าเอกสารประกอบการอบรม)

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแนะนำและให้บริการกับผู้ประกันตนต่างด้าวชาวพม่าได้รวดเร็วยิ่งขึ้นและลดช่องว่างการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกันตนต่างด้าวชาวพม่า

ช่องทางการสมัคร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “**อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม**” สามารถสมัครได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ห้องการเงิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒. E-mai: mmst.kprums@gmail.com หรือ Scan QR Code ส่งใบสมัคร
หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่ ๐๙๕-๓๑๖-๘๙๙๙

วิธีการชำระเงิน

๑. ห้องการเงิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒. โอนเข้าบัญชี **“ธนาคารธนชาติ”**
ชื่อบัญชี **"เงิน กศ.บป. ศูนย์การศึกษาแม่สอด"**
เลขที่บัญชี **๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ ๑)ชื่อหลักสูตร ๒)ชื่อผู้ลงทะเบียนอบรม มายัง
E-mai: mmst.kprums@gmail.com หรือ Scan QR Code **และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน**
เพจศูนย์เมียนมาร์ศึกษา https://www.facebook.com/mm.kpru.ms/

ขั้นตอนที่ 2. สรรหาวิทยากรและสถานที่	2.1 สรรหาวิทยากร คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง 2.2 สรรหาสถานที่ ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่นอกมหาวิทยาลัย ฯ ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
ขั้นตอนที่ 3 เขียนโครงการของบประมาณและขออนุมัติโครงการ	เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบในการ เขียนโครงการดังนี้ 3.1 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความ สร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กะทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น สนทนาภาษาพม่าเพื่อการค้าขาย ภาษาพม่าเพื่อการอ่านเขียน เป็นต้น 3.2 หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้ เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควร พิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

	3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ **คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียน ให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้อง วัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง** **3.3 เป้าหมาย** **หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้** **เป้าหมายควรระบุทั้ง 2 อย่าง คือ** **1) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้** **ก. ทำอะไร** **ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร** **2) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้** **ก. ทำอะไร** **ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร** **ค. มีจำนวนเท่าไร** **3.4 วิธีดำเนินการโครงการ** **คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง** **3.5 ระยะเวลาดำเนินการ** **ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด** **3.6 สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด**

	3.7 งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่มาของเงินด้วย โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้ 3.7.1 ค่าอาหารต่อคนต่อวัน 3.7.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ 3.7.3 ค่าเช่าที่พัก 3.7.4 ค่าผลิตเอกสาร 3.7.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร 3.7.6 ค่าพาหนะ 3.7.7 ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทดรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย 3.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้) 3.9 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้ 3.10 ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้เขียนโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ 3.11 ทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด **งาน (มหาวิทยาลัย) :** งานการให้บริการวิชาการ

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน	6145000029	60,000	0	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 01, การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ : 01, 1. พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการบูรณาการพันธกิจและสร้างเครือข่าย

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :

ตัวชี้วัดที่ 1) จำนวนชุมชน/ประเด็นที่ได้รับการขึ้นำ แก้ไขปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น

สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ :

ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่ : 1.4) ส่งเสริมรูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น (University Engagement)

สถานภาพของงาน/โครงการ [ ] งานเดิม [ ] งานใหม่ [ ] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [ ] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [ ] งานอื่นๆ **สถานที่ดำเนินการ :** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [X] การเรียนการสอน [X] วิจัย [ ] อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [ ] การเรียนการสอน [ ] กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

จากนโยบายด้านเศรษฐกิจของรัฐบาลได้กำหนดแนวทางการพัฒนานิคมอุตสาหกรรมในเขตเศรษฐกิจพิเศษ (Special Economic Zone : SEZ) ในประเทศไทย ก่อให้เกิดกลไกขับเคลื่อนในการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษขึ้น โดยมีชายแดนอำเภอแม่สอด จังหวัดตากเป็น 1 ใน 5 ของพื้นที่ที่ถูกจัดตั้งขึ้น จากบริบทการพัฒนาของพื้นที่และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ในฐานะมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่บนพื้นที่ติดกับชายแดนพม่าและเป็นเขตพัฒนา

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภาครัฐ/เอกชน นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปและประชาชนชุมชนแม่ปะ สามารถสนทนาภาษาพม่าได้ในชีวิตประจำวันและนำไปประยุกต์ใช้งานได้
2. เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐและเอกชน เกี่ยวกับการแปลเอกสาร ภาษาไทย - พม่า พม่า - ไทย ให้มีทักษะการแปลที่มากขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรภาครัฐ/เอกชน ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

1. หลักการและเหตุผล

เศรษฐกิจพิเศษ อีกทั้งยังเป็นนโยบายการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ 20 ปี "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" อีกด้วย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน ขึ้นมาเพื่อผลักดันนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการพัฒนาดังกล่าวตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป

2.วัตถุประสงค์

และประชาชนชุมชนแม่ปะ สามารถปฏิบัติ รู้และเข้าใจเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมพม่า
4. เพื่อให้ศูนย์เมียนมาร์ศึกษาได้มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการวิชาการอย่างครบถ้วน

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1.อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะ การสนทนาภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ 4 2. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการแปลเอกสาร ภาษาไทย - พม่า พม่า - ไทย 3.อบรมเชิงปฏิบัติการ ศิลปวัฒนธรรมพม่า 4.พัฒนาคุณภาพศูนย์ฯ	1.ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถสนทนาภาษาพม่าได้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2.ผู้ที่เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการแปลจากผู้ที่มีความรู้และชำนาญเรื่องการแปล 3.ผู้ที่เข้าอบรมได้รับการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมพม่า 4.ศูนย์ได้วัสดุอุปกรณ์ใช้งานให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ 1. กิจกรรมที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 2. กิจกรรมที่ 2 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 3. กิจกรรมที่ 3 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 4. กิจกรรมที่ 4 จำนวนครั้ง เชิงคุณภาพ 1. มีความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย 2. มีความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 3. มีการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย เชิงเวลา	40 (คน) 15 (คน) 15 (คน) 1 (ครั้ง) 80 (ร้อยละ) 80 (ร้อยละ) 80 (ร้อยละ)

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2560 ถึง วันที่ 30/09/2561

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (ม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		รายจ่ายอื่น	-	-	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะ การสนทนาภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ 4	1 ครั้ง	13,600				13,600			1 ครั้ง	13,600				

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
7. รายละเอียดของงบประมาณ
<table>
<tr><th>หมวดรายจ่าย</th><th>จำนวนเงิน</th><th>รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)</th></tr>
<tr><td>9, งบรายจ่ายอื่น</td><td>60,000</td><td>กิจกรรมที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะ การสนทนาภาษาหม่าเบื้องต้น
รุ่นที่ 4 (รวม 13,600 บาท) (เก็บค่าลงทะเบียน)
1.1 ค่าอาหารว่าง จำนวน 40 คน 10 มื้อๆ ละ 30 บาท เป็นเงิน 12,000 บาท
1.2 ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม 40 เล่ม ๆ ละ 50บ. เป็นเงิน 1,600 บาท
กิจกรรมที่ 2 อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการแปลเอกสาร ภาษาไทย - หม่า หม่า - ไทย (รวม 30,300 บาท)
(เก็บค่าลงทะเบียน)
2.1 ค่าวิทยากร (ภายนอก) จำนวน 18 ชม. X 600 บ. เป็นเงิน 10,800 บาท
2.2 ค่าอาหารว่าง จำนวน 15 คน 6 มื้อๆ ละ 30 บาท เป็นเงิน 2,700 บาท
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 15 คน 3 มื้อ ๆ 80 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท
2.3 ค่าที่พักวิทยากร จำนวน 3 คนๆละ 2 วันๆ ละ 800 บาท/คน/วัน
เป็นเงิน 4,800 บาท
2.4 ค่าเดินทางวิทยากร คนละ 2,500 บาท จำนวน 3 คน เป็นเงิน 7,500 บาท
2.5 ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม 15 เล่ม ๆ ละ 60บ. เป็นเงิน 900 บาท
กิจกรรมที่ 3 อบรมเชิงปฏิบัติการ ศิลปวัฒนธรรมหม่า (รวม 6,100 บาท)
3.1 ค่าอาหารว่าง จำนวน 15 คน 2 มื้อๆ ละ 30 บาท เป็นเงิน 900 บาท
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 15 คน 1 มื้อ ๆ 80 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท
3.2 ค่าวัสดุสิ้น อุปกรณ์ เช่น ผัก,เนื้อปลา ขนมจีน,กระทะ ฯลฯ
เป็นเงิน 4,000 บาท
กิจกรรมที่ 4 พัฒนาคุณภาพศูนย์ฯ (รวม 10,000 บาท)
อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น กรวไกร กระดาษ A4 กระดาษแข็ง สก๊อตเทป กระดาษสี กระดาษอาหมับ ไม้บรรทัด กระดาษปริ้นรูป โฟม ไวนิล ปากกา ดินสอ กาว เป็นต้น เป็นเงิน 10,000 บาท
(ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)</td></tr>
</table>
ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวกชิสา ปิฬมวุฒนนท์)
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผศ.วนัสนันท์ ศิริวัฒนะ)

11. แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ
<table>
<tr><th>การบริการวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ</th><th>กลุ่มเป้าหมาย</th><th>ตัวชี้วัด</th><th>เป้าหมาย</th><th>ระยะเวลา</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr>
<tr><td>การพัฒนาชุมชน /สังคม</td><td>ผู้ที่เข้ารับการอบรม</td><td>ร้อยละในด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้งานของผู้เข้ารับการอบรม</td><td>ร้อยละ 80ที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้งาน</td><td>หลังการอบรม 90 วัน</td><td>ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ขั้นตอนที่ 4

ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง</td>
<td>
ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทดรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

4.1ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจาก งบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

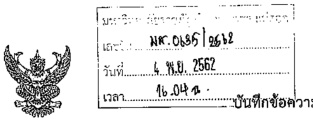
4.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

4.3 ขออนุมัติค่าเดินทางของวิทยากร กรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัดด้วยรถส่วนตัว โดยต้องมีบิลค่าน้ำมัน

4.4 ขออนุมัติค่าที่พักให้แก่วิทยากร กรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัด

4.5 ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ
</td>
</tr>
</table>

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต. แม่ปะ อ. แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐

ที่ ...../ ๒๕๖๒ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมมีทักษะความรู้เพิ่มเติมในด้านภาษาพม่า ลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานพม่า โดยมีกำหนดการจัดกิจกรรม วันที่ ๑๒ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในช่วงเวลา ๑๗.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตาก สาขาแม่สอด

การจัดอบรมนี้ เก็บค่าลงทะเบียน ๕ คน ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ถ้วน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ขอเบิกงบประมาณจากค่าลงทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.จัดสรรเป็นเงินรายได้ประเภทเงินฝากถอนคืนของมหาวิทยาลัย ๆ ร้อยละ ๑๐% เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.จัดสรรเป็นเงินรายได้ประเภทเงินฝากถอนคืนของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบันของหน่วยงานที่จัดโครงการ ร้อยละ ๑๐% เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ค่าวิทยากร จำนวน ๒๐ ชั่วโมง ๆ ละ ๔๐๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาทถ้วน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์)
นักวิชาการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เรียน ผู้อำนวยการ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อโปรดทราบ
4 พ.ย. 2562

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่าย.....
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ กรรมอบงานทะเบียน
สแกนส่งแล้ว
วันที่ - 7 พ.ย. 2562

ตัวอย่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม

กำหนดการ
กิจกรรมอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม
๑๒ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น.– ๒๐.๐๐ น.
ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตาก สาขาแม่สอด

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน แนะนำหลักสูตรการอบรม และทดสอบความรู้ก่อนได้รับการอบรม

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. ทฤษฎี
-โครงสร้างประโยคภาษาพม่า โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติ
-ฝึกสร้างประโยคภาษาพม่าอย่างง่าย โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. ทฤษฎี
การพักทายและการกล่าวลา โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการทักทายและการกล่าวลาด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. ทฤษฎี
ตัวเลข และวันเดือน ปี โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการถาม ตอบ เกี่ยวกับ ตัวเลข และวันเดือน ปี ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. ทฤษฎี
การถามตอบแบบง่าย โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการถามตอบแบบง่าย ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. ทฤษฎี
การสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

4.6 ทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

4.6.1) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

4.6.2) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

4.6.3) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - สัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบขอยืมเงินทดรองราชการ



แบบขอยืมเงินทดรองราชการ

สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/โปรแกรม.....

กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก

3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ

1.สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	**เอกสารแนบ**
***กิจกรรมที่ 1**.....วันที่จัด.....	( ) สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+
ค่าตอบแทน .....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง .....บาท	กำหนดการ +โครงการแนว
ค่าเงินรางวัล/อื่น .....บาท **เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท**	ขวาง **ที่อนุมัติแล้ว** 1 ชุด
***กิจกรรมที่ 2**.....วันที่จัด.....	**(ส่งเอกสารใช้เงินยืมภายใน 30 วันจากวันรับเงิน)**
ค่าตอบแทน .....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง .....บาท	
ค่าเงินรางวัล/อื่น .....บาท **เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท**	
2.สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน	( ) สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ +
1.ไปราชการเพื่อ.....ณ.....	ต้นเรื่องที่ให้ไป+กำหนดการ+
วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	โครงการแนวขวาง **ที่อนุมัติแล้ว**
2.ไปราชการเพื่อ.....ณ.....	( ) บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง
วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	**ที่อนุมัติแล้ว**
	(ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันจากวันกลับจากราชการ)
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง) จำนวน.....ชุด	( ) จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	( ) สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	**แนบ** สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	กำหนดการ+โครงการแนวขวาง
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	**ที่อนุมัติแล้ว**
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	(จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท	สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)
วันที่ดำเนินงานกิจกรรม วันที่..... (***กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)***	

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ

เลขที่.....**วันที่**.....

ยอดเงิน.....**บาท**

.....

ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขอยืม.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

*ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	5. 1 เมื่ออธิการ อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานภายนอก ให้พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ใดให้ชัดเจน 5.2 จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร 5.3 ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจังหวัดอะไรบ้าง 5.4 เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้อง รวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/จังหวัดตามตารางที่แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม <u>ตัวอย่างหนังสือเชิญเวียนเข้าร่วมกิจกรรมตามหน่วยงานต่าง ๆ</u> 

ที่ อว ๐๖๓๕/ว พิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒๒๑ หมู่ ๗ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด
จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมาประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการงานนิทรรศการวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดการแข่งขัน จำนวน ๕ กิจกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ศูนย์เมียนมาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีกำหนดจัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี ๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวลนมณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแสดงความรู้ความสามารถของนักเรียนจังหวัดตากและจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งมีการจัดกิจกรรมการแข่งขันต่าง ๆ ได้แก่

๑. การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาเมียนมา
๒. การแข่งขันคัดลายมือภาษาเมียนมา
๓. การแข่งขัน ประกวดร้องเพลงภาษาเมียนมา
๔. การแข่งขันตอบปัญหา "ไม้ค้ำบริหมา"
๕. การแข่งขันรอบำเมียนมา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสมัครแข่งขันทางระบบออนไลน์ได้ที่ https://forms.gle/Qzna4tqqtpU0zqq1a ภายในวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและค่าอาหารกลางวัน ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

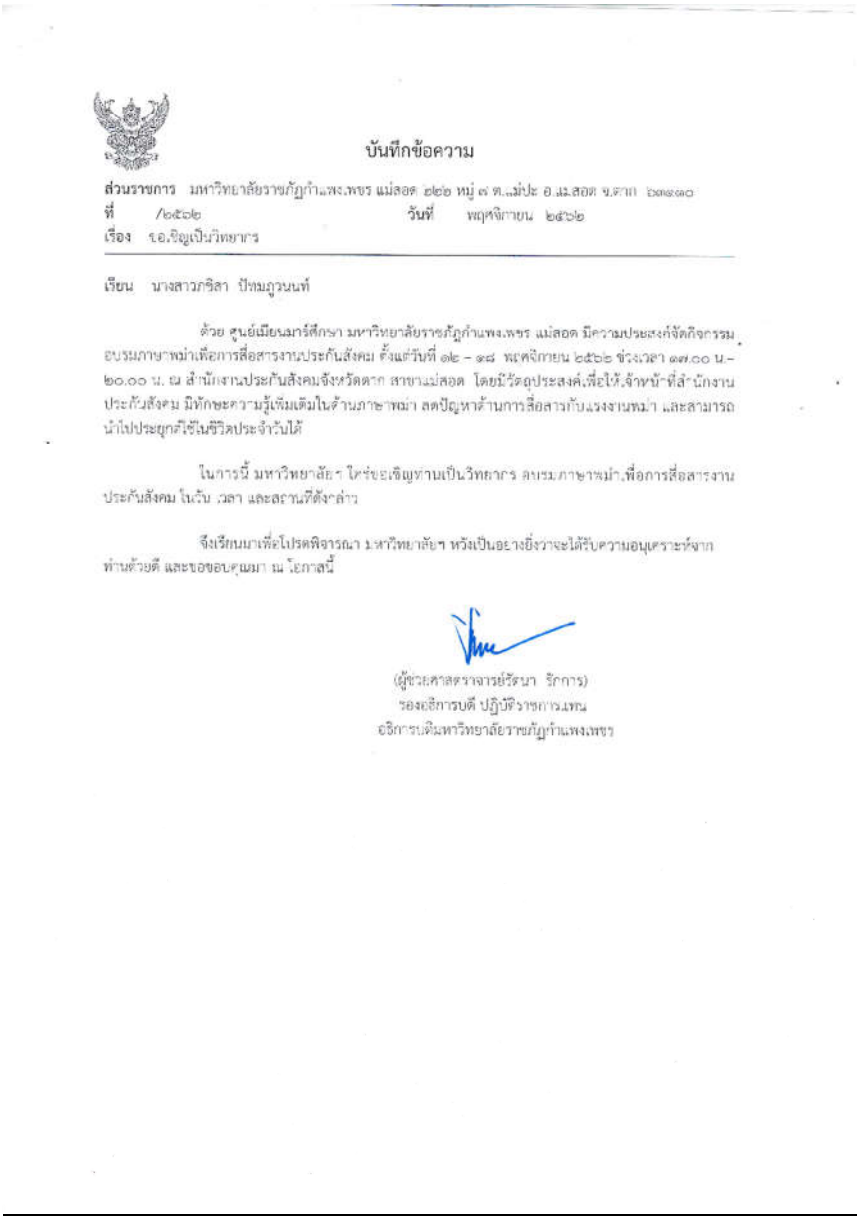
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนัสนันท์ ศิริวัฒนะ)
ผู้อำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สมัครผ่านออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม นางสาวกชิสา ปิทมกูวนนท์ โทร. ๐๘๕ ๓๗๖ ๘๘๗๙
โทรสาร. ๐ ๕๕๔๐ ๗๖๒๓

