

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม



นางนุช ทองอ่อน

หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย
บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดฝึกอบรม

หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย

นงนุช ทองอ่อน

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มีนาคม 2569

คำนำ

การจัดฝึกอบรมเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งมีบทบาทในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปสู่ภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและผู้ประกอบการ รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน โดยหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรม สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน รวมทั้งช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม และสนับสนุนภารกิจด้านการบริการวิชาการของคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการและสังคมโดยรวม

นนุช ทองอ่อน

มีนาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.2 ขอบเขตของคู่มือการจัดฝึกอบรม	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควร	
คำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	28
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติการ	28
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	62
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดฝึกอบรม	68
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดฝึกอบรม	68
5.2 ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา	70
บรรณานุกรม	73

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	75
เอกสารหมายเลข 1 แบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การสำรวจความต้องการและความคาดหวังด้าน การฝึกอบรมของผู้ประกอบการ	76
เอกสารหมายเลข 2 ตัวอย่างการเขียนโครงการฝึกอบรม	79
เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	88
เอกสารหมายเลข 4 แบบฟอร์มการประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	89
เอกสารหมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน วิทยากรในอัตราที่สูงกว่ากำหนด	92
เอกสารหมายเลข 6 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร	93
เอกสารหมายเลข 7 ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อจ้างวัสดุจัดฝึกอบรม	94
เอกสารหมายเลข 8 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึกอบรม	97
เอกสารหมายเลข 9 ตัวอย่างรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเอกสาร เบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่าย	101
เอกสารหมายเลข 10 ตัวอย่างคำกล่าวเปิด-ปิด การจัดฝึกอบรม	108
เอกสารหมายเลข 11 ตัวอย่างคำกล่าวรายงานการจัดฝึกอบรม	110
เอกสารหมายเลข 12 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดฝึกอบรม	111
เอกสารหมายเลข 13 ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	112
เอกสารหมายเลข 14 แบบฟอร์ม checklist การดำเนินงานจัดฝึกอบรม	118

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
2-1	โครงสร้างองค์กรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	6
2-2	โครงสร้างของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	8
4-1	การเสนอขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมผ่านทาง e-document	36
4-2	การแจ้งเวียนผลการอนุมัติโครงการฝึกอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องผ่านทาง e-document	37
4-3	แสดงการใช้โปรแกรมการจองรถยนต์ส่วนบุคคลออนไลน์ของ คณะอุตสาหกรรมเกษตร	39
4-4	แสดงการใช้โปรแกรมการให้บริการด้านสารสนเทศของ คณะอุตสาหกรรมเกษตร	39
4-5	แสดงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านทาง face book ของคณะ	42
4-6	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม	46
4-7	แสดงการยืมเงินตรงจ่ายผ่านระบบ BOS ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร	52
4-8	แสดงการยืมเงินตรงจ่ายผ่านระบบ Project Management ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร	52
4-9	แสดงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมผ่านทางระบบบริหารโครงการ Agro-MIS V2	61
5-1	กระบวนการจัดฝึกอบรม (Training Management Model)	71

บทที่ 1

บทนำ

หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการให้บริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ โดยให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในระยะต่างๆ ดังนี้

พ.ศ. 2557-2559 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริการวิชาการและการให้บริการบนฐานความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

พ.ศ.2560 – 2564 ยุทธศาสตร์ที่ 4 แสวงหารายได้จากสมรรถนะหลักของคณะเพื่อพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

พ.ศ.2563-2567 ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมเกษตรที่มีทักษะและมีความสามารถในการแข่งขันด้านสมรรถนะหลักของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

พ.ศ.2568-2571 กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการบริการวิชาการด้านนวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ระดับนานาชาติ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีพันธกิจสำคัญในการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรสู่ภาคอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการ ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ หน่วยบริการวิชาการ ภายใต้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ในการวางแผน ประสานงาน และดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการที่ดี ที่ผ่านมาการจัดฝึกอบรมมีความหลากหลายทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานมีรายละเอียดขั้นตอนจำนวนมาก การจัดทำคู่มือการจัดฝึกอบรมจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถใช้

เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็น แหล่งอ้างอิงสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้น ผู้จัดทำในฐานบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดฝึกอบรม” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการวิชาการของคณะอย่างยั่งยืน

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการ วิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้มีความ ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงกัน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม ทั้งในด้าน การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และการประเมินผล
3. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่
5. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และความเป็นมืออาชีพของหน่วยบริการ วิชาการในการให้บริการแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก

1.2 ขอบเขตของคู่มือการจัดฝึกอบรม

คู่มือการจัดฝึกอบรมฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการ วิชาการ ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจความต้องการ การวางแผนและจัดทำโครงการ การขออนุมัติ การ ดำเนินการจัดฝึกอบรม การบริหารงบประมาณ การประเมินผล ตลอดจนการสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และรูปแบบผสม (Hybrid) ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- 1.1 ทำให้การดำเนินงานจัดฝึกอบรมมีแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน และลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.3 ส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน

2. ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ

- 2.1 ยกระดับคุณภาพการจัดฝึกอบรมให้มีความเป็นมืออาชีพ และตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง
- 2.3 เอื้อต่อการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในรอบต่อไป (Continuous Improvement)

3. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- 3.1 เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทั้งปัจจุบันและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่
- 3.2 เสริมสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
- 3.3 ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน

4. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานภายนอก

- 4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และเป็นไปตามกำหนดเวลา

- 4.2 สร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยบริการวิชาการและคณะ
- 4.3 ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการกับภาคอุตสาหกรรม หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน อย่างยั่งยืน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้การตีความและการนำคู่มือการจัดฝึกอบรมไปใช้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือการฝึกอบรมฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

1. **หน่วยบริการวิชาการ** หมายถึง หน่วยงานภายใต้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการ รวมถึงการจัดฝึกอบรม
2. **การจัดฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา ระยะเวลา และวิธีการ ประเมินผลอย่างชัดเจน
3. **โครงการฝึกอบรม** หมายถึง กิจกรรมฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ มีแผนการดำเนินงาน งบประมาณ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
4. **ผู้รับการฝึกอบรม** หมายถึง บุคลากรจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป ที่เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. **วิทยากร** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ในกิจกรรมฝึกอบรม
6. **คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดฝึกอบรมตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด
7. **งบประมาณโครงการ** หมายถึง เงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินรายรับจากค่าลงทะเบียนที่ เรียกเก็บจากการจัดฝึกอบรม หรือแหล่งทุนอื่นใดที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ฝึกอบรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

8. **การประเมินผลการฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ ความพึงพอใจ และประสิทธิผลของการจัดฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนา

9. **เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน** หมายถึง เอกสาร หนังสือราชการ แบบฟอร์ม รายงาน หรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ซึ่งใช้สำหรับการตรวจสอบ และอ้างอิง

คู่มือการจัดฝึกอบรมฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดการ ฝึกอบรม และกลไกสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการวิชาการ และการสร้างความเข้มแข็งให้แก่พันธกิจด้านการบริการวิชาการของคณะ อุตสาหกรรมเกษตรอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เป็นไปตามรูปภาพที่ 2-1



รูปภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

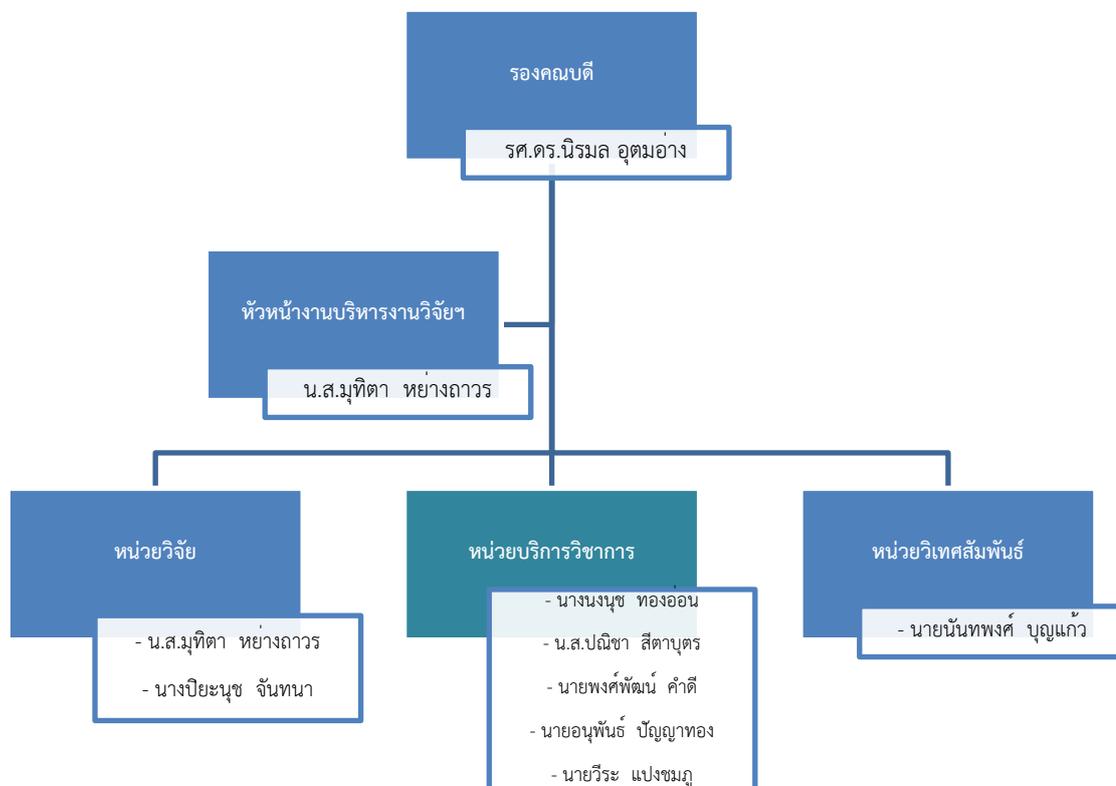
(ข้อมูล ณ วันที่ 4 มีนาคม 2569)

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการแบ่งส่วนงานภายในคณะออกเป็น 3 ส่วน มีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 16) พ.ศ.2567 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2567 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป โดยควบรวมศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ และวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ให้เป็นส่วนหนึ่งของคณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยคณะอุตสาหกรรมเกษตร แบ่งหน่วยงานดังนี้ คือ

1. สำนักงานคณะ
2. สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
3. ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์

ทั้งนี้ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการแบ่งงานในสำนักงานคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งงานในสำนักงาน ส่วนงานวิชาการและสำนักงานอื่น (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 26 เมษายน 2567 โดยแบ่งเป็น 5 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงิน การคลังและพัสดุ
3. งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
4. งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5. งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์



รูปภาพที่ 2-2 โครงสร้างของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
(ข้อมูล ณ วันที่ 4 มีนาคม 2569)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของคณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยมีบทบาทในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการวิจัย การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม และการสร้างความร่วมมือระดับนานาชาติ ทั้งในเชิงระบบบริหารจัดการและเชิงยุทธศาสตร์จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินภายนอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารคณะ ซึ่งสามารถจำแนกภาระงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยได้ดังนี้

