

ขั้นตอนการรับงานบริการวิชาการ
ฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย

จัดทำโดย ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ปีงบประมาณ 2563

ความหมายของงานบริการวิชาการ

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการวิชาการแก่ทางราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยไม่มุ่งผลกำไร

“ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ” หมายความว่า ค่าตอบแทนหรือค่าแรงที่จ่ายให้กับผู้ที่ทำงานบริการหรือให้บริการ

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่หักไว้เป็นเงินฝากที่ต้องจ่ายสาธารณูปโภคจริงให้มหาวิทยาลัย

ประเภทงานบริการวิชาการ 11 ประเภท

1. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย
2. การทดสอบและตรวจสอบ
3. การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์
4. การวางระบบ ออกแบบ ประดิษฐ์ และสร้างต้นแบบ
5. การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
6. การให้บริการวิจัย
7. การบริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน
8. การเขียนงานวิชาการและงานแปล
9. การบริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา
10. การบริการสารสนเทศ
11. การบริการวิชาการอื่นๆ

การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย

การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย ได้แก่ การสอนหรือบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การอบรมให้ความรู้ ความชำนาญแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดหัวข้อหรือรายละเอียดที่ต้องการและกำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม โดยผู้รับงานบริการวิชาการต้องจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1

เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้สนใจว่าจ้าง ให้ผู้รับงานติดต่อผู้สนใจว่าจ้างเพื่อให้จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ระบุรายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ(ถ้ามี) เสนอผ่านฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีบันทึกความร่วมมือ ต้องเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านนิติกรเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและแบบเสนอโครงการ เสนอโครงการผ่านฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการส่งฝ่ายแผนและงบประมาณ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยไม่ต้องจัดทำใบสั่งจ้าง

การคิดค่าดำเนินการบริการวิชาการ การให้บริการวิชาการประเภทการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย ให้คิดค่าดำเนินการบริการวิชาการก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้

- 1) ค่าดำเนินการมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 8 ของมูลค่างาน
- 2) ค่าดำเนินการส่วนงานให้บริการวิชาการ ร้อยละ 4 ของมูลค่างาน
- 3) ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 4 ของมูลค่างาน

เมื่อหักค่าดำเนินการแล้ว ส่วนที่เหลือเป็นต้นทุนในการให้บริการในการดำเนินโครงการต่อไป

ตัวอย่าง

มูลค่างาน		13,000.00	บาท
ค่าดำเนินการคณะ	4 %	520.00	บาท
ค่าสาธารณูปโภค	4 %	520.00	บาท
ค่าดำเนินการมหาลัย	8 %	1,040.00	บาท
ส่วนที่เหลือเป็นต้นทุนในการให้บริการ		<u>10,920.00</u>	บาท

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าโครงการและคณะทำงานดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้จนบรรลุผล ถ้ามีการดำเนินกิจกรรมใดในโครงการ ให้ขออนุมัติเป็นเรื่อยๆไป เช่น การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ การขอใช้เครื่องมือต่างๆประกอบการฝึกอบรม การขออนุมัติตัวบุคคล เป็นต้น

ทั้งนี้ สามารถยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการได้ โดยหัวหน้าโครงการนำเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งต่อฝ่ายแผนและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน ซึ่งควรยืมเงินก่อนการดำเนินงาน 15-30 วัน