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานด้านการฝึกอบรม	**เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องเดิม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้** **6.1 การประสานวิทยากร** **โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัด ส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าว ไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม** **<u>ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก/กรรมการ</u>** ที่ อว ๐๖๑๕/๐๓๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการตัดสินกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา เรียน ผู้บัญชาการหน่วยข่าวกรองทางทหาร สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแข่งขันและกำหนดการ ด้วย ศูนย์เมียนมาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีกำหนดจัดกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี ๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรตนมณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการแสดงความรู้ความสามารถของนักเรียนจังหวัดตากและจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งมีการจัดกิจกรรมการแข่งขันต่าง ๆ ได้แก่ ๑.การประกวดกล่าวสุนทรพจน์ภาษาเมียนมา ๒.การแข่งขันคัดลายมือภาษาเมียนมา ๓.การแข่งขัน ประกวดร้องเพลงภาษาเมียนมา ๔.การแข่งขันตอบปัญหา "ไข้คำปริศนา" ๕.การแข่งขันระบำเมียนมา ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอเรียนเชิญ **พันตรีอดิศักดิ์ บัณฑิตย์** ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาเมียนมา ตำแหน่งหัวหน้าชุดเครื่องมือจับเท็จ บุคลากรของหน่วยงานท่าน เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี ๒๕๖๓ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โทร ๐๕ ๕๘๐ ๑๖๖๓ โทรสาร ๐๕ ๕๘๐ ๑๖๖๓

ตัวอย่างหนังสือเชิวิทยากรภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๒๒๒ หมู่ ๗ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๓๐
ที่ /๒๕๖๒ **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวภริลา ปัทมกูรนนท์

ด้วย ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม ตั้งแต่วันที่ ๑๒ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ น.–๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตาก สาขาแม่สอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม มีทักษะความรู้เพิ่มเติมในด้านภาษาพม่า ลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานพม่า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากร อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

	6.2 การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียม สถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณี ใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในกรมการจัดหางาน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม และวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที - ติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย - ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้ - ตรวจสอบระบบอินเตอร์เน็ต - ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน - ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ 6.3 ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยประสานงานผู้ประกอบการ - เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6.4 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด 6.5จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด - วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/ คำกล่าวรายงาน - การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน - ทำบันทึกเชิญอธิบดีเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิด

คำกล่าวรายงาน

พิธีเปิดกิจกรรม

กิจกรรม การแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี 2563

ณ ห้องประชุมรัตนมณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 09.00 น.

- -

เรียน ท่านผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ดิฉันนางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์ ในนามของศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ฝ่ายจัดกิจกรรม ตลอดจนผู้เข้าร่วมแข่งขันกิจกรรม ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการเป็นอย่างสูงที่ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรม “การแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี 2563” ในวันนี้

กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมา ประจำปี 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเมียนมา ส่งเสริมการเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมเมียนมา และยังเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษามีความกล้าแสดงออก ซึ่งสนองต่อนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาล ที่ผลักดันและสนับสนุนให้มีการเปิดการเรียนการสอนภาษาเมียนมาตามโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศไทย เป็นการปรับตัวเข้าสู่ยุคประชาคมอาเซียนซึ่งภาษาเมียนมาเป็นภาษาต่างประเทศ ที่มีความสำคัญและจำเป็นไม่น้อยไปกว่า ภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น ทั้งนี้ในปัจจุบันจำนวนโรงเรียนในประเทศ ที่มีการเปิดการเรียนการสอนวิชาภาษาเมียนมาได้มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นจากในอดีต การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศจะให้สัมฤทธิ์ผลนั้นประกอบไปด้วยปัจจัยหลายประการทั้งด้าน ผู้เรียน ความพร้อมและแรงจูงใจในการเรียน เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะภาษาเมียนมา ก็เป็นกิจกรรมหนึ่งที่กระตุ้นให้ผู้เรียน ฝักใฝ่ในการเรียนภาษาและพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง ศูนย์เมียนมาศึกษา เป็นศูนย์ให้บริการข้อมูลวิชาการ ด้านภาษา สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม ได้เห็นถึงความสำคัญของกิจกรรมแข่งขันทักษะวิชาการ จึงเป็นเวทีกลาง เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียน ได้พัฒนาตนเองและมีความกล้าแสดงออก

สำหรับกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการภาษาและวัฒนธรรมเมียนมาในครั้งนี้ มีกิจกรรมการแข่งขันทั้งสิ้น .... รายการ ประกอบด้วยการแข่งขันกล่าวสุนทรพจน์ภาษาเมียนมา การแข่งขันคัดลายมือภาษาเมียนมา การแข่งขันร้องเพลงภาษาเมียนมา การแข่งขันตอบปัญหาใบ้คำปริศนา การแข่งขันระบำเมียนมา โดยมีผู้สนใจเข้าร่วมแข่งขันทั้งสิ้น ..... คน จากโรงเรียนทั้งหมด ..... โรงเรียน

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการฯ ได้กล่าวให้โอวาท และเปิดกิจกรรมการแข่งขันในลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญค่ะ

6.6 จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจ กับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ

- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร - ความเหมาะสมของเอกสาร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้ - ภาพรวมโครงการฝึกอบรม - ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้

- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

<u>ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ</u>

กิจกรรมการสัมมนาเชิงวิชาการ "การสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาพม่า
เพื่อยกระดับมาตรฐานของแรงงานไทย"
วันที่ 19 ธันวาคม 2561
ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาอัญมณี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กรุณากรอกแบบประเมินตามความคิดเห็นของท่าน โดยการทำเครื่องหมาย / เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

1.เพศ ☐ 1.ชาย ☐ 2.หญิง

2.อายุ ☐1. อายุ 15 -20 ปี ☐2. อายุ 21 -30 ปี ☐ 3. อายุ 31 -40 ปี
☐4. อายุ 41 -50 ปี ☐4. อายุ 51 ปีขึ้นไป

<u>ส่วนที่ 2</u> ความพึงพอใจต่อกิจกรรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจตามความเป็นจริงเกี่ยวกับโครงการนี้ โดยที่แต่ละหมายเลขมีความหมายดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
1. การรับรู้ข้อมูลและการประสานเกี่ยวกับโครงการ					
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ					
3.การลงทะเบียน					
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ					
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
6. การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการ					
7. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ					
8. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ					
9. กิริยามารยาทและการมีมนุษยสัมพันธ์					
10. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจนสื่อความหมายได้เหมาะสม					
11. การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือมีส่วนร่วม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
12. ความสะดวกในการเดินทาง					

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
13. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
14. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน					
15. เอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์มีความเหมาะสม					
16. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่างและอาหารกลางวัน					
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
17. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากโครงการ					
18. ความรู้ที่ได้รับ**หลังเข้าร่วมโครงการ**					
19. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้					
5. ด้านการนำความรู้ไปใช้					
20. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
21. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้					
22. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
23. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ส่วนที่ 3 หากมีการจัดอบรมเช่นนี้อีกท่านจะ

☐ 1.เข้าร่วมแน่นอน ☐ 2.ไม่แน่ใจ ☐3. ไม่เข้าร่วมแน่นอน

ส่วนที่ 4 สิ่งที่ท่านพอใจ

.....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกความเห็นของท่านจากฝ่ายประเมินผลและรายงานผล