2.1.2.1 หน่วยวิจัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับบุคลากรในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประสานงานการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยภายในและภายนอก ประสานสัมพันธ์การสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในด้านการจัดทำรูปแบบ เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัย ประสานงานการบริหารจัดการทุนวิจัยดำเนินการด้านสัญญาเงินทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าโครงการและรายงานผลตามรอบระยะเวลา รวมถึงการติดตามและประเมินผลรวบรวมข้อมูลผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัย สิทธิบัตร และการนำไปใช้ประโยชน์ จัดทำรายงานตัวชี้วัดด้านการวิจัยของคณะ ส่งเสริมศักยภาพนักวิจัยโดยการจัดอบรม/สัมมนาด้านการพัฒนางานวิจัย การเขียนข้อเสนอ การตีพิมพ์ สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

2.1.2.2 หน่วยบริการวิชาการ ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร นักวิจัย บุคลากร จากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน นักเรียนและนักศึกษา รวมถึงผู้สนใจมาใช้บริการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยการจัดบริการในด้านต่างๆ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการทางวิชาการและการแสวงหาเงินรายได้ ส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการ สู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนท้องถิ่น การให้บริการทางวิชาการของหน่วยบริการวิชาการประกอบไปด้วย

1) การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมที่จะต้องทำการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย จัดทำและบริหารโครงการฝึกอบรม รวมไปถึงประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

2) การให้คำปรึกษาปัญหาทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร โดยการทำหน้าที่ประสานงานการให้คำปรึกษาทางวิชาการระหว่างวิทยากรและผู้ขอรับบริการ เพื่อเป็นการสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรและส่งเสริมการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์และความปลอดภัยอาหาร

3) การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ โดยการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในการบริการระหว่างผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการในสาขาที่

เกี่ยวข้อง เช่น ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ทางด้านเคมี กายภาพ ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ทางด้านจุลชีววิทยากร ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ทางด้านเทคโนโลยีการบรรจุ ห้องปฏิบัติการ Food Processing

4) การให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในการให้บริการระหว่างผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำโรงงานต้นแบบทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรของคณะ และงานผลิตสินค้าของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

2.1.2.3 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในประสานงานการสร้างความร่วมมือและบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ ของผู้บริหารคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยงานความร่วมมือจากต่างประเทศ ทำหน้าที่จัดทำและประสานงานบันทึกความเข้าใจ (MOU/MOA) กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศสนับสนุนโครงการวิจัยและกิจกรรมวิชาการระดับนานาชาติ ประสานงานสนับสนุน อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน สนับสนุนทุนเดินทางและกิจกรรมต่างประเทศ อำนวยความสะดวกอำนวยความสะดวกและคณะผู้แทนจากต่างประเทศ และยังทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์นานาชาติจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษและสื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการจัดกิจกรรมวิชาการนานาชาติรวบรวมและรายงานตัวชี้วัดความเป็นสากลของคณะ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นางนงนุช ทองอ่อน ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ.2568 คือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ และด้านการบริการและการประสานงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็น

1. ด้านการปฏิบัติการ
 - (1) การบริหารจัดการ การบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
 - (2) การบริการและการประสานงาน การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจ โดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน
 - (1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ
 - (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณาโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางงนุช ทองอ่อน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบในการประสานงานภาพรวมในการดำเนินงานด้านการจัดหลักสูตรฝึกอบรม การจัดโครงการบริการวิชาการ การให้คำปรึกษาปัญหาทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร การผลิตและจำหน่ายสินค้าของคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นภารกิจสำคัญภายใต้พันธกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมุ่งถ่ายทอด

องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรสู่ภาคอุตสาหกรรมและชุมชน โดยแยก
ลักษณะงานที่ปฏิบัติออกเป็น 6 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. งานด้านการจัดฝึกอบรม

- เป็นผู้ประสานงานการประชุมเพื่อวางแผนและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้กับ
กลุ่มเป้าหมาย หรือแหล่งทุน
- จัดทำข้อเสนอโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อผู้สนับสนุนงบประมาณการจัด
ฝึกอบรม
- ผู้ประสานงานหลักในการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตาม
แผนงานของคณะ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน
- ผู้ประสานงานหลักในการจัดฝึกอบรมโดยทำหน้าที่ตั้งแต่ก่อนการจัดฝึกอบรม
หน้าที่ระหว่างการจัดฝึกอบรม และหน้าที่หลังการจัดฝึกอบรม
- เบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่
รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ควบคุมดูแลสถานที่จัดฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของหน่วย
บริการวิชาการ
- ประเมินผลการจัดฝึกอบรมและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม
ให้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. งานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการ

- เป็นผู้ประสานงานการประชุมเพื่อวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการ
บริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ
- ผู้ประสานงานการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโครงการ
- ผู้ประสานงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
- เบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่
รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการให้กับมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่

3. งานด้านการให้คำปรึกษาปัญหาทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร

- เป็นผู้ประสานงานหลักให้กับผู้ประกอบการ ผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานภายในและภายนอก ในการขอรับคำปรึกษาจากคณะวิทยากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- ผู้ประสานงานการนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษา

4. งานด้านการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

- ผู้ประสานงานการกำหนดอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- ผู้ประสานงานการประชาสัมพันธ์การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การแจ้งอัตราค่าบริการ และรายการให้บริการตรวจวิเคราะห์แก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้บริการ เช่น ค่าตอบแทนผู้ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
- รายงานผลการให้บริการให้กับคณะอุตสาหกรรมเกษตร

5. งานด้านการให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร

- ผู้ประสานงานการกำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- ผู้ประสานงานการประชาสัมพันธ์การให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร การแจ้งอัตราค่าบริการ และรายการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ผู้ประสานงานการขอใช้เครื่องมือทางแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร
- เบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้บริการ เช่น ค่าตอบแทนผู้ให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร
- รายงานผลการให้บริการให้กับผู้บริหารคณะอุตสาหกรรมเกษตร

- งานผลิตสินค้าของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประกอบไปด้วย ผลิตภัณฑ์ไส้อั่ว ลอดไขมัน แคบหมูไม่ใช้น้ำมันในกระบวนการผลิต น้ำพริกอ่อง แกงฮังเล ยำ ดอกแคนา เป็นอาหารพร้อมบริโภคแบบแช่เยือกแข็ง

6. งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการให้บริการทางด้านบริการวิชาการ
- สำรวจความต้องการฝึกอบรมของผู้ประกอบการและผู้สนใจทั่วไป
- สำรวจความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาปัญหาทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร การให้บริการตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ และการให้บริการเครื่องมือแปรรูปทางด้านอุตสาหกรรม เกษตร
- รวบรวมข้อมูลการกลับมาใช้ซ้ำของผู้ขอรับบริการเพื่อวัดความผูกพันของผู้ขอรับบริการ

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานประสานงานการขอเข้าศึกษาดูงานด้านบริการวิชาการ
- งานบริหารและธุรการของหน่วยบริการวิชาการ เช่น งานสารบรรณ งานการเงินการคลังและพัสดุ
- งานร่วมเป็นคณะทำงานชุดต่างๆ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การจัดการฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม

3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557

เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ส่งเสริมวิชาการและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยอาศัยความรู้ ความสามารถและความชำนาญทางวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2557 จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“การประชุมวิชาการ” หมายความว่า การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การบรรยาย และการศึกษา ดูงานทางด้านวิชาการ หรือที่เกี่ยวกับทางด้านวิชาการและการประชุม และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น หรือเป็นการประชุมที่หน่วยงาน หรือองค์กรของประเทศหนึ่งประเทศใดร่วมกับส่วนงานจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่รวมถึงการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ

ข้อ 5 ในการพิจารณาให้จัดประชุมทางวิชาการนั้น ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ
- (2) เป็นงานที่มีแผนดำเนินการ ซึ่งจะสอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

ข้อ 6 ให้ภาควิชา ศูนย์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือรองหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขออนุมัติจัดประชุมทางวิชาการ

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานนั้นมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมทางวิชาการ กรณีการจัดประชุมทางวิชาการที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือขัดต่อศีลธรรม ความสงบเรียบร้อย ให้ส่วนงานนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 8 รายรับในการจัดประชุมทางวิชาการอาจได้จากรายการดังนี้

- (1) ค่าลงทะเบียน
- (2) ทุนสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- (3) งบประมาณสมทบจากส่วนงานผู้จัดหรือผู้ร่วมจัด
- (4) เงินอื่นใดที่เกิดจากการจัดประชุมทางวิชาการ

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการประชุมทางวิชาการ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม สำหรับค่าตอบแทนให้เดินทางไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับในข้อ 8 โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ ในกรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

ข้อ 10 ให้ส่วนงานที่จัดการประชุมทางวิชาการ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำยระเบียบว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 11 เงินเหลือจ่ายจากการจัดประชุมวิชาการหลังจากหักค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้ว ให้ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ 10 ส่วนที่เหลือให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานโดยให้ดำเนินการภายใน 30 หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้ ให้คำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ประกอบกับข้อ 33 และข้อ 34 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 53/2553 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2553

2. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงานเรียกว่า “ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย”

3. ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.1 วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

4.2 วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

4.3 ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่ต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500 บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยายหรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ 4.1 และ 4.2 มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา

5. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทางวิชาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

6. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2557 จึงกำหนดความดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการประหยัดค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553

2. ให้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ อธิการบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ์ก็ได้

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 40 บาท ต่อ มื้อต่อคน

2.3 ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(1) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาท ต่อมื้อ

(2) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมื้อเดียว ให้เบิกไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อวัน (ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน)

2.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน 40 บาท ต่อ มื้อ ต่อคน

2.5 ค่าอาหารในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อต่อคน โดยการ จัดประชุมให้จัดภายในมหาวิทยาลัย

3. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ประเภทรายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
1	ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 300 บ./คน/มื้อ	เบิกจ่ายได้สำหรับผู้เข้ารับ การ ฝึกอบรม วิทยากรและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บ./คน/ครั้ง	โดยทั่วไปจัดได้ไม่เกินวันละ 2 ครั้ง

ลำดับ	ประเภทรายการค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
3	ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	ไม่เกิน 600 บ./ชม.	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากรและหลักฐานการรับเงิน
4	ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก)	ไม่เกิน 1,200 บ./ชม.	พิจารณาตามความเชี่ยวชาญและความเหมาะสม
5	ค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	ไม่เกิน 2,000 บ./ชม.	ใช้ในกรณีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
6	ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	ตามที่จ่ายจริง	ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำเนินการ
7	ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	ตามที่จ่ายจริง	ต้องเกี่ยวข้องกับเนื้อหาการฝึกอบรม
8	ค่าวัสดุและอุปกรณ์ฝึกอบรม	ตามที่จ่ายจริง	ใช้เฉพาะในการดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม
9	ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	ตามที่จ่ายจริง	ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในหลักสูตรฝึกอบรม
10	ค่าที่พักวิทยากร	ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ใช้ในกรณีวิทยากรเดินทางมาจากต่างพื้นที่
11	ค่าพาหนะเดินทาง	ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การนับเวลาในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ตามแนวปฏิบัติของระเบียบกำหนดไว้ว่า

- ชั่วโมงการฝึกอบรม ตั้งแต่ 50 นาทีขึ้นไป นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หากระยะเวลา 25-50 นาที นับเป็น 0.5 ชั่วโมง
- ไม่นับเวลาพักอาหารหรือพักเบรกในการคำนวณชั่วโมงบรรยาย

3.1.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 (ข้อ 22) มีสาระสำคัญ คือ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับ การจัดทำ “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง” ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ สาระสำคัญของข้อ 22 ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และต้องมีรายละเอียดสำคัญ คือ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (วัน)
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 79 วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (เกิน 1 แสนบาทแต่งตั้งกรรมการ 3 คน)