ขั้นตอนที่ 4

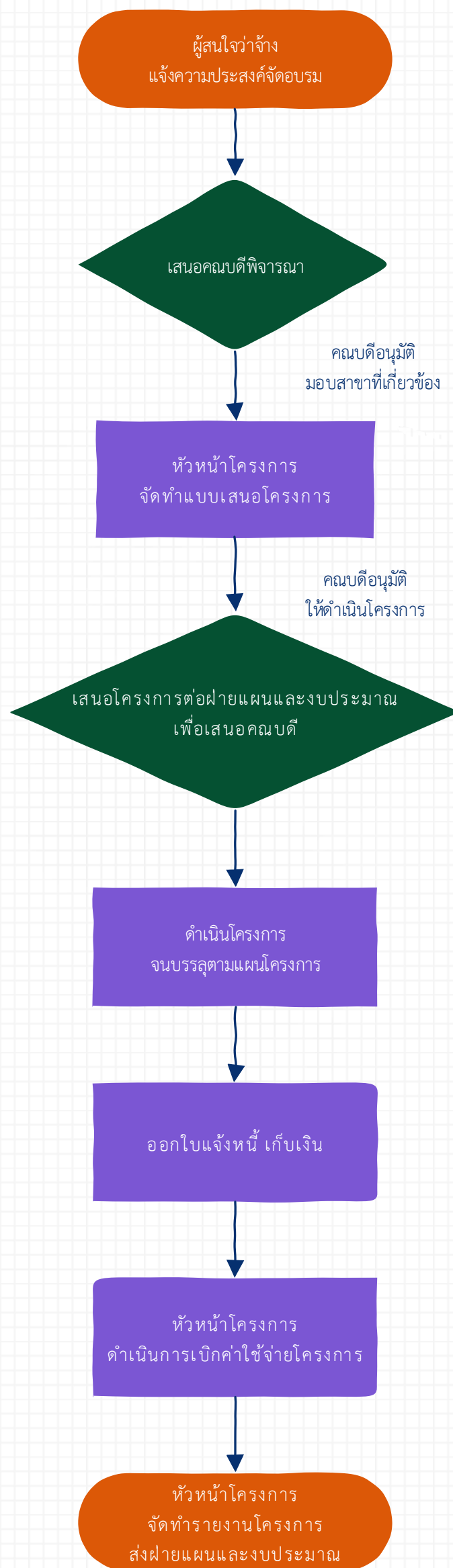
เมื่อฝ่ายแผนและงบประมาณจัดทำใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างนำเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย ส่งฝ่ายแผนและงบประมาณดำเนินการเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ผู้ว่าจ้าง หลังจากนั้นหัวหน้าโครงการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ได้ขออนุมัติโครงการไปแล้ว รวมถึงสรุปรายรับ รายจ่าย ที่เกิดขึ้นจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน กำหนดการโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ขั้นตอนที่ 5

หัวหน้าโครงการจัดทำสรุปรายงานโครงการส่งฝ่ายแผนและงบประมาณ ตามแบบรายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนงานกำหนด ภายในปีงบประมาณ

* อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการและการจัดสรรรายได้จากการรับงานบริการวิชาการ

ขั้นตอนการรับงานบริการวิชาการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย



อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

การฝึกอบรมสัมมนา อภิปราย และบรรยาย

ประเภทวิทยากร	สถานที่ให้บริการ	ประเภทวิทยากร	อัตราไม่เกิน/ชม. (บาท)
บุคลากร	ภายในมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ	1,000.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ชำนาญการพิเศษขึ้นไป)	1,000.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ)	600
	ภายนอกมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ	1,500.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ชำนาญการพิเศษขึ้นไป)	1,500.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ)	1,100.00
บุคคลภายนอก	-	-	2,000.00
หมายเหตุ - อัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่กำหนด สามารถเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นกรณีไป			

การฝึกอบรมสัมมนาเชิงอภิปราย

ประเภทวิทยากร	สถานที่ให้บริการ	ประเภทวิทยากร	อัตราไม่เกิน/ชม.(บาท)
บุคลากร	ภายในมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ	1,000.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ชำนาญการพิเศษขึ้นไป)	1,000.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ)	600
	ภายนอกมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ	1,500.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ชำนาญการพิเศษขึ้นไป)	1,500.00
		สายสนับสนุนวิชาการ (ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ)	1,100.00
บุคคลภายนอก	-	-	2,000.00
หมายเหตุ - อัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่กำหนด สามารถเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นกรณีไป - การฝึกอบรมสัมมนาเชิงอภิปราย จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 4 คน			

การฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ประเภทผู้ช่วยวิทยากร	สถานที่ให้บริการ	อัตราไม่เกิน/ชม.(บาท)
บุคลากร	ภายในมหาวิทยาลัย	500.00
	ภายนอกมหาวิทยาลัย	
หมายเหตุ - การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้มีผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 3 คน		

* อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการและการจัดสรรรายได้จากการรับงานบริการวิชาการ

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหารในการฝึกอบรม สัมมนา

บาท:วัน:คน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท:วัน:คน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน	
	ในประเทศ	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ต่างประเทศ
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 100 บาท	ไม่เกิน 80 บาท	ไม่เกิน 150 บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 100 บาท	ไม่เกิน 80 บาท	ไม่เกิน 150 บาท

* อ้างอิงจาก - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา , (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3)

อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการ

ค่าบำรุงห้องประชุม

ขนาดห้องประชุม	ครึ่งวัน(บาท)	เต็มวัน(บาท)
1-30 คน	750	1,500
31-60 คน	1,250	2,500
61-100 คน	1,750	3,500
101-250 คน	2,250	4,500
250 คนขึ้นไป	5,000	8,000

หมายเหตุ - กรณีขอใช้ครึ่งวันหมายถึงขอใช้ 4 ชั่วโมง และเต็มวันหมายถึงขอใช้ 8 ชั่วโมง

ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย

ขนาดห้องประชุม	ราคา
ขนาดห้องประชุมที่จุคนไม่เกิน 60 คน	1,000
ขนาดห้องประชุมที่จุคนตั้งแต่ 61 คนขึ้นไป	2,000

* อ้างอิงจาก - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง เกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ. วิทยาเขตระยอง โทร. 5308.....

ที่.....วศท.รย...../2562.....วันที่.....1 พฤศจิกายน 2562.....

เรื่อง.....ขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “XXXXXXXX” บริษัท XXXXXXXX.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องด้วยสาขาวิชา XXXXXXXX ได้รับการติดต่อจาก XXXXXXXX มีความประสงค์ที่จะเตรียมความพร้อม ของบุคลากรในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, Power Point. เพื่อให้เกิดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน จึงมีความประสงค์ให้สาขาวิชาฯ จัดฝึกอบรมหลักสูตร “XXXXXXXX” โดยมีระยะเวลาการอบรม 6 ชั่วโมง ให้กับบุคลากรภายในบริษัท XXXXXXXX ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

เพื่อให้การฝึกอบรมให้บุคลากรภายใน บริษัท XXXXXXXX เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นจึงขออนุมัติตามรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติดำเนิน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “XXXXXXXX” บริษัท XXXXXXXX
2. ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น 13,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) จากรายรับจาก บริษัท XXXXXXXX แผนงานบริการวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ XXXXXXXX)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



แบบเสนอโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรม XXXX

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

คณะ/สำนัก/วิทยาลัย : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/กอง : สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์XXXXXX

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 บริหารจัดการเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บริหารจัดการหลักสูตรเพื่อการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มขีดความสามารถในการวิจัย พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการให้มีความเข้มแข็งและเป็นที่ยอมรับ

เป้าประสงค์ที่ 4.1 ผู้รับบริการให้การยอมรับในศักยภาพการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 4.1.1 เพิ่มและพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์ในการบริการวิชาการให้มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง

งานประจำ

งานพัฒนา

11. ระยะเวลาดำเนินงาน : เริ่มต้นวันที่ XX เดือนXXX 2562 ถึงวันที่ XX เดือนXXX 2562
วันจัดโครงการ วันที่ XX เดือนXXXXX 2562

12. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : XX,XXX.XX บาท (XXXXXXบาทXX สตางค์)

รายรับจาก บริษัท XXXXX	XX,XXX.XX
1. หมวดค่าดำเนินการ	
1.1 ค่าดำเนินการมหาวิทยาลัยฯ (8%)	X,XXX.XX
1.2 ค่าดำเนินการของคณะ (4%)	XXX.XX
1.3 ค่าสาธารณูปโภค (4%)	XXX.XX
รวม	X,XXX.XX
2. หมวดค่าตอบแทน	
2.1 วิทยากร (1 คน x X ชั่วโมง x 1,000.00 บาท)	X,XXX.XX
รวม	X,XXX.XX
3. หมวดค่าใช้จ่าย	
3.1 ค่าอาหารกลางวัน (30 คน x 1 มื้อ x 50.00 บาท)	X,XXX.XX
3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน x 2 มื้อ x 30.00 บาท)	X,XXX.XX
3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	X,XXX.XX
รวม	X,XXX.XX
4. หมวดค่าวัสดุ	
4.1 ค่าจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร	XXX.XX
รวม	XXX.XX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	XX,XXX.XX (บาท)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแล้วเฉลี่ยทุกรายการ

รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินโครงการ

1.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1. ผู้จัดการโครงการ
2. ผู้ประสานงาน

1.2 บุคลากรภายนอก

1. ผู้เชี่ยวชาญ
2. ผู้เชี่ยวชาญ

13. แหล่งเงิน/ประเภทงบประมาณที่ใช้/แผนงาน

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบประมาณเงินรายได้
- งบอื่น ๆ (ระบุ) รายรับจาก บริษัท XXXXXX

แผนงาน :

- แผนงานบริหารการศึกษา
- แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- แผนงานวิจัย
- แผนงานบริการวิชาการ
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 14.1 ได้ฝึกอบรมให้บุคลากรภายใน บริษัท XXXX
- 14.2 ได้เครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภายนอก

15. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย	แผนการใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	-	-	-
- ค่าดำเนินการ	X,XXX.XX	X,XXX.XX	-	-	-
- ค่าตอบแทน	X,XXX.XX	X,XXX.XX	-	-	-
- ค่าใช้สอย	X,XXX.XX	X,XXX.XX	-	-	-
- ค่าวัสดุ	xxx.xx	xxx.xx	-	-	-
รวมเงินงบประมาณ	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	-	-	-

ลงชื่อ

(อาจารย์XXXXXXXXXX) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ /..... /.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ. วิทยาเขตระยอง โทร 5308

ที่ วศท.รย. /2563 วันที่ มิถุนายน 2563

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “XXXX” บริษัท XXXX

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ สาขาวิชา XXXXXX ได้รับการติดต่อจาก บริษัท XXXX ผู้มีความประสงค์ที่จะเตรียมความพร้อมของบุคลากรในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน จึงมีความประสงค์ให้สาขาวิชาฯ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “XXXX” นั้น

บัดนี้ โครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “XXXX” บริษัท XXXX ตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพ ดังนี้

- บุคลากร บริษัท XXXX ตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย จำนวน 30 คน ผลผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน 30 คน
- คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 3.6 โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.69, S.D. = 0.16)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์XXXXXXXX)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



แบบรายงานผลโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12
ตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “XXXX” บริษัท XXXX
- โครงการ/กิจกรรมนี้ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยใน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการตามมาตรฐานสู่สากล
เป้าประสงค์ที่ 4.1 ผู้รับบริการให้หารยอมรับในศักยภาพการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ที่ 4.1.2 ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก
เป้าประสงค์ที่ 4.3 องค์กรความรู้ที่ให้บริการวิชาการสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม
กลยุทธ์ที่ 4.3.1 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการให้บริการภาคอุตสาหกรรม
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

4. วิธีการดำเนินงาน :

ขั้นตอนการดำเนินการ/ รายการกิจกรรม	ตุลาคม 2562					พฤศจิกายน 2562				
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 6	สัปดาห์ที่ 7	สัปดาห์ที่ 8	สัปดาห์ที่ 9	สัปดาห์ที่ 10
1. ขออนุมัติโครงการ					←→					
2. ดำเนินการโครงการ					←→		→			
3. ประเมินผลโครงการ							←→			
4. สรุปผลโครงการ									←→	→

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน :

ช่วงเตรียมงาน ระหว่างวันที่ 4-8 พฤศจิกายน 2562
วันที่ดำเนินการ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562
สรุปโครงการและประเมินผล ระหว่างวันที่ 12-19 พฤศจิกายน 2562

6. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายใน บริษัท XXXXX
- เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภายนอก

7. ผลการดำเนินงาน

- (✓) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
- () ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ แต่แล้วเสร็จภายใน
- () ขอลื่อนการดำเนินการไปในปีงบประมาณ พ.ศ.
เนื่องจาก.....
- () เสนอขอยกเลิก เนื่องจาก.....

8. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากร บริษัท XXXXX
ตั้งไว้จำนวน 30 คน ผล 30 คน
- 2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 3.6
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย = 4.69, S.D. = 0.16)

9. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

- () งบประมาณแผ่นดิน ที่ตั้งไว้ บาท ใช้จริง บาท
- () งบประมาณเงินรายได้ (ของส่วนงาน) ที่ตั้งไว้ บาท ใช้จริง บาท
- () งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ตั้งไว้ บาท ใช้จริง บาท
- (✓) งบประมาณแหล่งอื่น (ระบุ) รายรับจากบริษัท XXXX
ที่ได้รับจัดสรร XXXX บาท ใช้จริง XXXX บาท
- () ไม่ใช้งบประมาณ

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (หลังการจัดโครงการ)

- 1 ได้ฝึกอบรมให้บุคลากรภายใน บริษัท XXXXX
- 2 ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภายนอก

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

ไม่มี

12. แนวทางการดำเนินการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

13. ภาคผนวก (หลักฐานการดำเนินโครงการ เช่น ภาพถ่าย/กำหนดการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ฯลฯ)
- 1) เอกสารแนบที่ 1 สรุปผลโครงการ
 - 2) เอกสารแนบที่ 1 แบบสอบถามออนไลน์
 - 3) เอกสารแนบที่ 2 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 4) เอกสารแนบที่ 3 ภาพถ่ายกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ / /

Note ลงวันที่เดียวกันกับหน้าบันทึกข้อความรายงานผล

สรุปผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “XXXX” บริษัท XXXX
จัดโครงการระหว่างวันที่ 4-8 พฤศจิกายน 2562

การเก็บข้อมูลความคิดเห็นผลการจากการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “XXXX” บริษัท XXXX ระหว่างวันที่ 4 – 8 พฤศจิกายน 2562 จากการดำเนินการพบว่า มีผู้เข้าร่วมโครงการ 30 คน (คิดเป็นร้อยละ 100) จากตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการผู้เข้าร่วม 30 คน (คิดเป็นร้อยละ 100) และได้มีการเก็บความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการโดยมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 คน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	17	56.66
หญิง	13	43.34
รวม	30	100.00

จากตารางตอนที่ 1 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีผู้ชาย จำนวน 17 คน (คิดเป็นร้อยละ 56.66) และผู้หญิง จำนวน 13 คน (คิดเป็นร้อยละ 43.34) ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 30 คน (คิดเป็นร้อยละ 100) ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมิน

ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการบริหารจัดการการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1.00 – 1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ น้อยที่สุด
1.50 – 2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ น้อย
2.50 – 3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ ปานกลาง
3.50 – 4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มาก
4.50 – 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มากที่สุด

ตารางที่ 2.1 ความคิดเห็นต่อองค์ประกอบต่างๆ

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. เนื้อหา และความเหมาะสมกับเวลา	4.35	0.57	มาก
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน	4.37	0.65	มาก
3. เอกสารประกอบ	4.26	0.69	มาก
4. การใช้สื่อเหมาะสมกับเนื้อหา	4.2	0.66	มาก
5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	4.1	0.83	มาก
รวม	4.27	0.54	มาก

จากตารางที่ 2.1 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีความคิดเห็นต่อองค์ประกอบต่างๆ โดยรวม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.27, S.D. = 0.54) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ

ตารางที่ 2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ความเหมาะสมของวิทยากร	4.35	0.63	มาก
2. การเตรียมตัวในการบรรยาย	4.22	0.60	มาก
3. การบรรยายชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.26	0.65	มาก
4. สามารถตอบคำถาม ข้อซักถามได้ชัดเจน และตรงประเด็น	4.22	0.64	มาก
5. มีการสรุปเนื้อหาสาระได้อย่างชัดเจน	4.13	0.63	มาก
รวม	4.24	0.55	มาก

จากตารางที่ 2.2 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร โดยรวม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.24, S.D. = 0.55) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ

สรุปผล จากตารางที่ 2.1 และตารางที่ 2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.25, S.D. = 0.54)