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการฝึกอบรม	เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ 1 – 6 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้ 7.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี 7.2 ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้จะต้องขอสำเนา หนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย 7.3 ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด 7.4 เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำ กล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย 7.5 เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม 7.6 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าว รายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ 7.7 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี) 7.8 แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม 7.9 บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ 7.9.1 การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 - การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ 1 คน - การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน 5คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร - วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 600 บาท - วิทยากรจากเอกชนเบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท - วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 800 บาท จากเอกชนเบิกได้ชั่วโมงละ

	1,600 บาท 7.9.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับวิทยากร ดังนี้ - พักคู่ เบิกได้ คนละ 850 บาท - พักเดี่ยว เบิกได้ 1,500 บาท 7.9.3 การเบิกจ่ายค่าอาหาร - เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาทต่อคน - ข้าวกล่องเบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน 7.9.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 30 บาทต่อคน 7.10 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติ เดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม
กิจกรรมหลังการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสารหลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม	8.1 ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้ 1) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) 3) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา 4) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา 5) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรอง สำเนา - สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทดรองราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืน กองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลการฝึกอบรม	9.1 สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ 9.2 นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป
ขั้นตอนที่ 10 เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ https://maesot.kpru.ac.th/th/	นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย https://maesot.kpru.ac.th/th/

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านจัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่า ควรมีองค์ความรู้ในด้านงานจัดกิจกรรมอบรมเป็นอย่างดี โดยเฉพาะเรื่องการขอจัดกิจกรรม และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานและจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษา ค้นคว้ากระบวนการใหม่ๆเพื่อพัฒนางานและควรทำความเข้าใจในคู่มืออย่างละเอียด ถี่ถ้วน พร้อมทั้งเข้าร่วมอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผลดำเนินการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ทั้งเชิงคุณภาพ,เชิงปริมาณและเชิงเวลา

10. ระบบติดตามประเมินผล

ระยะเวลาติดตามผลหลังจากอบรมแล้ว 3 เดือน โดยการออกสัมภาษณ์/ส่งแบบสัมภาษณ์ติดตามผลไปยังผู้เข้าอบรม โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์เมียนมาร์ศึกษาเป็นผู้ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานจากแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่า

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1.แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความ
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
4. ใบมอบฉันทะ
5. แบบขอยืมเงินทดรองราชการ
6. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
8. P1-P1 จัดซื้อจัดจ้าง

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ทำการเคลียร์เงินยืม/ เบิกจ่ายงบประมาณ	1. เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละกรณีมีความแตกต่างกันและซับซ้อนจึงทำให้ผู้จัดกิจกรรมเกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา ทำการปรึกษาและขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนทำการขอจัดกิจกรรมถึงเกณฑ์การเบิกจ่ายและเอกสารการที่ถูกต้องที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ

14. บรรณานุกรม

ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมการจัดหางาน 2558. การจัดโครงการฝึกอบรม

กรมการประชาสัมพันธ์ 2553. กระบวนการการจัดฝึกอบรม

ภาคผนวก

<u>ภาคผนวก ก</u>. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๒๒๒ หมู่ ๗ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐
ที่ /๒๕๖๐ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

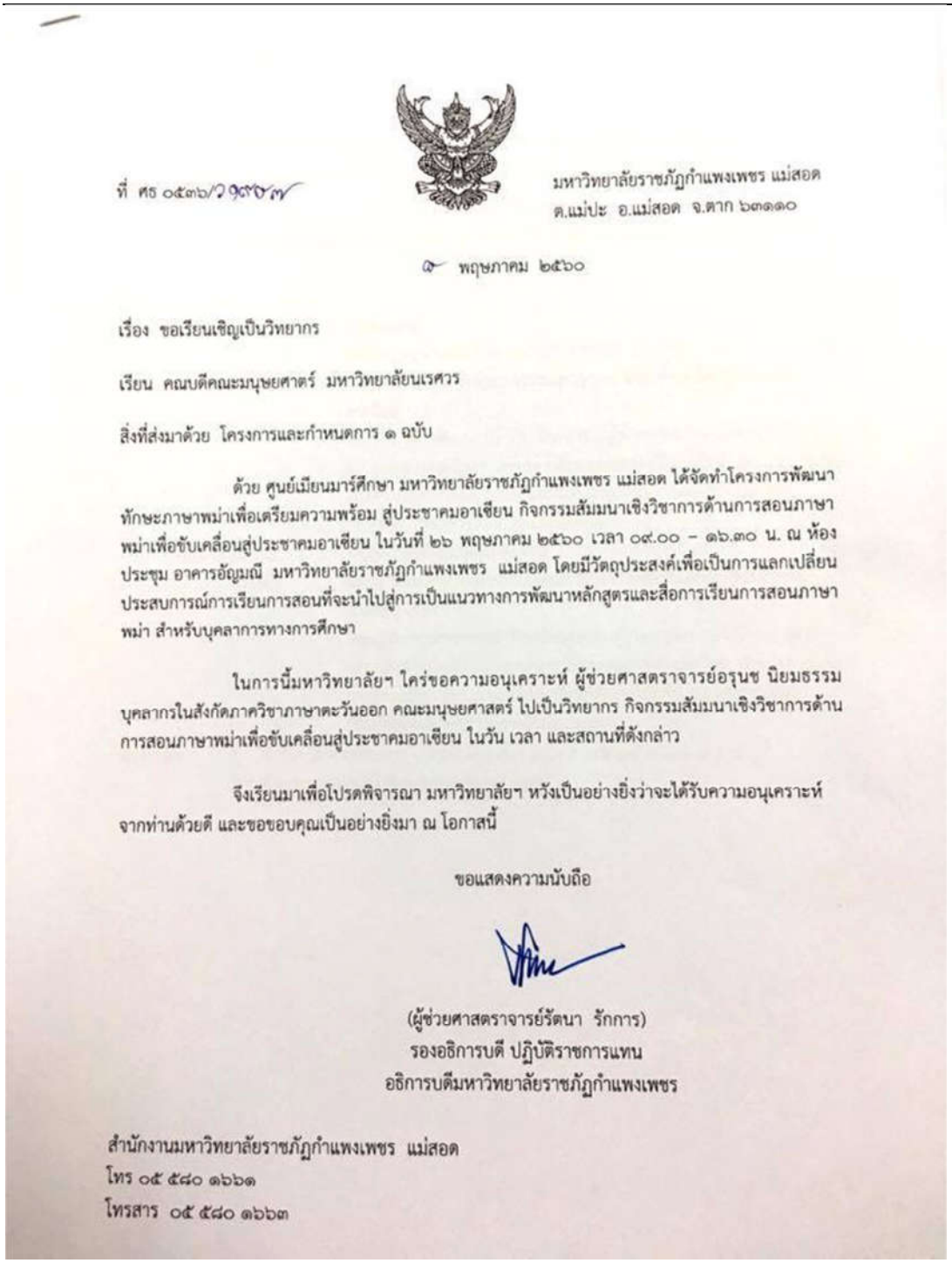
ด้วย ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จัดกิจกรรมอบรมภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ ๒ และติดตาม ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ (ยกเว้นวันเสาร์ –อาทิตย์) ในช่วงเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐น. ณ ห้องประชุม อาคารวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถอ่านเขียนและเข้าใจไวยากรณ์ภาษาพม่าเบื้องต้นเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรกิจกรรมอบรมภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ ๒ และติดตาม ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

<u>ภาคผนวก ก</u>. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๓๖/๑๙๕๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการ ๑ ฉบับ

ด้วย ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดทำโครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อเตรียมความพร้อม สู่ประชาคมอาเซียน กิจกรรมสัมมนาเชิงวิชาการด้านการสอนภาษาพม่าเพื่อขับเคลื่อนสู่ประชาคมอาเซียน ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม อาคารอัญมณี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนการสอนที่จะนำไปสู่การเป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนภาษาพม่า สำหรับบุคลากรทางการศึกษา

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุนช นิยมธรรม บุคลากรในสังกัดภาควิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ ไปเป็นวิทยากร กิจกรรมสัมมนาเชิงวิชาการด้านการสอนภาษาพม่าเพื่อขับเคลื่อนสู่ประชาคมอาเซียน ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