ทั้งนี้ ในการจัดหาพัสดุในการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ยึดถือตามแนวปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐร่วมด้วย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร สามารถแบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

3.2.1 การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment)

การสำรวจความต้องการเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดหัวข้อและรูปแบบของการฝึกอบรม ผลการสำรวจดังกล่าวจะนำมาใช้ในการกำหนดหัวข้อหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยอาจดำเนินการผ่านวิธีการดังต่อไปนี้

- การสำรวจความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือหน่วยงานภายนอก
- การวิเคราะห์แนวโน้มอุตสาหกรรมอาหารและเทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร
- การรวบรวมข้อเสนอจากคณาจารย์ นักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญ
- การวิเคราะห์ผลการประเมินจากการฝึกอบรมที่ผ่านมา

3.2.2 การจัดทำโครงการฝึกอบรม

เมื่อได้หัวข้อหลักสูตรที่จะจัดการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำเอกสารโครงการฝึกอบรม เอกสารโครงการดังกล่าวจะถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารของคณะ ซึ่งประกอบไปด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลาและสถานที่จัดฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- งบประมาณโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.2.3 การเสนอขออนุมัติโครงการ

หลังจากจัดทำโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับขั้น เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

3.2.4 การเตรียมการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการเตรียมการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- การประสานงานวิทยากร
- การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- การเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม
- การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

3.2.5 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

ผู้ประสานงานโครงการควรดำเนินการในประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

- การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
- การกล่าวเปิดการอบรม
- การบรรยายโดยวิทยากร
- การจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมอบรม
- การเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ
- การเก็บข้อมูลการประเมินผลการอบรม

3.2.6 การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม และประสิทธิผลของหลักสูตร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรในอนาคต โดยอาจใช้เครื่องมือดังนี้

- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- การสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมอบรม
- การประเมินผลการเรียนรู้
- การสังเกตพฤติกรรมกรรมการฝึกอบรมภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ

3.2.7 การสรุปผลและจัดทำรายงานโครงการ

หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

- รายละเอียดกิจกรรมการฝึกอบรม
- จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
- ผลการประเมินความพึงพอใจ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
- ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการในอนาคต

3.2.8 การจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล

เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญต่อการใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ได้แก่

- เอกสารโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- แบบประเมินผลความพึงพอใจ หรือคะแนนจากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
- เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ
- รายงานสรุปโครงการ

3.3 เจ็อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งทีควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร และการพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการและบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมเกษตร การปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และคำนึงถึงเจ็อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และปัจจัยสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เข้ารับการอบรม

3.3.1 เงื่อนไขในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

การดำเนินการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องพิจารณาเงื่อนไขสำคัญหลายประการ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

1) **ความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน** หลักสูตรฝึกอบรมควรมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเฉพาะด้านการบริการวิชาการแก่สังคม การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรมเกษตร

2) **ความพร้อมของบุคลากรและวิทยากร** การจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิทยากรที่มีประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการและการปฏิบัติ เพื่อให้สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) **ความพร้อมของสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์** กรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมมีการฝึกภาคปฏิบัติด้านการแปรรูปอาหาร จำเป็นต้องพิจารณาความพร้อมของสถานที่ เช่น ห้องปฏิบัติการหรือโรงงานต้นแบบ รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองผลิต เพื่อให้สามารถรองรับกิจกรรมการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม

4) **จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสม** การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีการฝึกภาคปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์อย่างทั่วถึงได้ลงมือฝึกภาคปฏิบัติการจริงทุกคน

5) **งบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินโครงการ** การจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการวางแผนงบประมาณที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ วัสดุดิบ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้ครอบคลุมทุกหมวดหมู่ และเงินคงเหลือเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้

3.3.2 ข้อสังเกตในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

จากประสบการณ์ในการดำเนินงานจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ พบว่ามีข้อสังเกตที่ควรนำมาพิจารณาในการวางแผนและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

1) **ความหลากหลายของกลุ่มเป้าหมาย** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจจะมาจากหลากหลายภาคส่วน เช่น ผู้ประกอบการ เกษตรกร เจ้าหน้าที่ภาครัฐ นักวิจัย หรือบุคลากรในภาคอุตสาหกรรม ซึ่งแต่ละกลุ่มมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้น การออกแบบเนื้อหาการอบรมจึงควรปรับระดับความยากง่ายให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย หรือควรจัดการฝึกอบรมจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย

2) **ความคาดหวังของผู้เข้ารับการอบรม** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมักมีความคาดหวังที่จะได้รับองค์ความรู้ เทคโนโลยี หรือแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ในกระบวนการผลิตหรือการประกอบธุรกิจ ดังนั้นเนื้อหาหรือหลักสูตรในการจัดฝึกอบรมจะต้องมีการพัฒนาให้ทันกับเทคโนโลยี หรือปรับแนวทางการจัดฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของตลาดทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

3) **ความสำคัญของกิจกรรมการฝึกอบรมภาคปฏิบัติการ** การฝึกอบรมภาคปฏิบัติการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรมีลักษณะเฉพาะที่ควรจะต้องเน้นกิจกรรมภาคปฏิบัติการควบคู่กับการบรรยายเนื้อหาทางวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจในกระบวนการผลิตและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง

4) **การติดตามผลหลังการฝึกอบรม** การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยสะท้อนถึงประสิทธิผลของการจัดฝึกอบรม และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรอื่นๆ ได้ ควรมีการติดตามผลหลังการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไปในอนาคต

3.3.3 ข้อควรระวังในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

1) **ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี เครื่องมือ และเครื่องจักร** การฝึกภาคปฏิบัติในโรงงานต้นแบบหรือห้องปฏิบัติการ จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องมีการชี้แจงแนวทางการใช้สารเคมี การใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร และมาตรการด้านความปลอดภัยแก่ผู้เข้ารับการอบรมก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง

2) **การควบคุมคุณภาพวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์** วัตถุดิบที่ใช้ในการฝึกอบรมภาคปฏิบัติการควรมีคุณภาพและเหมาะสมกับการทดลอง เพื่อให้ผลการทดลองมีความถูกต้องและสามารถนำไปเป็นต้นแบบในการผลิตได้

3) **การบริหารจัดการเวลาในการดำเนินกิจกรรม** กิจกรรมการฝึกอบรมภาคปฏิบัติการบางประเภท เช่น กระบวนการหมัก การอบแห้ง หรือการฆ่าเชื้อ อาจใช้เวลานาน ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนกิจกรรมให้เหมาะสมกับระยะเวลาการฝึกอบรม หรือควรมีการเตรียมตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ไว้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นเป็นตัวอย่าง

4) **การบริหารจัดการงบประมาณโครงการ** เนื่องจากการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีต้นทุนค่อนข้างสูง โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีการทดลองผลิตในภาคปฏิบัติการ หรือหลักสูตรที่มีระยะเวลาในการฝึกอบรมหลายวัน จึงควรต้องมีการควบคุมและบริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโครงการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1) **เนื้อหาในการถ่ายทอดองค์ความรู้** การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ ควรเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติการของตน หลักสูตรหรือเนื้อหาการฝึกอบรมควรมุ่งเน้นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปเพิ่มศักยภาพในการผลิตและการแข่งขันในตลาดได้จริง

2) **การบูรณาการองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญหลายสาขา** การจัดการฝึกอบรมควรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เชี่ยวชาญจากหลากหลายสาขาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เทคโนโลยีการพัฒนาลิขสิทธิ์ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีการบรรจุ วิศวกรรมกระบวนการอาหาร เทคโนโลยีการพัฒนาลิขสิทธิ์ทางทะเล เพื่อให้หลักสูตรมีความครอบคลุมและทันสมัย

3) **การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ** การจัดการฝึกอบรมเป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ภาคอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการ ซึ่งอาจนำไปสู่ความร่วมมือด้านการวิจัย การพัฒนาลิขสิทธิ์ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีในอนาคต

4) **การประเมินผลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** การประเมินผลการจัดการฝึกอบรมควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมทั้งความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ความรู้ที่ได้รับ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร หรือการดำเนินงานในด้านต่างๆ ในครั้งต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และประสบการณ์ด้านอุตสาหกรรมเกษตรให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยผู้ประกอบการ เกษตรกร บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม ผู้จัดทำจึงขอเสนอเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่การวางแผนกิจกรรม การดำเนินงานตามขั้นตอน การติดตามและประเมินผล ตลอดจนหลักจรรยาบรรณ และคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติการ

การดำเนินงานจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการวางแผนกิจกรรมและกำหนดแผนการปฏิบัติการอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการวางแผนการจัดกิจกรรมหลักสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะก่อนการฝึกอบรม ระยะดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลังการฝึกอบรม

4.1.1 ระยะก่อนการจัดฝึกอบรม เป็นขั้นตอนการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม การดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการกำหนดทิศทางของการจัดฝึกอบรมและเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่

- การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย
- การกำหนดหัวข้อ เนื้อหาหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
- การจัดทำโครงการและแผนงบประมาณ
- การประสานงานกับวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ
- การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

- การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม
- การเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- การเตรียมสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ
- การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ

4.1.2 ระยะดำเนินการจัดฝึกอบรม เป็นขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ ควรเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริงโดยมีการดำเนินงานที่สำคัญได้แก่

- การลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม การชำระเงินค่าลงทะเบียนหน่วยงาน
- พิธีเปิดการฝึกอบรม
- การบรรยายเนื้อหาทางวิชาการ
- การสาธิตกระบวนการผลิตหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- การฝึกภาคปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการหรือโรงงานต้นแบบ
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

การอบรม

4.1.3 ระยะหลังการจัดฝึกอบรม เป็นขั้นตอนการสรุปผลและประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่

- การรวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอบรม หรือแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
- การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน หรือคะแนนแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
- การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม
- การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
- การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนา

หลักสูตรในอนาคต

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ระยะ โดยในแต่ละระยะ แบ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินการได้ดังนี้

4.2.1 การปฏิบัติงานในระยะก่อนการจัดฝึกอบรม

(1) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย

หน่วยบริการวิชาการ จะมีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของผู้ประกอบการหรือผู้สนใจทั่วไปโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงความสนใจและเทรนด์ของผู้ประกอบการ ซึ่งจะได้หัวข้อการฝึกอบรมที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม และพิจารณาความต้องการจัดฝึกอบรมของแหล่งทุนหรือผู้สนับสนุนงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม การสำรวจนี้ใช้แบบสอบถาม 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ความต้องการ/ความคาดหวัง (แยกเจ้าของกิจการและพนักงาน) และหัวข้อฝึกอบรมที่ต้องการ ผลการสำรวจจะนำมาวิเคราะห์ โดยการวิเคราะห์เชิงปริมาณ (สถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย การจัดลำดับความต้องการ) และเชิงคุณภาพ (ประเด็น/ข้อเสนอแนะ จากคำตอบเปิด) และจัดทำข้อเสนอโครงการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) ระบุหัวข้อฝึกอบรมที่มีความต้องการสูง กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการจัด งบประมาณ และตัวชี้วัดความสำเร็จ (ภาคผนวก ก - เอกสารหมายเลข 1)

(2) กำหนดหัวข้อ เนื้อหาหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนสำคัญในการวิเคราะห์ความจำเป็นและทิศทางของการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ โดยต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกลุ่มเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จตามที่แหล่งงบประมาณหรือนโยบายของคณะอุตสาหกรรมเกษตรกำหนด

โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ความต้องการ : พิจารณาหลักสูตรที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือความต้องการของภาคอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและตอบโจทย์ผู้ประกอบการ
- 2) สอดรับกับนโยบาย : มุ่งเน้นหลักสูตรที่สามารถสร้างรายได้เพื่อพึ่งพาตนเอง ตามแนวทางการดำเนินงานของหน่วยบริการวิชาการ

- 3) **การกำหนดเนื้อหาและวัตถุประสงค์ :** ต้องครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะที่นำไปใช้ได้จริง และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานกำกับดูแล

ทั้งนี้ การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ยังเป็นการพิจารณาถึงความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรมว่าจะจัดการฝึกอบรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด จัดให้กับกลุ่มเป้าหมายใด รวมถึงการพิจารณาถึงแหล่งงบประมาณสนับสนุนในการจัดการฝึกอบรมว่าได้กำหนดตัวชี้วัด หรือผลผลิตในการจัดฝึกอบรมไว้อย่างไร เช่น หน่วยบริการวิชาการ มีนโยบายที่จะแสวงหาเงินรายได้จากการดำเนินการจัดฝึกอบรม และคณะทำงานได้พิจารณาร่วมกันแล้วว่า หลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตอาหาร ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายสำหรับอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด (Food Process Control Supervisor) เป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจและเป็นที่ต้องการของผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร เนื่องจากเป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายที่จำเป็นต่อสถานประกอบการ จึงได้มีมติให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ หลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายสำหรับอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรดขึ้น ซึ่งการจัดฝึกอบรมในหัวข้อนี้ นอกจากจะเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร เป็นหลักสูตรที่กฎหมายบังคับให้ผู้ประกอบการทางด้านอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรดจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมและสอบให้ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนดแล้ว ยังเป็นโอกาสสร้างเงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมอีกทางหนึ่งด้วย

(3) **การจัดทำโครงการและแผนงบประมาณ**

การจัดทำโครงการที่มีการระบุรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงการวางแผนงบประมาณที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบมากยิ่งขึ้น สามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างคล่องตัวส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ

- 1) ทราบจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมว่ามีอย่างไรบ้าง ทำให้สามารถเตรียมการด้านต่างๆ ไว้เป็นการล่วงหน้า
- 2) ทราบขั้นตอนและรายละเอียดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการล่วงหน้า ทั้งในช่วงเวลา ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง

- 3) ช่วยให้ผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหลายในการจัดฝึกอบรม ทราบว่าจะต้องมีหน้าที่อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร ทำให้มองเห็นภาพรวมในการดำเนินงาน
- 4) ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่กำลังจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา
- 5) ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ทั้งในขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน
- 6) ช่วยควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- 7) ช่วยให้การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัดเกิดประโยชน์สูงสุด

การเขียนโครงการฝึกอบรม ให้พิจารณาถึงหลักสูตรที่ได้กำหนดขึ้นในขั้นตอนที่ 4.2.1 ว่าควรจะจัดการฝึกอบรมให้อยู่ในรูปแบบใดจึงจะเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หรืองบประมาณที่ได้รับจากการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ อาจจะนำหลักสูตรที่เคยดำเนินการฝึกอบรมไปแล้วและมีเนื้อหาที่เป็นที่ต้องการของชุมชนและตรงกับสถานะเศรษฐกิจในช่วงเวลานั้น ก็สามารถนำมาพิจารณาจัดเข้าได้โดยปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบให้มีความเหมาะสม รูปแบบที่จะจัดการฝึกอบรมอาจจะเป็นการบรรยาย อภิปราย การประชุม หรือ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ มีการแบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นหรือปฏิบัติการ มีการจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย ซึ่งกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาหรือทักษะเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดขึ้น ทั้งนี้การจัดทำโครงการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงพื้นฐานและระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการด้วย เพื่อให้มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด

การเขียนโครงการฝึกอบรม จะต้องยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดอย่างเป็นทางการ การเขียนโครงการฝึกอบรมที่มีความถูกต้องชัดเจนในรายละเอียด จะเป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการฝึกอบรมควรมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อโครงการฝึกอบรมที่จะดำเนินการจัด ควรระบุชื่อโครงการให้ชัดเจนหรือสื่อความหมายให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายต้องการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายสำหรับอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด” เป็นต้น

2. **หลักการและเหตุผล** เป็นการแสดงถึงความเป็นมา ปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องจัดการฝึกอบรม ตลอดจนบทความ หลักการ หรือทฤษฎีที่สนับสนุนให้เกิดการจัดโครงการ ผู้จัดทำโครงการจะต้องมีเหตุผล หลักการมาสนับสนุนโครงการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการจัดโครงการเพื่อให้การสนับสนุนและอนุมัติโครงการ

3. **วัตถุประสงค์** เป็นการชี้แจงและบ่งบอกถึงความต้องการที่จัดโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ควรจะตรงกับความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม มีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการ และดำเนินการให้เห็นผลได้ และสามารถประเมินและวัดผลได้

4. **วัน เวลา และสถานที่จัด** เป็นการระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการจัดโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้าย สถานที่สำหรับการจัดโครงการอาจจะเป็นสถานที่ภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม งบประมาณ การระบุสถานที่ควรเริ่มต้นจากจุดเล็กสุดไปหาสถานที่ที่เป็นจุดใหญ่ เช่น ห้องประชุม 3 อาคารสำนักงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

5. **รูปแบบหรือลักษณะการดำเนินงาน** เป็นการระบุรายละเอียดการดำเนินงาน จัดโครงการว่าจะจัดในรูปแบบใด เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมจะเป็นการบรรยายในช่วงเช้า และการฝึกปฏิบัติการหรือ การจัดการฝึกอบรมเชิงสาธิตในช่วงบ่าย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงรูปแบบการดำเนินงานในเบื้องต้น ในกรณีที่มีการรับรองผลการฝึกอบรม เป็นการระบุเงื่อนไขว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติอย่างไร มีการทดสอบหรือประเมินผลต้องชี้แจงเกณฑ์การทดสอบด้วย และผู้ผ่านการทดสอบหรือเกณฑ์การประเมินจะได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรหรือไม่อย่างไรควรจะระบุไว้ให้ชัดเจน

6. **กลุ่มเป้าหมาย** เป็นการระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ควรระบุคุณสมบัติที่ต้องการให้ชัดเจน เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรมีพื้นฐานความรู้เรื่องการจัดทำระบบคุณภาพ GMP หรือมีประสบการณ์ในกระบวนการผลิตไม่น้อยกว่า 3 ปี เพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ควรระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแบ่งออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละกี่คนไว้ให้ชัดเจน

7. **อัตราค่าลงทะเบียน** เป็นการแจ้งอัตราค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ผู้ประกอบการอัตราค่าลงทะเบียน คนละ 8,500 บาท ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรมควรแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. **วิทยากร/คณะทำงาน** เป็นการระบุรายชื่อคณะวิทยากรผู้ที่จะเป็นผู้บรรยายในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการ และควรระบุถึงหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรแต่ละท่านด้วย รวมทั้งควรมีการแจ้งรายชื่อคณะทำงานของโครงการต่อท้ายจากรายชื่อของคณะวิทยากร เพื่อให้ได้รับทราบถึงผู้ที่จะร่วมดำเนินงานในครั้งนี้ด้วย

9. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** จะเป็นการระบุรายชื่อของบุคคล หรือหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ รวมถึงหน่วยงานที่ร่วมเป็นหน่วยงานบูรณาการ ซึ่งควรระบุที่อยู่ให้ชัดเจน รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขอีเมลไว้ด้วย เพื่อให้สะดวกในการติดต่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

10. **งบประมาณ (ประมาณการรายรับ/รายจ่าย)** ในส่วนของรายละเอียดงบประมาณของโครงการเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เนื่องจากมีส่วนสำคัญสำหรับการพิจารณาตัดสินใจอนุมัติให้ดำเนินโครงการของผู้บังคับบัญชา การระบุงบประมาณรายรับให้ระบุให้ชัดเจนว่าได้รับงบประมาณจากแหล่งใด จำนวนเงินเท่าไร และรวมถึงรายรับจากค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บด้วย ในส่วนของงบประมาณรายจ่ายโดยทั่วไป (ประมาณการค่าใช้จ่าย) จะแบ่งออกเป็น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ การกำหนดค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

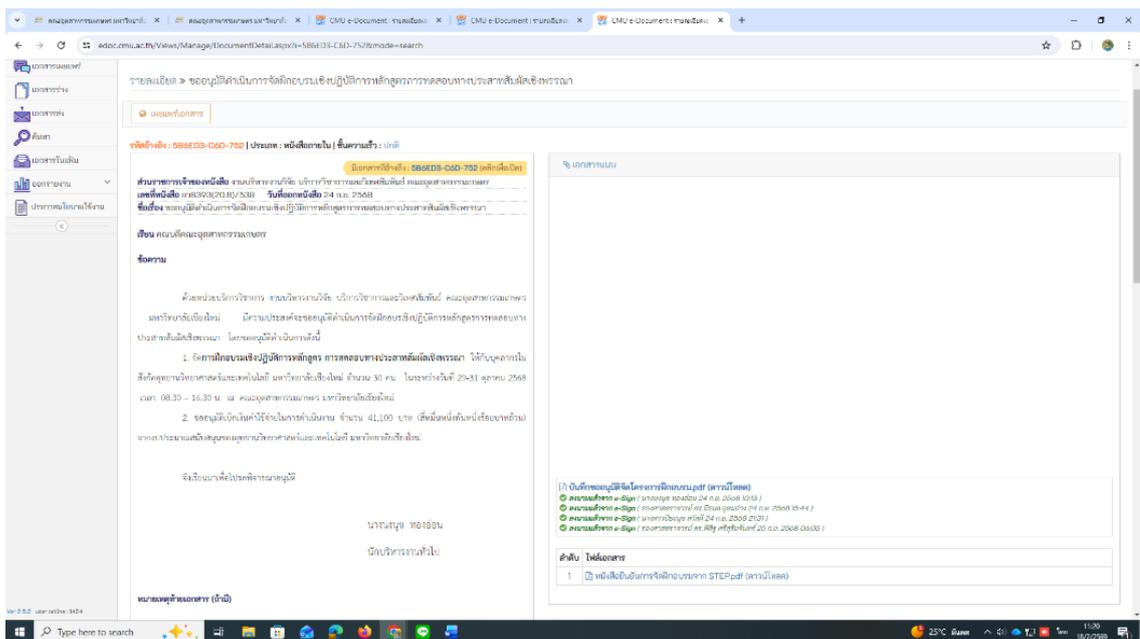
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นการระบุดผลที่คาดหวังเมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับผลอย่างไร ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจะต้องสอดคล้องและสนองต่อสภาพปัญหาที่ได้กล่าวไว้ในหลักการและเหตุผลของโครงการ