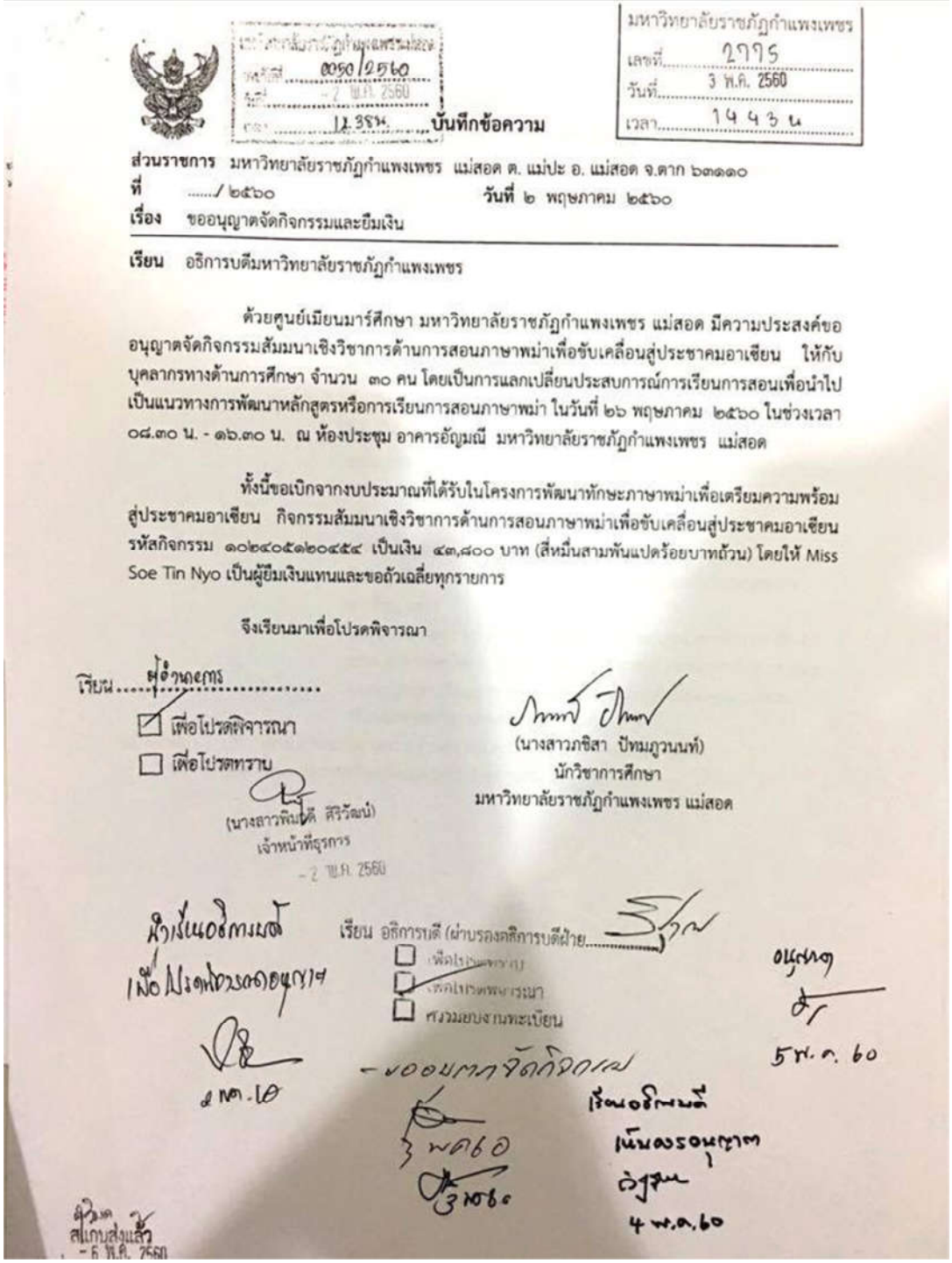
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
โทร ๐๕ ๕๘๐ ๑๖๖๑
โทรสาร ๐๕ ๕๘๐ ๑๖๖๓

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 2775 วันที่ 3 พ.ค. 2560 เวลา 14 43 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต. แม่ปะ อ. แม่สอด จ.ตาก ๖๓๑๑๐
ที่ ...../ ๒๕๖๐ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุญาตจัดกิจกรรมสัมมนาเชิงวิชาการด้านการสอนภาษาพม่าเพื่อขับเคลื่อนสู่ประชาคมอาเซียน ให้กับบุคลากรทางด้านการศึกษา จำนวน ๓๐ คน โดยเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรหรือการเรียนการสอนภาษาพม่า ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม อาคารอัญมณี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ทั้งนี้ขอเบิกจากงบประมาณที่ได้รับในโครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน กิจกรรมสัมมนาเชิงวิชาการด้านการสอนภาษาพม่าเพื่อขับเคลื่อนสู่ประชาคมอาเซียน รหัสกิจกรรม ๑๐๒๔๐๕๑๒๐๔๕๔ เป็นเงิน ๔๓,๘๐๐ บาท (สี่หมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยให้ Miss Soe Tin Nyo เป็นผู้ยืมเงินแทนและขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์)
นักวิชาการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เรียน ผู้อำนวยการ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมพ์ดี สิริวัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2 พ.ค. 2560

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....)
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ ส่งมอบงานทะเบียน

สแกนส่งแล้ว
- 5 พ.ค. 2560

ภาคผนวก ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ศักยภาพ และบุคลิกภาพของนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ตามแผนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภา

มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นโดยมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มพูนประสบการณ์จากการเรียนการสอน และพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา

"การศึกษาดูงาน" หมายความว่า การศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นโครงการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการในแผนงบประมาณ เพื่อนำผลการศึกษาดูงานมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และให้หมายรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

"การอบรม" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

"การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ" หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การบรรยายพิเศษ" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

"คณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

"กิจกรรมทางวิชาการ" หมายความว่า การฝึกอบรม และให้หมายรวมถึงกิจกรรมเพื่อการศึกษา หรือเผยแพร่ความรู้ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมทางวิชาการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

(๔) กรณีที่ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีผู้บรรยายพิเศษเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับกรณีนั้นๆ

(๕) การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้นนับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (๑) ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นคณาจารย์และข้าราชการ ในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นคณาจารย์และข้าราชการที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และไม่เป็นชั่วโมงที่ทับซ้อนกับชั่วโมงสอนของตน

(๔) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่วอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท ต่อคน สำหรับการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของเอกชนให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจัดการศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาทต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมวิชาการ นอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ไม่เกิน ๒๑๐ บาท ต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักห้องพักคู่ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท ต่อคน หรือพักคนเดียวไม่เกินห้องละ ๙๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

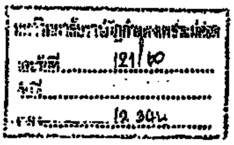
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำเนาเอกสารใส่ซอง
วันที่ 11 ก.พ. 2560

36





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ วันที่ 11 มกราคม 2560
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มายังหน่วยงานของท่านยึดถือปฏิบัติ ดังแนวปฏิบัติการยืมเงินที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นา รักการ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

(นางสาวพิมวดี สีริวัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

31 ม.ค. 60

แนวปฏิบัติการยืมเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ดูงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ

2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้

3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
   - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
   - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
   1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
   1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน วันเวลาจัดกิจกรรม/ โครงการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
   1.3 สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
   1.4 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)
   1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการหรือไปประชุมอบรมสัมมนาหรือดูงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
   2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
   2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
   2.3 คำสั่ง / หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
   2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อย

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

1. <u>กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ</u>

1.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นหมวดเงินค่าใช้สอย ตัดในระบบ 3DGF แบบกง.2

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการ

2. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร)

4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นหมวดเงินค่าตอบแทน ตัดในระบบ 3DGF แบบกง.2

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน

2. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร

3. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร)

4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.3 กรณีการเบิกค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ ตัดในระบบ3DGF แบบกง1

1. เอกสารชุดใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ

2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ

3. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

2. <u>กรณีการเบิกล้างเงินยืม เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน</u> ตัดในระบบ 3DGF แบบกง.3

2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้สอยการไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)

2. ฤรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111

3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย

4. สำเนาหนังสืออนุญาตไปราชการ

5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

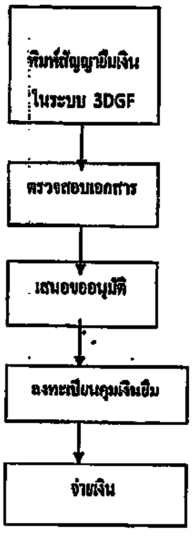
2.2 กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้สอยการไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้สอยการไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการยืมเงิน



1. ผู้ประสงค์จะยืมเงินพิมพ์สัญญายืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ , สำเนากิจกรรม/โครงการ ,สำเนาเรื่องขออนุญาตซื้อ/จ้าง และหรือสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ แล้วแต่กรณี
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืม,ตรวจสอบหนี้ค้างเก่าถ้ามียืมใหม่ไม่ได้
3. ฝ่ายการเงินนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. บันทึกรายงานยืมเงินลงในทะเบียนจ่ายเงินยืมและทะเบียนคุมเงินยืมรายบุคคล
5. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมโดย ยืมต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด, ยืมสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท จ่ายเช็ค

40

ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

1. คืนเป็นเงินสด



1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม

3. บันทึกการรับคืนเงินยืม
   - กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
   - ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
   - แสดงยอดเงินคงค้าง

2. คืนเป็นใบสำคัญ



1. รับเอกสารที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืม เช่น
   - รายงานเดินทาง
   - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง

2. ทำใบโอนเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมพร้อมลดรายจ่ายเงินประเภทที่จ่าย

3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินยืม โดยลง
   - กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
   - แสดงยอดเงินคงค้าง

ภาคผนวก ง. หลักสูตรระยะสั้น

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม

หน่วยงานรับผิดชอบหลักสูตร : ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของรัฐบาล เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองดูแลแรงงานต่างด้าวที่ถูกกฎหมาย ให้เข้าสู่ระบบประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อให้ แรงงานต่างด้าวได้รับความคุ้มครองจากสำนักงานประกันสังคม เช่นเดียวกับผู้ประกันตนคนไทยนั้น ปัจจุบันมีแรงงานต่างด้าวในไทย มาขอรับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานประกันสังคมเป็นจำนวนมากขึ้นซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ประกันตนสัญชาติพม่า

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมกับผู้ประกันตนแรงต่างด้าว สื่อสารกันได้ไม่ราบรื่น ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้กระกันตนแรงงานต่างด้าวได้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้น การพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาพม่า จึงมีความจำเป็น เพื่อลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานข้ามชาติและการลดปัญหาแรงงานต่างด้าวไร้การคุมครองการรักษาพยาบาลและสวัสดิการต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีทักษะความรู้เพิ่มเติมในด้านภาษาพม่า ลดปัญหาด้านการสื่อสารกับแรงงานพม่า

๒) เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและแรงงานพม่า

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

๔. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม

ลำดับ	เนื้อหา	จำนวนชั่วโมง
๑	บทนำ โครงสร้างประโยคภาษาพม่า	๓
๒	การทักทายและการกล่าวลา	๓
๓	ตัวเลข และวันเดือน ปี	๓
๔	การถามตอบแบบง่าย	๓
๕	การสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน	๓
๖	การอธิบายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตน	๖
	รวม	๒๑

๕. วิธีการฝึกอบรม

ทฤษฎีและปฏิบัติ

๖. วิทยากร

๑. Miss May Soe

๒. นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๘. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๑๒ พฤศจิกายน – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๒๑ ชั่วโมง
(เฉพาะวันอังคารและพฤหัสบดี)

๙. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๐๐๐ บาท
(ค่าอาหารว่างท่านละ ๘ มื้อ และค่าเอกสารประกอบการอบรม)

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแนะนำและให้บริการกับผู้ประกันตนต่างด้าวชาวพม่าได้รวดเร็วยิ่งขึ้นและลดช่องว่างการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกันตนต่างด้าวชาวพม่า

ช่องทางการสมัคร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “**อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม**” สามารถสมัครได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ห้องการเงิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒. E-mai: mmst.kprums@gmail.com หรือ Scan QR Code ส่งใบสมัคร
หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่ ๐๙๕-๓๑๖-๘๙๙๙

วิธีการชำระเงิน

๑. ห้องการเงิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒. โอนเข้าบัญชี “**ธนาคารธนชาติ**”
ชื่อบัญชี **"เงิน กศ.บป. ศูนย์การศึกษาแม่สอด"**
เลขที่บัญชี **๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ ๑)ชื่อหลักสูตร ๒)ชื่อผู้ลงทะเบียนอบรม มายัง

E-mai: mmst.kprums@gmail.com หรือ Scan QR Code **และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน**

เพจศูนย์เมียนมาร์ศึกษา https://www.facebook.com/mm.kpru.ms/

กำหนดการ

กิจกรรมอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม

๑๒– ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น.– ๒๐.๐๐ น.

ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตาก สาขาแม่สอด

.....

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน แนะนำหลักสูตรการอบรม และทดสอบความรู้ก่อนได้รับการอบรม

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
-โครงสร้างประโยคภาษาพม่า โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
-ฝึกสร้างประโยคภาษาพม่าอย่างง่าย โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
การทักทายและการกล่าวลา โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการทักทายและการกล่าวลาด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
ตัวเลข และวันเดือน ปี โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการถาม ตอบ เกี่ยวกับ ตัวเลข และวันเดือน ปี ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
การถามตอบแบบง่าย โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการถามตอบแบบง่าย ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
การสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการสอบถามข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน ด้วยบทบาทสมมุติ
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. บรรยายทฤษฎี
การอธิบายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตน โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ฝึกสนทนาการอธิบายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตน ด้วยบทบาทสมมุติ



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “อบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารงานประกันสังคม”
ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมบุษราคัม ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
๒. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
๓. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
๔. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
๕. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง(ถ้ามี).....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ อาหารธรรมดา ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

สิ่งที่แนบมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ ๑ ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

กรุณาชำระเงิน

๑.ห้องการเงิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒.โอนเข้าบัญชี “ธนาคารธนชาติ”
ชื่อบัญชี "เงิน กศ.บป. ศูนย์การศึกษาแม่สอด"
เลขที่บัญชี **๓๘๑-๒-๐๗๕๔๕-๑**

กรุณาส่งหลักใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mai: mmst.kprums@gmail.com หรือ Scan QR Code เพจศูนย์เมียนมาร์ศึกษา https://www.facebook.com/mm.kpru.ms/

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์ โทร๐๙๕-๓๑๖-๘๙๙๙

โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. บรรยายทฤษฎี
การอธิบายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตน โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo (ต่อ)
ทบทวนเนื้อหาทั้งหมด โดยวิทยากร Miss Soe Tin Nyo

๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ
ทดสอบความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม
โดยวิทยากร นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

หมายเหตุ

กิจกรรมอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ภาคผนวก จ. แบบประเมิน

กิจกรรมการสัมมนาเชิงวิชาการ “การสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาพม่า
เพื่อยกระดับมาตรฐานของแรงงานไทย”
วันที่ 19 ธันวาคม 2561
ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาอัญมณี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กรุณากรอกแบบประเมินตามความคิดเห็นของท่าน โดยการทำเครื่องหมาย / เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

1.เพศ ☐ 1.ชาย ☐ 2.หญิง

2.อายุ ☐1. อายุ 15 -20 ปี ☐2. อายุ 21 -30 ปี ☐ 3. อายุ 31 -40 ปี
☐4. อายุ 41 -50 ปี ☐4. อายุ 51 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อกิจกรรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจตามความเป็นจริงเกี่ยวกับโครงการนี้ โดยที่แต่ละหมายเลขมีความหมายดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
1. การรับรู้ข้อมูลและการประสานเกี่ยวกับโครงการ					
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ					
3.การลงทะเบียน					
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ					
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด					
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
6. การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการ					
7. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ					
8. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ					
9. กิริยามารยาทและการมีมนุษยสัมพันธ์					
10. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจนสื่อความหมายได้เหมาะสม					
11. การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือมีส่วนร่วม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
12. ความสะดวกในการเดินทาง					

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
13. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
14. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน					
15. เอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์มีความเหมาะสม					
16. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่างและอาหารกลางวัน					
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
17. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากโครงการ					
18. ความรู้ที่ได้รับ**หลังเข้าร่วมโครงการ**					
19. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้					
5. ด้านการนำความรู้ไปใช้					
20. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
21. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้					
22. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
23. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

<u>ส่วนที่ 3</u> หากมีการจัดอบรมเช่นนี้อีกท่านจะ

☐ 1.เข้าร่วมแน่นอน ☐ 2.ไม่แน่ใจ ☐3. ไม่เข้าร่วมแน่นอน

<u>ส่วนที่ 4</u> สิ่งที่ท่านพอใจ

.....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

<u>ส่วนที่ 5</u> ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกความเห็นของท่านจากฝ่ายประเมินผลและรายงานผล

ภาคผนวก ฉ. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด **งาน (มหาวิทยาลัยฯ)** : งานการให้บริการวิชาการ

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	กศ.บป	บัณฑิต
โครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน	6145000029	60,000	0	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 01, การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ : 01, 1. พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการบูรณาการพันธกิจและสร้างเครือข่าย

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :

ตัวชี้วัดที่ 1) จำนวนชุมชน/ประเด็นที่ได้รับการชี้นำ แก้ไขปัญหาจากนวัตกรรมที่สร้างสรรค์ขึ้น

สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ :

ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่ : 1.4) ส่งเสริมรูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น (University Engagement)

สถานภาพของงาน/โครงการ [ ] งานเดิม [ ] งานใหม่ [ ] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [ ] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [ ] งานอื่นๆ **สถานที่ดำเนินการ** : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [X] การเรียนการสอน [X] วิจัย [ ] อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [ ] การเรียนการสอน [ ] กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

จากนโยบายด้านเศรษฐกิจของรัฐบาลได้กำหนดแนวทางการพัฒนานิคมอุตสาหกรรมในเขตเศรษฐกิจพิเศษ (Special Economic Zone : SEZ) ในประเทศไทย ก่อให้เกิดกลไกขับเคลื่อนในการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษพิเศษขึ้น โดยมีชายแดนอำเภอแม่สอด จังหวัดตากเป็น 1 ใน 5 ของพื้นที่ที่ถูกจัดตั้งขึ้น จากบริบทการพัฒนาของพื้นที่และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ในฐานะมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่บนพื้นที่ติดกับชายแดนพม่าและเป็นเขตพัฒนา