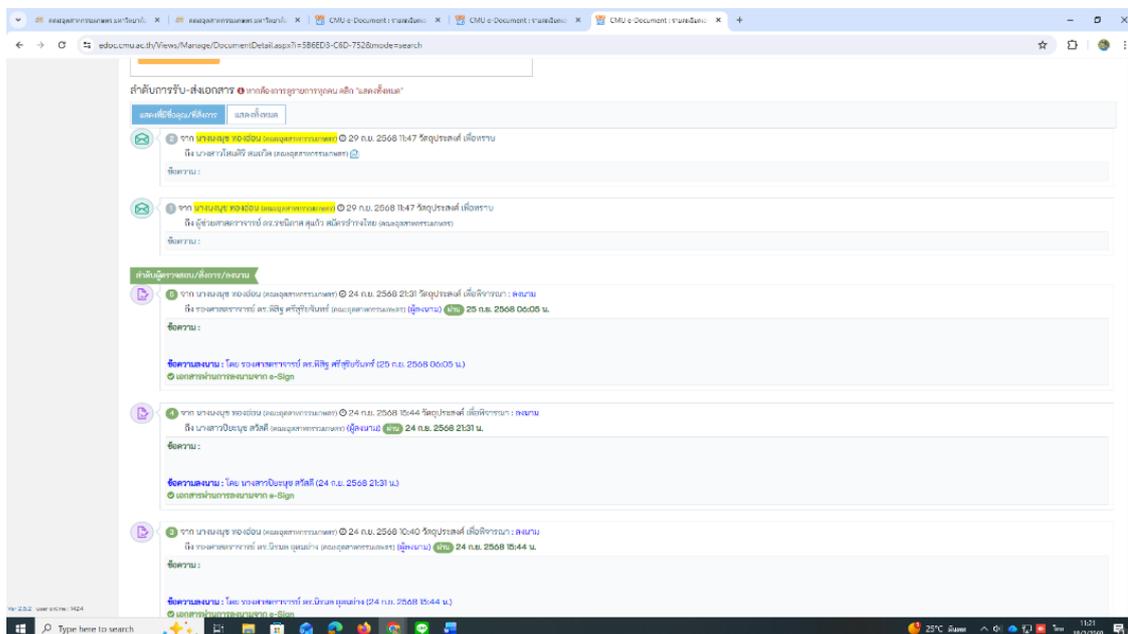
12. กำหนดการฝึกอบรม เป็นการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละวัน กำหนดตามลำดับเนื้อหา วัน เวลา การกล่าวรายงาน พิธีเปิด หัวข้อภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติการ วิทยากรผู้บรรยาย การมอบวุฒิบัตรหรือใบประกาศนียบัตร พิธีปิด โดยเริ่มตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ก็เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม รวมถึงได้รับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองในแต่ละช่วงเวลาของการฝึกอบรม

การเขียนโครงการฝึกอบรมถือเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนในการจัดฝึกอบรม และเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำโครงการฝึกอบรม การเขียนโครงการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพควรมีการกำหนดรายละเอียดกระบวนการตามหัวข้อต่างๆ ที่ได้นำเสนอมาแล้วอย่างมีลำดับขั้นตอน ทุก

ขั้นตอนของการเขียนโครงการมีความสัมพันธ์กัน โครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดครบถ้วนมีความถูกต้องชัดเจนจะช่วยเป็นแนวทางสำหรับวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับทราบรายละเอียดและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การดำเนินงานด้านการเขียนโครงการและการปรับปรุงหลักสูตรของหน่วยบริการวิชาการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะมีการนำเสนอโครงการดังกล่าวต่อผู้บริหารตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในรูปของบันทึกข้อความผ่านทางระบบ e-document เพื่อคณบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการดังกล่าว และเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว จะต้องทำการจัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผ่านทาง e-document ด้วย เช่น งานการเงินการคลังและพัสดุ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานฝึกอบรม (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 2)



รูปภาพที่ 4-1 การเสนอขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมผ่านทาง e-document



รูปภาพที่ 4-2 การแจ้งเวียนผลการอนุมัติโครงการฝึกอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องผ่านทาง e-document

(4) การประสานงานกับวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประสานงานกับวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญมาร่วมในการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับคณะอุตสาหกรรมเกษตร ควรมีการดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1. การคัดเลือกและติดต่อประสานงานเบื้องต้น คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญตรงตามเนื้อหาหลักสูตร เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้าน Thermal Process สำหรับหลักสูตรกฎหมายอาหาร โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ และการได้รับการรับรองจากหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2. ติดต่อทาบทาม ประสานงานเบื้องต้นเพื่อเชิญวิทยากร ตรวจสอบความพร้อมด้านวัน เวลา และสถานที่ พร้อมแจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกลุ่มเป้าหมายให้ทราบชัดเจน ประสานงานการเดินทางและที่พักของวิทยากรและแจ้งรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยวิทยากรอาจจะแจ้งความประสงค์ในการเดินทาง ดังนี้

- เดินทางมาเองโดยรถยนต์ส่วนตัว
- เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร หรือรถสาธารณะ

ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556

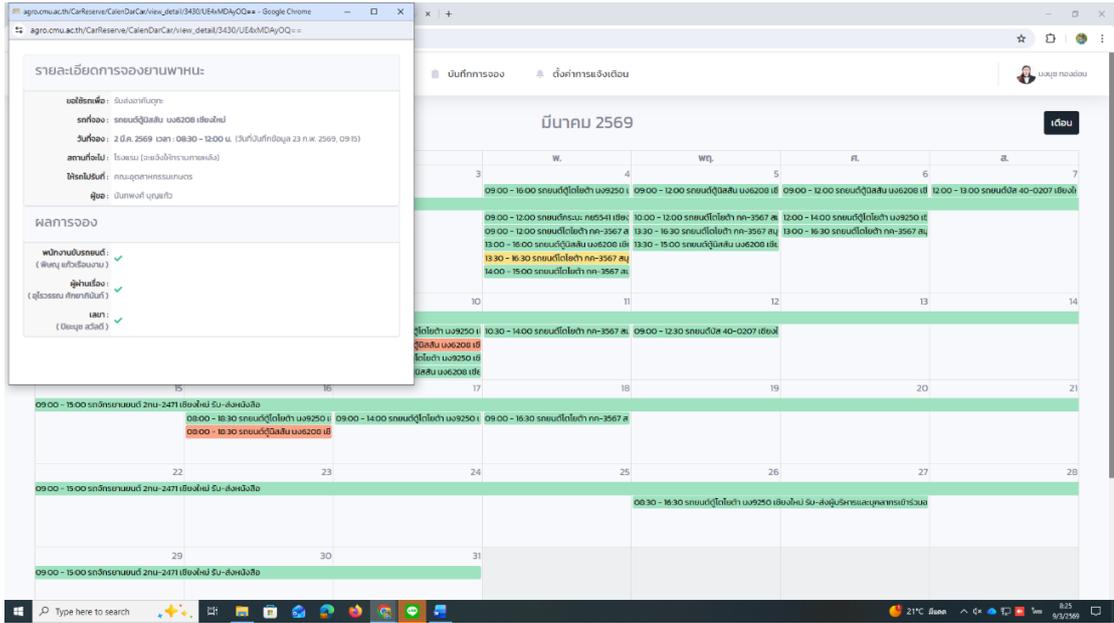
3. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ เมื่อวิทยากรตอบรับเบื้องต้น ให้งานบริหารงานบุคคลหรือหน่วยบริการวิชาการ ดำเนินการออกหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการพร้อมแนบรายละเอียดกำหนดการจัดฝึกอบรม เสนอลงนามโดยคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ กรณีเป็นวิทยากรภายนอกที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐ ต้องทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามระเบียบ (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 3)

4. รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยการประสานงานขอเอกสารสำคัญจากวิทยากร หรือผู้ที่วิทยากรมอบหมายให้เป็นผู้ติดต่อประสานงาน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและจัดทำสื่อการสอน ดังนี้

- ประวัติวิทยากร สำหรับใช้แนะนำตัวและประกอบเอกสารโครงการ
- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงิน)
- เอกสารประกอบการสอน ประสานขอรับไฟล์เนื้อหาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗-๑๐ วัน เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์หรือจัดทำสื่อการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์

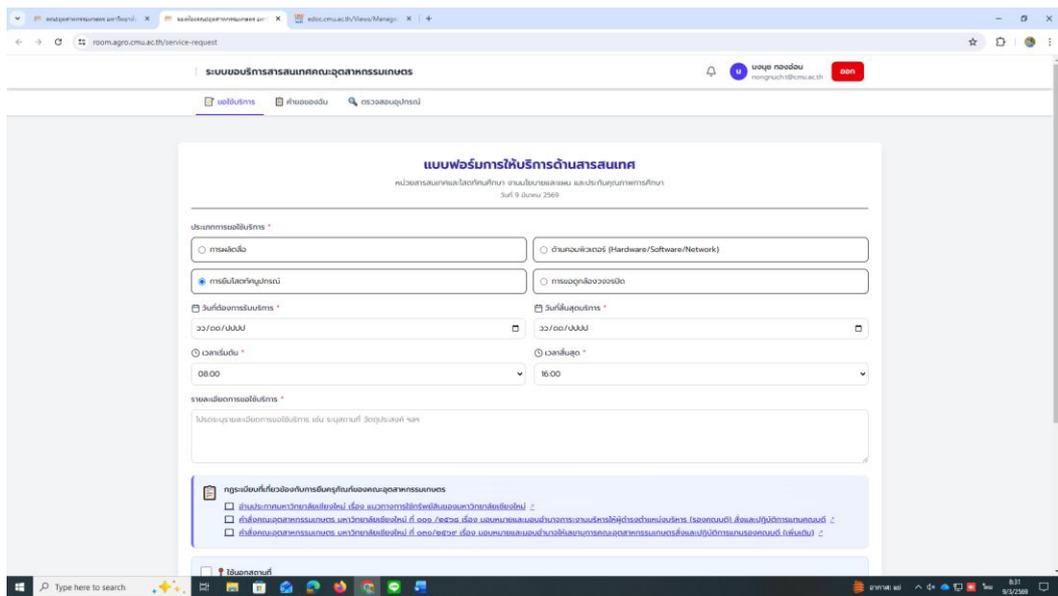
5. การอำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อม

- การเดินทางและที่พัก ดำเนินการจองที่พักหรือยานพาหนะรับ-ส่ง (หากมี) ประสานสิทธิการเบิกจ่ายที่ระบุในงบประมาณโครงการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางของวิทยากร เช่น ผู้ที่จะร่วมเดินทางไปรับวิทยากร พนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น



รูปภาพที่ 4-3 แสดงการใช้โปรแกรมการจองรถยนต์ส่วนบุคคลออนไลน์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร (ข้อมูล ณ วันที่ 9 มีนาคม 2569)

- อุปกรณ์ไอทีคอมพิวเตอร์ สอบถามความต้องการพิเศษด้านอุปกรณ์ (เช่น โปรแกรมเฉพาะทาง อุปกรณ์สาริตในห้องปฏิบัติการ) จองอุปกรณ์ต่างๆ ผ่านทางระบบออนไลน์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร และประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อม สถานที่อบรม



รูปภาพที่ 4-4 แสดงการใช้โปรแกรมการให้บริการด้านสารสนเทศของคณะอุตสาหกรรมเกษตร (ข้อมูล ณ วันที่ 9 มีนาคม 2569)

6. การดำเนินการในวันจัดอบรมและการสรุปผล

- **การต้อนรับ** ผู้ประสานงานจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลวิทยากร ตั้งแต่เดินทางมาถึงจนจบการบรรยาย

- **การจ่ายค่าตอบแทน** ดำเนินการให้วิทยากรลงนามใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินและลงนามรับรองสำเนา) และส่งมอบค่าตอบแทน/ของที่ระลึกตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- **หนังสือขอบคุณ** จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในงานบริการวิชาการ

ในกรณีที่เป็นวิทยากรจากส่วนราชการ เช่น บุคลากรจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาควรตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักให้ชัดเจนว่าเบิกจากต้นสังกัดหรือเบิกจากโครงการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