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภาครัฐ/เอกชน นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปและประชาชนชุมชนแม่ปะ สามารถสนทนาภาษาพม่าได้ในชีวิตประจำวันและนำไปประยุกต์ใช้งานได้
2. เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐและเอกชน เกี่ยวกับการแปลเอกสาร ภาษาไทย - พม่า พม่า - ไทย ให้มีทักษะการแปลที่มากขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรภาครัฐ/เอกชน ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

1. หลักการและเหตุผล

เศรษฐกิจพิเศษ อีกทั้งยังเป็นนโยบายการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ 20 ปี "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" อีกด้วย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน ขึ้นมาเพื่อผลักดันนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการพัฒนาดังกล่าวตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป

2.วัตถุประสงค์

และประชาชนชุมชนแม่ปะ สามารถปฏิบัติ รู้และเข้าใจเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมพม่า

4. เพื่อให้ศูนย์เมียนมาร์ศึกษาได้มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการวิชาการอย่างครบถ้วน

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
1.อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะ การสนทนาภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ 4 2. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการแปลเอกสาร ภาษาไทย - พม่า พม่า - ไทย 3.อบรมเชิงปฏิบัติการ ศิลปวัฒนธรรมพม่า 4.พัฒนาคุณภาพศูนย์ฯ	1.ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถสนทนาภาษาพม่าได้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2.ผู้ที่เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการแปลจากผู้ที่มีความรู้และชำนาญเรื่องการแปล 3.ผู้ที่เข้าอบรมได้รับการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมพม่า 4.ศูนย์ได้วัสดุอุปกรณ์ใช้งานให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ 1. กิจกรรมที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 2. กิจกรรมที่ 2 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 3. กิจกรรมที่ 3 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 4. กิจกรรมที่ 4 จำนวนครั้ง เชิงคุณภาพ 1. มิติความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย 2. มิติความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 3. มิติการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย เชิงเวลา	 40 (คน) 15 (คน) 15 (คน) 1 (ครั้ง) 80 (ร้อยละ) 80 (ร้อยละ) 80 (ร้อยละ)

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2560 ถึง วันที่ 30/09/2561

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		รายจ่ายอื่น	-	-	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะ การสนทนาภาษาพม่าเบื้องต้นรุ่นที่ 4	1 ครั้ง	13,600				13,600			1 ครั้ง	13,600				

กิจกรรม	ผลผลิตกิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย					พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2561					
							ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		รายจ่ายอื่น	-	-	-	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
2. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการแปลเอกสารภาษาไทย – พม่า พม่า – ไทย	1 ครั้ง	30,300				30,300			1 ครั้ง	30,300				
3. อบรมเชิงปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมพม่า	1 ครั้ง	6,100				6,100	1 ครั้ง	6,100						
4. พัฒนาคุณภาพศูนย์ฯ	1 ครั้ง	10,000				10,000	1 ครั้ง	10,000						
รวม		60,000				60,000	2	16,100	2	43,900	0	0	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภาครัฐ/เอกชน นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปและประชาชนชุมชนแม่ปะ ที่ได้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม มีทักษะเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมพม่า ครบทุกทักษะ เพื่อทำไปประกอบกิจการงานของตนเองได้

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ,วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
1. มิติความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย 2. มิติความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 3. มิติการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย	1.การเก็บข้อมูลจากผู้เข้าอบรม ก่อนทำการฝึกอบรมและหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว 2.เก็บข้อมูลจากผู้เข้าอบรมและร่วมแข่งขัน 3.เก็บข้อมูลจากผู้เข้าอบรม	1.ข้อสอบวัดผลแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจก่อนเรียนและหลังเรียน 2.การสำรวจแบบสำรวจ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรมและร่วมแข่งขัน 3.การติดตามผลการนำไปใช้	1.วิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละของแบบประเมินสถานภาพของผู้เข้ารับการอบรม 2.วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และการนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้ารับการอบรม3. วิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบ	เกณฑ์การตัดสินตามตัวชี้วัดที่ 1. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างศักยภาพการบริการวิชาการแก่สังคม

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่ครบ	1. ประสานกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม
2. การบริหารงานไม่บรรลุตามตัวชี้วัด	2. ศึกษาตัวชี้วัดให้ชัดเจนและดำเนินการตาม

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดหาวัสดุ		*	
2. เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม		*	
3. การจัดหาวิทยากร		*	
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมตรงตามไตรมาสที่กำหนด		*	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปีนี้
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

11. แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ

การบริการวิชาการเกิดประโยชน์ต่อ	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การพัฒนาชุมชน /สังคม	ผู้ที่เข้ารับการอบรม	ร้อยละในด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้งานของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ 80ที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้งาน	หลังการอบรม 90 วัน	ศูนย์เมียนมาร์ศึกษา

ภาคผนวก ช. แบบขอยืมเงินทดรองราชการ

แบบขอยืมเงินทดรองราชการ

สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/โปรแกรม.....

กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก

3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ

1.สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	**เอกสารแนบ**
***กิจกรรมที่ 1**.....วันที่จัด.....	( ) สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+
ค่าตอบแทน .....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง .....บาท	กำหนดการ +โครงการแนว
ค่าเงินรางวัล/อื่น .....บาท **เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท**	ขวาง **ที่อนุมัติแล้ว** 1 ชุด
***กิจกรรมที่ 2**.....วันที่จัด.....	**(ส่งเอกสารใช้เงินยืมภายใน 30 วันจากวันรับเงิน)**
ค่าตอบแทน .....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง .....บาท	
ค่าเงินรางวัล/อื่น .....บาท **เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท**	
2.สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน	( ) สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ +
1.ไปราชการเพื่อ.....ณ.....	ต้นเรื่องที่ให้ไป+กำหนดการ+
วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	โครงการแนวขวาง **ที่อนุมัติแล้ว**
2.ไปราชการเพื่อ.....ณ.....	( ) บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง
วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	**ที่อนุมัติแล้ว**
	(ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันจากวันกลับจากราชการ)
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง) จำนวน.....ชุด	( ) จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	( ) สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	**แนบ** สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	กำหนดการ+โครงการแนวขวาง
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	**ที่อนุมัติแล้ว**
เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน.....	(จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท	สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)
วันที่ดำเนินงานกิจกรรม วันที่..... (***กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)***	

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ

เลขที่.....**วันที่**.....

ยอดเงิน.....**บาท**

.....

ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขอยืม.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

*ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

ภาคผนวก ซ. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารเหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กระทรวง การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว).

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาคผนวก ณ. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน
( ) ค่าตอบแทนวิทยากร ( ) ค่าอาหารและอาหารว่าง ( ) ค่าเงินรางวัล ( ) อื่นๆ.....
จากงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บริการวิชาการ ( ) บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) อื่นๆ..... จำนวนเงินที่เบิก.....บาท
โครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....
สถานที่จัด.....วันที่.....มีรายละเอียดเบิกจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เบิก ดังนี้

ค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนวิทยากร	**ค่าใช้สอย : ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง**	**ค่าใช้สอย : ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ**
ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท =.....บาท ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท =.....บาท **รวมเป็นเงิน.....บาท**	อาหารกลางวัน ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท=.....บาท อาหารว่าง ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท=.....บาท **รวมเป็นเงิน.....บาท**	ให้กับ..... .....รวม.....บาท ให้กับ..... .....รวม.....บาท **รวมเป็นเงิน.....บาท**
แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	**แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้**	**แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้**
( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน) ( ) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน ( ) หนังสือเชิญวิทยากร**ฉบับจริง** ( ) ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร) ( ) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม ( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ ( ) แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาฯอนุมัติ ( ) สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)	( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีหลายร้าน/จำนวนเงินค่าอาหารกลางวัน,เย็น ไม่เท่ากัน) ( ) ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน ( ) รายชื่อผู้เข้าอบรม**ฉบับจริง (แยกวันตามวันจัด)** ( ) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม ( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+โครงการ+ กำหนดการ ( ) แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาฯอนุมัติ ( ) สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)	( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน) ( ) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน ( ) ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด ( ) ระเบียบการแข่งขัน (ถ้ามี) ( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม/โครงการ/กำหนดการ ( ) แผนปฏิบัติ/โครงการแนวขวางที่สภาฯอนุมัติ ( ) สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ขอจัดกิจกรรม .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ขอเบิก ...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขรับที่.....
วันที่รับ.....