(5) การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

การประชาสัมพันธ์ถือเป็นปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแม่นยำและทั่วถึง โดยต้องพิจารณาเลือกช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท ก่อนดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้คณะทำงานวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม ดังนี้

1) การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและสื่อ

- กลุ่มบุคลากรภายใน (มช.) เน้นความรวดเร็วและเป็นทางการผ่านระบบเครือข่ายภายใน
- กลุ่มผู้ประกอบการ/ภาคอุตสาหกรรม เน้นการเข้าถึงโดยตรงและการสร้างความเชื่อมั่นเชิงวิชาการ
- กลุ่มบุคคลทั่วไป/เครือข่ายชุมชน เน้นการกระจายข่าวผ่านหน่วยงานท้องถิ่นและสื่อสาธารณะ

2) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมของโครงการ ดังนี้

การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย:

- เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์คณะอุตสาหกรรมเกษตร (www.agro.cmu.ac.th) และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน
- ส่งหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์พร้อมเอกสารโครงการผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ไปยังคณะและส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การประชาสัมพันธ์เชิงรุกสู่กลุ่มผู้ประกอบการและภาคอุตสาหกรรม

- จัดส่งข้อมูลโครงการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Marketing) แอปพลิเคชัน Line หรือ Short Message Service (SMS)
- จัดส่งแผ่นพับหรือจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการทางไปรษณีย์ไปยังสถานประกอบการเป้าหมายโดยตรง

การประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภาครัฐและท้องถิ่น

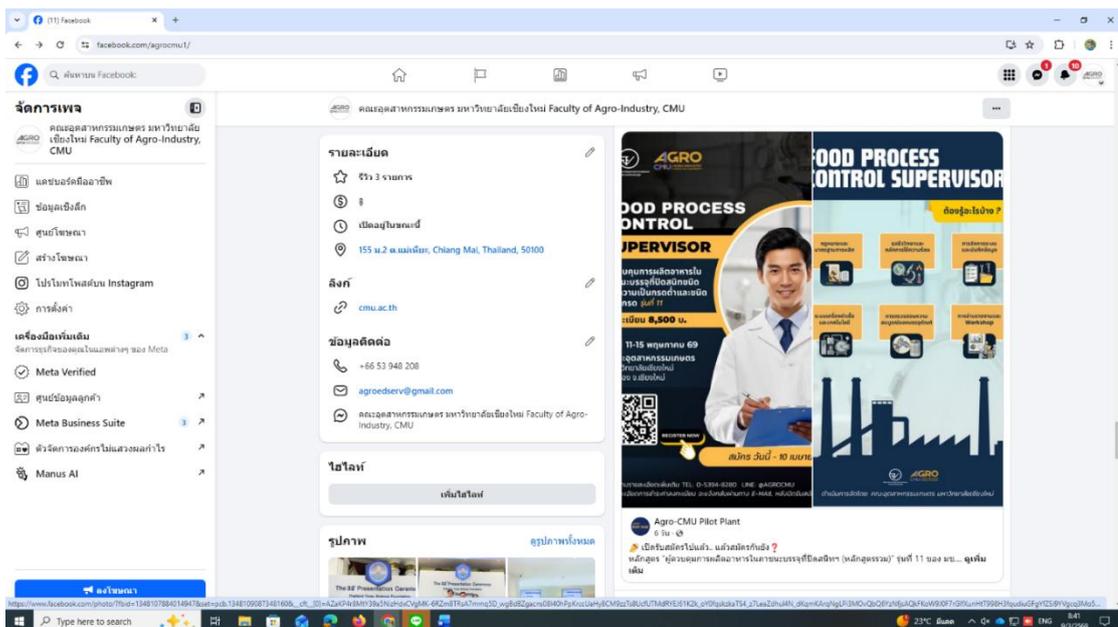
- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานราชการในพื้นที่ เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เกษตรอำเภอ หรือพาณิชย์จังหวัด เพื่ออาศัยเครือข่ายผู้ประกอบการในความดูแลของหน่วยงานดังกล่าว

การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและสื่อออนไลน์

- ในกรณีโครงการขนาดใหญ่หรือมีระยะเวลาเตรียมการเพียงพอ ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Fanpage, Line Official Account) ของหน่วยงานเพื่อการสื่อสารแบบสองทางและเข้าถึงผู้สนใจในวงกว้าง

3) การติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

- จัดทำแบบสอบถามหรือระบบบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าผู้สมัครรับทราบข้อมูลข่าวสารจากช่องทางใด เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการเลือกใช้สื่อในโครงการถัดไป



รูปภาพที่ 4-5 แสดงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านทาง face book ของคณะ

(6) การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม

ขั้นตอนการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ได้เป็นเพียงการรวบรวมรายชื่อผู้สนใจหรือผู้สมัครเข้ามาอบรม แต่เป็นกระบวนการคัดกรอง และจัดเตรียมฐานข้อมูล เพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการจัดฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีข้อกำหนดทาง

กฎหมายรองรับ เช่น หลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตอาหาร (Food Process Control Supervisor) ซึ่งความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการออกวุฒิบัตรและการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีดังนี้

1) การออกแบบระบบและช่องทางการรับสมัครแบบบูรณาการ ซึ่งหน่วยบริการวิชาการดำเนินการจัดการระบบรับสมัครผ่าน 2 ช่องทางหลัก เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลคือ

- **ระบบออนไลน์** ใช้แพลตฟอร์มการลงทะเบียนที่สามารถส่งออกข้อมูลเป็นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น E-mail หรือ Google Forms) เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลแบบ Manual

- **ระบบเอกสารทางการ (Formal Application)** สำหรับหลักสูตรเฉพาะทางที่ต้องการหลักฐานยืนยันตัวตนหรือคุณวุฒิการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

2) การตรวจสอบและคัดกรองคุณสมบัติเชิงลึก ในการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลผู้สมัครตามเกณฑ์ดังนี้

- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน หรือตำแหน่งหน้าที่ของผู้สมัครว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของหลักสูตรหรือไม่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือรับรองจากสถานประกอบการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการรายงานผลไปยังหน่วยงานกำกับดูแล

3) การบริหารจัดการโควตาและฐานข้อมูลผู้สมัคร เนื่องจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ห้องปฏิบัติการ โรงงานต้นแบบ และวัสดุอุปกรณ์ จึงต้องมีระบบบริหารจัดการดังนี้

- ใช้เกณฑ์การยืนยันการสำรองที่นั่งจากการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นลำดับสำคัญ
- การจัดลำดับสำรองเพื่อรองรับกรณีมีการสละสิทธิ์ ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

4) การสื่อสารและตอบรับการยืนยันสิทธิ์ กระบวนการสื่อสารเชิงรุกจะดำเนินการผ่านระบบการตอบรับอัตโนมัติและการติดต่อรายบุคคล เพื่อแจ้งรายละเอียดดังนี้

- กำหนดการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

- การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรม เช่น การอ่านเอกสารเตรียมตัว หรือการเตรียมเครื่องแต่งกายสำหรับเข้าห้องปฏิบัติการ โรงงานต้นแบบ

การจัดการการรับสมัครอย่างมีระบบจะช่วยลดอัตราการคลาดเคลื่อนของข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 95% และส่งผลโดยตรงต่อระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ นอกจากนี้ ฐานข้อมูลที่ได้จากการรับสมัครยังสามารถนำมาวิเคราะห์ (Data Analytics) เพื่อวางแผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับแนวโน้มความต้องการของอุตสาหกรรมเกษตรในอนาคต

(7) การเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ ครบถ้วน และเป็นระบบ เป็นปัจจัยส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดตามเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนถึงมาตรฐานความเป็นมืออาชีพของหน่วยบริการวิชาการ ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม มีดังนี้

1) การประสานงานและรวบรวมเนื้อหา

- **การขอรับเอกสาร** ผู้ประสานงานต้องประสานงานกับคณะวิทยากรเพื่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยาย เนื้อหาภาคปฏิบัติการ และสื่อนำเสนออื่นๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗-๑๐ วัน เพื่อให้มีระยะเวลาเพียงพอในการตรวจสอบและจัดทำรูปเล่ม

- **รูปแบบเอกสาร** เอกสารประกอบการฝึกอบรมต้องสามารถรองรับทั้งรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ (Hard Copy) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital File) สำหรับจัดทำในรูปแบบ QR Code เพื่อสนับสนุนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือแท็บเล็ต

- **การสนับสนุนด้านงานเอกสาร** กรณีวิทยากรไม่สะดวกในการจัดทำไฟล์ต้นฉบับ หน่วยบริการวิชาการจะดำเนินการสนับสนุนด้านการพิมพ์และจัดรูปแบบ โดยต้องส่งร่างเอกสารให้วิทยากรตรวจสอบความถูกต้องก่อนการผลิตจริงทุกครั้ง

2) การจัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของรูปเล่ม

- **การเรียงลำดับเนื้อหา** จัดเรียงเอกสารตามลำดับหัวข้อการบรรยายหรือตามกำหนดการ โดยต้องแทรกกำหนดการอบรมไว้ในส่วนหน้าสุดของเล่ม

- **มาตรฐานรูปเล่ม** กำหนดให้มีการจัดทำหมายเลขหน้าให้ครบถ้วนและชัดเจน จัดทำปกและเข้าเล่มหรือจัดใส่แฟ้มให้เหมาะสมกับลักษณะของหลักสูตรและภาพลักษณ์ของคณะ อุตสาหกรรมเกษตร

- **จำนวนการผลิต** ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมให้เพียงพอต่อจำนวน ผู้เข้ารับการอบรมตามฐานข้อมูลการรับสมัคร พร้อมจัดเตรียมชุดสำรองสำหรับวิทยากร

3) การเตรียมสื่อประสมและระบบโสตทัศนอุปกรณ์

- **การจัดการไฟล์นำเสนอ** ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการติดตั้งไฟล์บรรยายลงใน คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ณ ห้องอบรมล่วงหน้า เพื่อลดความเสี่ยงทางเทคนิคและควรทดสอบไฟล์ก่อน การฝึกอบรมจะเริ่มต้นด้วย

- **การประสานฝ่ายเทคนิค** ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรมจะต้องประสานงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูลจากสื่อบันทึกข้อมูลของ วิทยากร และทดสอบระบบเสียง/ภาพให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มการอบรม

4) การจัดเตรียมเอกสารบริหารจัดการโครงการ

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยและกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- **ใบลงทะเบียน** ระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานสังกัด และหมายเลข โทรศัพท์อีเมลหรือติดต่อที่ปัจจุบัน โดยอ้างอิงข้อมูลจากการรับสมัครล่วงหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	e-mail	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ
1	คุณเพลินพิศ สุโรจน์รัตน์	Pempith54@gmail.com	0955296154	
2	คุณไพบรียา อมาตยกุล	god-3794@hotmail.com	0956849437	
3	คุณกิตติญา วิไลรัตน์	kookjang13@gmail.com	0925414159	
4	คุณจักรพงษ์ ชัยวรรณ	jakrapong.cnx@gmail.com	0625952998	
5	คุณชลลดา วงศ์จันทร์	chonlada@lannaagro.com	0652464690	
6	คุณนิชสาคร พรหมสี	nichsakhon.1@gmail.com	0850417788	
7	คุณนิชารักษ์ อัญกุลพิสิทธิ์	mamaaor.sopa@gmail.com	0812415397	
8	คุณดารณี สุวรรณ	daranee_suwan@hotmail.com	0812882812	
9	คุณณอม เกยีน	chawisa.key@gmail.com	098-930-3237	
10	คุณธิรดา จินะดาศ	thiradajinakad@gmail.com	0619469635	
11	คุณทิพาพร เสถียรศักดิ์พงษ์	buaytipaporn@gmail.com	0946284796	

รูปภาพที่ 4-6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม

- แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อการจัดเก็บข้อมูลในระดับคณะ ทั้งนี้ หน่วยบริการวิชาการสามารถเพิ่มเติมประเด็นประเมินเฉพาะทางที่ต้องการทราบเพื่อการพัฒนาหลักสูตรในอนาคตได้ (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 4)

(8) การเตรียมสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ

การเตรียมความพร้อมด้านกายภาพเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยให้คณะทำงาน วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้อย่างคล่องตัว เกิดความปลอดภัย และสามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตามกำหนดการที่วางไว้ ขั้นตอนการเตรียมสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึกอบรมที่ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการ การเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ จะมี 2 ลักษณะ คือ การใช้สถานที่ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร และการใช้สถานที่ภายนอกคณะอุตสาหกรรมเกษตร แต่ทั้ง 2 ลักษณะมีการดำเนินงานที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ซึ่งจะกล่าวได้ ดังต่อไปนี้

การใช้สถานที่จัดฝึกอบรมภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

1) การสำรวจและจองสถานที่ ก่อนเริ่มดำเนินการผู้ประสานงานต้องระบุลักษณะการอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นภาคทฤษฎี (ภาคบรรยาย) หรือ ภาคปฏิบัติการ (Lab) ประสานงานการจองตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมหรือห้องปฏิบัติการผ่านระบบภายในของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ในส่วนของการจองห้องปฏิบัติการจะต้องดำเนินการผ่านนักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมภาคปฏิบัติการ โดยส่วนใหญ่ นักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมห้องปฏิบัติการ จะร่วมเป็นคณะวิทยากรภาคปฏิบัติการร่วมกับวิทยากรหลัก ทั้งนี้ การจัดเตรียมสถานที่จะต้องพิจารณาจัดเตรียมให้เหมาะสม คือ

- การจัดรูปแบบที่นั่ง แบบ Classroom เหมาะสำหรับการบรรยายที่ต้องจดบันทึก
- การจัดรูปแบบที่นั่ง แบบ Workshop จัดโต๊ะกลุ่มสำหรับการระดมสมองหรือเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการลงมือปฏิบัติจริง
- ความสะอาดและความปลอดภัย ประสานงานแม่บ้านดูแลความสะอาด และตรวจสอบระบบไฟส่องสว่าง/เครื่องปรับอากาศ

2) การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรมอาจจะไม่สามารถดำเนินการในการจัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกภาคปฏิบัติงานได้เอง เนื่องจาก อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกภาคปฏิบัติการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร มักมีความจำเพาะเจาะจงสูง หรือเป็นเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการที่ต้องมีความระมัดระวังในการใช้งานค่อนข้างสูง จึงจำเป็นที่จะต้องขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ควบคุมเครื่องมือเฉพาะ (นักวิทยาศาสตร์ หรือวิศวกร) เป็นผู้ตรวจสอบและช่วยดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรม และควรมีการตรวจสอบความพร้อมก่อนวันงาน 1 วัน

การใช้สถานที่จัดฝึกอบรมภายนอกคณะอุตสาหกรรมเกษตร

1) การคัดเลือกและประสานงานจองสถานที่ เมื่อคณะทำงานหรือผู้บริหารมีมติเลือกสถานที่เบื้องต้นแล้ว ให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบดำเนินการดังนี้

- ติดต่อประสานงาน สอบถามสถานะว่างของห้องประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบอัตราค่าบริการ โดยการแจ้งขอใบเสนอราคา (Quotation) จากหน่วยงานเจ้าของสถานที่จัดฝึกอบรมเพื่อนำมาตรวจสอบกับ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- กรณีค่าใช้จ่ายอยู่ในเกณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการจองและบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ
- กรณีค่าใช้จ่ายเกินเกณฑ์ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษก่อนดำเนินการจอง

2) การแจ้งรายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ เนื่องจากเป็นการจัดในโรงแรมหรือสถานที่ภายนอกซึ่งมีบริการรองรับอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งรายละเอียดที่ต้องการให้จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วัน ดังนี้

- รูปแบบการจัดพื้นที่
 - เวทีบรรยาย ระบุความต้องการ เช่น โฟเดียม, โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี), โต๊ะวิทยากร
 - รูปแบบที่นั่งผู้เข้าร่วม ระบุลักษณะการจัดโต๊ะ เช่น แบบ Classroom Theatre หรือ U-Shape
 - จุดลงทะเบียน จัดวางโต๊ะหน้าห้องประชุมพร้อมป้ายต้อนรับ
- ระบบโสตทัศนอุปกรณ์
 - เครื่อง LCD Projector และจอรับภาพ พร้อม Pointer สำหรับวิทยากร
 - ชุดเครื่องเสียงและไมโครโฟน (ระบุจำนวนไมค์สาย/ไมค์ไร้สาย)
 - เครื่องเล่นวิดีโอและโทรทัศน์ (กรณีมีสื่อการสอนเฉพาะ)
 - ระบบออนไลน์ (ถ้ามี) ประสานงานเรื่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (LAN/Wi-Fi) และสายสัญญาณเสียงสำหรับการบรรยายผ่านระบบออนไลน์

3) การจัดการด้านอาหารและที่พัก

- **การจัดเลี้ยง** นัดหมายเวลาบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) และอาหารกลางวัน โดยระบุจำนวนคนและประเภทอาหาร เช่น อาหารปกติ อาหารมังสวิรัต อาหารเจ หรืออาหารฮาลาล หรือระบุการแพ้อาหาร ให้ชัดเจน

- **ที่พัก** ดำเนินการสำรองห้องพักสำหรับวิทยากร หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) ตามสิทธิ์การเบิกจ่าย ประสานงานแจ้งวิทยากรเพื่อรับทราบถึงรายละเอียดห้องพักและการบริการของห้องพัก

4) การตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันงาน

ผู้ประสานงานควรเข้าตรวจสอบสถานที่จัดฝึกอบรมจริง ก่อนการเริ่มงานอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง หรือ 1 วันก่อนหน้าเพื่อทดสอบระบบเสียง สัญญาณอินเทอร์เน็ต และทิศทางการวางอุปกรณ์ เครื่องมือปฏิบัติให้พร้อมที่สุด

(9) การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ

การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุในการจัดฝึกอบรม เป็นขั้นตอนสำคัญที่สนับสนุนให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและของทางราชการ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติงานของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พ.ศ.2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรมต้องตระหนักในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุในการจัดฝึกอบรมคือ การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องมีความครบถ้วนและถูกต้อง ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเพื่อป้องกันความล่าช้า ต้องมีการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

1) การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม

- ศึกษารายละเอียดของโครงการฝึกอบรม เช่น ระยะเวลา จำนวนผู้เข้าร่วม และกิจกรรมการฝึกอบรม
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนอขออนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจ ซึ่งโดยปกติจะระบุรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินงานโครงการไปพร้อมกับขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมแล้ว
- การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ในกรณีที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุม

ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนงานผ่านทางระบบ e-document (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 5)

2) การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรม
- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการ
- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ

3) การดำเนินการด้านการเงิน ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ในหมวดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยจะต้องยืมเงิน

ตรงจ่ายตามความจำเป็น บนระบบออนไลน์ที่ทางคณะกำหนดซึ่งแยกเป็น 2 แนวทางคือ

- ในกรณีที่การจัดฝึกอบรมได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้จากคณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน/ส่งใบเสร็จหักล้างเงินยืมตรงจ่าย ผ่านระบบ BOS และทำการเสนอเรื่องการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเสนอผ่านทางระบบ e-document ตามลำดับขั้น

- ในกรณีที่การจัดฝึกอบรมใช้งบประมาณในการดำเนินงานจากการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น หรือเงินรายได้จากค่าลงทะเบียน ให้จัดทำสัญญายืมเงิน/ส่งใบเสร็จหักล้างเงินยืมตรงจ่ายผ่านระบบ Project Management และทำการเสนอเรื่องการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายเสนอผ่านทางระบบ e-document ตามลำดับขั้น

หน้าแรก / จัดทำสัญญาขยืมเงิน / เพิ่มสัญญาขยืมเงิน

เพิ่มสัญญาขยืมเงิน - ปรากฏเป็นประมาณ 2569 [นรช พงษ์น้อย - งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์]

วันที่ทำสัญญา: 10 มีนาคม 2569

ประเภทของการเงินที่ตรง: เลือกประเภทของการเงินที่ตรง

1. ชื่อผู้ขยืมเงิน: [] ตำแหน่ง: [] สังกัดหน่วยงาน: []

2. วัตถุประสงค์ขยืมเงินหรือจ่ายเพื่อใช้สำหรับ: []

3. ถึงกรรมสิทธิ์: [] ถึงกรรมสิทธิ์: [] วันที่ต้องการใช้เงิน: []

4. จำนวนเงินขยืม: [] การรับเงิน: รับเช็ค โอนเข้าบัญชี

5. แหล่งงบประมาณเบิกจ่าย: งบประมาณส่วนงาน แหล่งอื่น ๆ

เลือกแหล่งงบประมาณ: [] [ค้นหาจากงบประมาณ](#)

งบประมาณ: []

รูปภาพที่ 4-7 แสดงการขยืมเงินตรงจ่ายผ่านระบบ BOS ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(ข้อมูล ณ วันที่ 9 มีนาคม 2569)

โครงการภาคการศึกษาเงินงบประมาณโครงการ [ผู้ใช้งาน : นรช พงษ์น้อย]

บันทึกข้อมูล ข้อมูลโครงการ เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การรายงาน การตั้งค่า สิ้นสุดการทำงาน

บันทึกการขยืมเงินตรงของหน่วยงาน

ปีงบประมาณ ค้นหามรทสโครงการ ค้นหามรชโครงการ

รหัสโครงการ: []

ชื่อโครงการ: []

เลือกโครงการเพื่อดำเนินการ

แสดงรายการสัญญาเงินยืมตรงของหน่วยงานของโครงการ

รหัสรายการ	เอกสารอ้างอิง	เลขที่สัญญา	ผู้ขยืมเงิน	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินที่ส่งไป

รวมรายการขยืมเงินตรงของหน่วยงาน

วันที่บันทึกรายการ: 10/ 3/ 2569 วัน/เดือน/ปี 10/ 3/ 2569 เลขที่รายการ: []

เอกสารอ้างอิง: [] เลขที่สัญญาขยืมเงิน: []

ผู้ขยืมเงิน: [] [พิมพ์สัญญา](#) [ดาวน์โหลด](#)

วัตถุประสงค์: []

แหล่งงบประมาณ: []

จำนวนเงินที่ขยืม: [] บาท

ถึงกรรมสิทธิ์: 10/ 3/ 2569

วันที่ครบกำหนดชำระคืน: 10/ 3/ 2569 [บันทึกการขยืมเงิน](#) [ยกเลิกสัญญา](#)

รูปภาพที่ 4-8 แสดงการขยืมเงินตรงจ่ายผ่านระบบ Project Management
ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร (ข้อมูล ณ วันที่ 9 มีนาคม 2569)

- จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานฝึกอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหมวดต่างๆ (ภาคผนวก ก – เอกสารหมายเลข 6)

4) การดำเนินการด้านพัสดุ ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายการวัสดุและอุปกรณ์ และหมวดค่าใช้จ่าย (การจ้างเหมาบริการ การเช่าใช้เครื่องมือ การเช่าใช้สถานที่) ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน หากวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ คือ
 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในหมวดที่จำเป็นจะต้องใช้ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้จ่าย (ภาคผนวก ก – เอกสารหมายเลข 7)
 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตามกำหนดเวลา (ภาคผนวก ก – เอกสารหมายเลข 8)
 3. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (ภาคผนวก ก - เอกสารหมายเลข 9)