เบิกจ่ายวันที่.....เลขตัดยอดเงินที่.....จำนวนเงินที่เบิก.....บาท
ล้างสัญญายืมเงินเลขที่.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ทะเบียนคุม.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

*ปรับปรุง ณ วันที่ 6 มีนาคม 2562

~ ๑ ~

ชื่อโครงการ : .....

ชื่อหลักสูตร : .....

หน่วยงานรับผิดชอบหลักสูตร : .....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

1) .....
2) .....
3) .....

3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนรุ่นละ ..... คน

1) .....
2) .....

4. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. วิธีการฝึกอบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. วิทยากร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. สถานที่ฝึกอบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. ระยะเวลารับสมัคร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. ระยะเวลาการฝึกอบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. ค่าลงทะเบียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>หมายเหตุ</u> .....

11. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่

.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. การรับรองผลการฝึกอบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

14. ตารางฝึกอบรม

วันที่ .....

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ

วันที่ .....

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ

** หมายเหตุ** .....

ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้พิจารณาโครงการ ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้เห็นชอบโครงการ ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติโครงการ ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ฎ. ตัวอย่างรายงานโครงการ

1

ตัวอย่างรูปแบบรายงานสรุปโครงการ



รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ภายใต้โครงการ.....

รหัสโครงการ xxxxxxxxx

โปรแกรมวิชา/ศูนย์.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....ให้ระบุองค์ประกอบหลักในการดำเนินงานดังนี้.....

.....

-ชื่อโครงการ/กิจกรรม

-ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (โปรแกรมวิชา คณะ /ศูนย์ สำนัก สถาบัน)

-ชื่อกิจกรรมในการจัดแต่ละครั้ง (กรณี 1 โครงการ จัดกิจกรรมหลายครั้ง)

-วันที่จัดกิจกรรมแต่ละครั้ง กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร จำนวนกี่คน แต่ละครั้ง และสถานที่จัดกิจกรรม

-กระบวนการดำเนินกิจกรรม และผลการดำเนินงาน

-อื่นๆ (ตามความเหมาะสม)

คำนำ

.....
.....
.....
.....
.....

.....
หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร
คำนำ
สารบัญ
ตอนที่ 1 ชื่อแผนงาน/โครงการ
หลักการและเหตุผล
ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ร่วมโครงการ
วัตถุประสงค์ของโครงการ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ เป้าหมาย
งบประมาณโครงการ
กลุ่มเป้าหมาย
ช่างระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
สถานที่ดำเนินโครงการ
วิธีดำเนินโครงการ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
แผนการใช้ประโยชน์
ตอนที่ 2 วิธีการประเมิน
ประเด็นการประเมิน
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
การเก็บข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูล
เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ
ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ
รายงานผลการประเมิน
รายงานผลการการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
รายงานผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
รายงานผลการบูรณาการ
ภาคผนวก
.....
.....

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนและร้อยละของสถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ	.....
2	ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม	.....
3	ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้าร่วมโครงการ	.....
4	ผลการดำเนินตามตัวชี้วัด	.....
5	สรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	.....
6	การบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนกับการพัฒนานักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ (TQF) และการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21	.....

6

ตอนที่ 1
บทนำ

ชื่อโครงการ : .....

หลักการและเหตุผล

.....
.....

ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ร่วมโครงการ

1. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....ชื่อบุคคล โปรแกรมวิชา คณะ หรือศูนย์ สำนัก สถาบัน.....
2. ชื่อผู้ร่วมโครงการ (ถ้ามี).....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ เป้าหมาย (ขึ้นอยู่กับตัวชี้วัดในแต่โครงการที่เขียนไว้ โดยยึดโครงการเป็นหลัก)
(ตัวอย่าง)

ตัวชี้วัด	แผน/เป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน.....คน
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....
4. ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....
5. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน .....วัน

งบประมาณโครงการ

ประเภท/	งบประมาณที่ขอตั้ง	รายจ่ายจริง

หมวดเงิน	งบฯแผ่นดิน	งบอื่น (ลงทะเบียน)	รวม	
1. ค่าตอบแทน				
2. ค่าใช้สอย				
3. ค่าวัสดุ				
4. อื่นๆ				
รวม				
รวมทั้งสิ้น				

กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....
.....

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

.....
.....
.....

สถานที่ดำเนินโครงการ

.....
.....
.....

วิธีดำเนินโครงการ

.....
.....
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

.....
.....
.....

แผนการการใช้ประโยชน์

แผนการใช้ประโยชน์ (เฉพาะโครงการบริการวิชาการ)

กิจกรรมการให้บริการ	ช่วงเวลาการให้บริการ	กลุ่มเป้าหมาย	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		ช่วงเวลาการติดตาม (เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
			นักศึกษา	ชุมชน/หน่วยงาน		

ตอนที่ 2
วิธีการประเมิน

(มาจากตัวโครงการ ข้อ 6)

ประเด็นการประเมิน

.....เกริ่นนำ.....

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

.....

.....

.....

การเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

ตอนที่ 3

สรุปผลการประเมินโครงการ

(สอดคล้องกับตอนที่ 2)

รายงานผลการประเมินโครงการ

.....

.....

.....

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของสถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
อายุ		
ระดับการศึกษา		
อื่นๆ (สอดคล้องกับแบบสอบถาม)		

จากตารางที่ 1 .....

.....

.....

ตารางที่ 2 ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม (เป็นตัวอย่าง บางโครงการอาจไม่วัดความรู้ความเข้าใจ)

10

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ก่อนดำเนินกิจกรรม (.....คะแนน)	หลังดำเนินกิจกรรม (.....คะแนน)	ผลการประเมิน

หรือใช้ตารางแสดงผลทางสถิติ

ตารางที่ 2 คะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังของการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง .....

การทดสอบ	คะแนนเฉลี่ย+S.D.	ค่า t	ค่า p-value
ก่อนอบรม	6.47+1.12	-7.614	.000
หลังอบรม	9.27+0.59		

จากตารางที่ 2 .....

.....

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นการประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ			ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ			ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	
ความพึงพอใจโดยรวม								

จากตารางที่ 3 .....

.....

.....

รายงานผลการการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตารางที่ 4 ผลการดำเนินตามตัวชี้วัด (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่ตั้งไว้ในข้อ.....)

รายการ	แผน/เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน.....คน	จำนวน.....คน	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
4. ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
5. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน .....วัน	จำนวน .....วัน	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

รายงานผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ตารางที่ 5 สรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (สอดคล้องกับแผนการใช้ประโยชน์ที่ระบุไว้)

ประเด็นการวัดการนำความรู้ไปใช้	กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษา มรภ.กพ.		กลุ่มเป้าหมาย บุคคลทั่วไป/กลุ่มอาชีพ /นักเรียน	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ..... 2. ..... 3.				

จากตารางที่ 5 .....

.....

.....

รายงานผลการบูรณาการ (กรณีที่โครงการนั้นได้ระบุว่ามีการบูรณาการ ซึ่งการบูรณาการต้องระบุไว้ใน มคอ 3 ด้วย)
ลักษณะกาบูรณาการ

- ☐ การเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ
- ☐ การเรียนการสอนกับการวิจัย
- ☐ การเรียนการสอนกับศิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์การบูรณาการ

รายวิชา.....เนื้อหาที่สอดคล้อง หมู่เรียน.....

ตารางที่ 6 การบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนกับการพัฒนานักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ (TQF) และการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21

ชื่อโครงการ	ผลการดำเนินงาน								
	ตามวัตถุประสงค์	ตามกรอบ TQF					ทักษะศตวรรษที่ 21		
		คุณธรรมจริยธรรม	ความรู้	ทักษะปัญญาการแก้ปัญหา	ความสัมพันธ์	ทักษะเชิงตัวเลข การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี	ทักษะชีวิตและวิชาชีพ	การสื่อสารและความร่วมมือ	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
โครงการ/กิจกรรม									

จากตารางที่ 6 .....
.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก

ประกอบด้วย

1. ตัวโครงการ
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
3. กำหนดการ
4. หนังสือเชิญ
5. แบบสอบถาม
6. ลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. รูปภาพ
8. มคอ. 3 (กรณีบูรณาการ)
9. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	**นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์**	
เกิดเมื่อ	**13 กรกฎาคม 2527**	
ประวัติการศึกษา	**พ.ศ. 2551**	**ศิลปศาสตรบัณฑิต(พม่าศึกษา)**
		มหาวิทยาลัยนเรศวร
	พ.ศ. 2546	**มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม**
		จังหวัดพิษณุโลก
ประวัติการทำงาน	**พ.ศ. 2551**	**เจ้าหน้าที่แปลภาษา**
		สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร
	พ.ศ. 2552	**Callcenter Dtac**
		จังหวัดเชียงใหม่
	พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน	**พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำงานศูนย์เมียนมาร์ศึกษา**
		มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
เบอร์โท รศัพท์	**095-316-8999**	
อีเมล	**Pachiza.pp@gmail.com**	