4.2.2 การปฏิบัติงานในระยะดำเนินการจัดฝึกอบรม

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงานและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

การรับลงทะเบียนเป็นขั้นตอนแรกที่สร้างความประทับใจด้านแรก และเป็นการจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้เป็นเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน และเพื่อการสรุปข้อมูลผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมเพื่อกรอกคะแนนประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้องและเพื่อการออกไปประกาศนียบัตร การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย

- **การเตรียมพร้อมจุดรับลงทะเบียน ชำระเงินค่าลงทะเบียนหน้างาน** จะต้องมีการจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียนและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนให้พร้อมก่อนเวลาเริ่มอย่างน้อย 30-45 นาที หรือควรจัดเตรียมจุดรับลงทะเบียนก่อนวันเริ่มงาน 1 วัน การลงทะเบียนเป็นด่านแรกของการให้การต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการลงทะเบียนจะต้องให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี สุภาพ มีจิตบริการ และคอยอำนวยความสะดวกในการจัดหาที่นั่งให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในกรณีที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องมีการประสานงานไปยังงานคลังและพัสดุ เพื่อมารับชำระเงินลงทะเบียนและออกไปเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย หากมีการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าแล้ว (การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมจะต้องมีการติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อมอบให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วยประสานงานการแจ้งขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม แบบฟอร์มทางการเงินเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ) แบบฟอร์มลงนามรับเบี่ยเลี้ยง (ถ้ามี) เอกสารประกอบการอบรม และของที่ระลึก

- **กระบวนการตรวจสอบรายชื่อ** ผู้ประสานงานหรือผู้ที่รับมอบหมายจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุลสำหรับออกไปประกาศ และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ เช่น สถานที่จอดรถ ห้องน้ำ จุดบริการอาหารว่าง สถานที่จัดให้รับประทานอาหารกลางวัน รหัส Wi-Fi เป็นต้น

(2) พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

การดำเนินงานพิธีการและการดำเนินรายการของการจัดฝึกอบรม สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

1) การเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม

ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้พิธีการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- การประสานงานประธานในพิธี ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบเอกสารโครงการและ ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด เพื่อให้ประธานมีข้อมูลในการเตรียมตัวและศึกษาวัตถุประสงค์ของงานล่วงหน้า (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 10)
- การจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน กรณีที่มีการกล่าวรายงานต่อประธานในพิธี เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบทกล่าวรายงานให้แก่ผู้ทำหน้าที่กล่าวรายงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของชื่อนามสกุล และตำแหน่งของประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดให้แม่นยำ จัดส่งคำกล่าวรายงานให้กับผู้ทำหน้าที่กล่าวรายงานเป็นการล่วงหน้าเพื่อการเตรียมความพร้อม (ภาคผนวก ก-เอกสารหมายเลข 11)
- การประสานงานพิธีกรผู้ดำเนินรายการ โดยการสรุปรายละเอียดและลำดับขั้นตอนให้แก่พิธีกรทราบอย่างชัดเจน ว่าบุคคลใดเป็นผู้กล่าวรายงาน และบุคคลใดเป็นประธานในพิธีเปิดและประธานในพิธีปิด และมีการสรุปรายชื่อผู้รับใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) ให้กับพิธีกรได้เตรียมความพร้อมในช่วงสุดท้ายของการจัดฝึกอบรมเพื่อจัดเตรียมพิธีมอบใบประกาศนียบัตร และผู้ประสานงานจะต้องประสานงานเชิญผู้ที่จะเป็นผู้มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการล่วงหน้าด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการดำเนินรายการ

2) การดำเนินรายการโดยพิธีกร

พิธีกรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนลำดับขั้นตอนของการฝึกอบรมให้ต่อเนื่องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

บทบาทหน้าที่หลัก

1. ดำเนินรายการในช่วงพิธีเปิด-ปิด เชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานประกอบพิธีการ
2. กล่าวแนะนำวิทยากร โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป ไม่ให้เยิ่นเย้อหรือสั้นจนเกินไป
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการ แจ้งกำหนดการ และประสานงานขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. ควบคุมเวลาการดำเนินงานให้เป็นไปตามตารางกำหนดการ

คุณสมบัติและแนวทางปฏิบัติของพิธีกร

เพื่อให้การดำเนินรายการมีความมืออาชีพ พิธีกรควรยึดถือแนวทางปฏิบัติ 12 ประการ

ดังนี้

1. การเตรียมบท ควรจัดทำร่างบทพูด (Script) ล่วงหน้าให้ครอบคลุมทุกช่วงตอน
2. การซักซ้อม ควรฝึกซ้อมการใช้เสียงและตรวจสอบจุดยืนบนเวทีจุดที่ติดตั้งไมโครโฟน
3. การตรงต่อเวลา จะต้องเข้าเตรียมความพร้อม ณ สถานที่จัดงานก่อนเวลา เพื่อทดสอบระบบเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
4. บุคลิกภาพ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มีอิริยาบถที่สง่างามและมีไมตรีจิต
5. การทักทาย ควรกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมอบรมและผู้มีเกียรติด้วยถ้อยคำและระดับภาษาที่ถูกต้องตามลำดับอาวุโส
6. เนื้อหาสาระ ควรเตรียมบทพูดให้ตรงประเด็น กระชับ และรักษาใจความสำคัญของโครงการ
7. น้ำเสียงและจังหวะ จะต้องพูดชัดถ้อยชัดคำ เว้นวรรคตอนให้เหมาะสม ไม่เร็วหรือช้าจนเกินไป
8. การปฏิภาณไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีสติและรักษาความสุภาพแม้เกิดเหตุขัดข้อง
9. การสังเกตการณ์ พิธีกรจะต้องตั้งใจฟังประเด็นจากประธานหรือวิทยากร เพื่อนำมาสรุปเชื่อมโยงเข้าสู่หัวข้อถัดไปได้้อย่างราบรื่น
10. การบันทึก ควรจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนสำหรับจดบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมหรือกำหนดการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน
11. การสนับสนุนวิทยากร ควรช่วยอำนวยความสะดวกแก่วิทยาการในด้านอุปกรณ์ นำเสนอ สื่อมัลติมีเดีย หรือความต้องการอื่นๆ ระหว่างการบรรยาย
12. การแนะนำวิทยากร ควรกล่าวถึงประวัติและคุณวุฒิของวิทยากรด้วยความเหมาะสม เพื่อเป็นการให้เกียรติและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรม

(3) การบรรยายเนื้อหาทางวิชาการ

ในช่วงนี้จะเป็นการบรรยาย การสาธิต การสอนเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน หลักการ และ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่จัดการฝึกอบรม โดยส่วนใหญ่จะเป็นเนื้อหาทางวิชาการด้าน อุตสาหกรรมเกษตร ผู้ประสานงานมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ คือ

- **การดูแลวิทยากร** ช่วยตรวจสอบความพร้อมของสื่อนำเสนอ (Slide) ไมโครโฟน และอุปกรณ์สนับสนุนการสอน และการสาธิต
- **การรักษาระบบ** เป็นผู้ช่วยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ และคอยสังเกต สภาพแวดล้อม (แสง เสียง อุณหภูมิ) ให้เอื้อต่อการบรรยายของวิทยากร และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- **การเก็บข้อมูล** ผู้ประสานงานควรจะทำการบันทึกประเด็นสำคัญหรือคำถามที่น่าสนใจเพื่อใช้ในการสรุปทเรียน
- **การทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ (Pre-Test)** ผู้ประสานงานจะต้องเตรียมความพร้อมในส่วนของการทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ โดยการประสานงานกับพิธีกร เพื่อให้มีเวลาสำหรับการทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลไปวัดผลการเรียนรู้หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม โดยอาจจะทำเป็น Google form หรือจัดทำในรูปแบบเอกสารก็ได้

(4) การสาธิตกระบวนการผลิตหรือเทคโนโลยี

ในขั้นตอนการดำเนินงานนี้ เป็นขั้นตอนเชื่อมต่อระหว่างทฤษฎีสู่การลงมือทำจริงโดย วิทยากรจะเป็นผู้ดำเนินการหลักในการเชื่อมโยงการเรียนการสอนและการฝึกภาคปฏิบัติการ ผู้ประสานงานจะต้องเตรียมพร้อมในการสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในช่วงนี้ ซึ่งจะมีการดำเนินการคือ

- **การเตรียมพื้นที่** จัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมการสาธิตให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็น ขั้นตอนอย่างทั่วถึง
- **การสาธิต** วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญสาธิตการใช้เครื่องมือแปรรูป หรือ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์อาหาร ผู้ประสานงานต้องคอยช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องมีการใช้อุปกรณ์หรือสื่อการสอนอื่นใดเพิ่มเติม

- **สื่อสนับสนุน** อาจใช้การถ่ายทอดภาพผ่านจอ Monitor ในกรณีที่อุปกรณ์มีขนาดเล็กหรือพื้นที่จำกัด เพื่อให้เห็นรายละเอียดในจุดที่เข้าถึงยาก ผู้ประสานงานจะต้องเตรียมพร้อมในการประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสื่อให้ทันกับระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม

(5) การฝึกภาคปฏิบัติการ

ผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้ประสานงานหลักระหว่างวิทยากรและคณะวิทยากรสนับสนุนในส่วนของการฝึกอบรมภาคปฏิบัติการตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ หัวใจหลักของการเรียนรู้ในสายอุตสาหกรรมเกษตร ไม่ว่าจะเป็นในห้องแลปหรือโรงงานต้นแบบ ผู้ประสานงานจะต้องคำนึงถึง

- **ความปลอดภัย** ผู้ประสานงานต้องควบคุมให้ผู้เข้าอบรมสวมชุดปฏิบัติการ เช่น ผ้ากันเปื้อน หมวก ถุงมือ ตามมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ หรือโรงงานต้นแบบ
- **การแบ่งกลุ่ม** ผู้ประสานงานจะต้องทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการบริหารจัดการกลุ่มผู้เข้าอบรมให้มีสัดส่วนเครื่องมือต่อคนอย่างเหมาะสม
- **การควบคุมดูแล** ผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมคณะวิทยากรภาคปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ วิศวกรผู้ควบคุมเครื่องมือโรงงานต้นแบบ เพื่อให้คำแนะนำการใช้เครื่องมืออย่างใกล้ชิดเพื่อความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายต่อเครื่องจักร

(6) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอภิปราย

การตอบข้อซักถาม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการอภิปรายผลการฝึกอบรม จะเป็นการดำเนินงานในช่วงท้ายของการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เป็นการตกตะกอนความรู้หลังจากการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งผู้ประสานงานจะเป็นผู้ช่วยเตรียมการ

- **เปิดเวทีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอภิปรายผลการฝึกอบรม** เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมซักถามปัญหาที่พบจากการปฏิบัติ หรือการนำไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจจริง ซึ่งคณะวิทยากรจะเป็นผู้ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ประสานงานควรรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินการในส่วนนี้ เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

- **การสรุปบทเรียน** วิทยากรจะเป็นผู้สรุปภาพรวมและประเด็นสำคัญที่ได้จากการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้และเทคโนโลยีที่ได้รับการถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป

- **การประเมินผล** ผู้ประสานงานจะต้องทำหน้าที่ในการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อวัดประสิทธิภาพของโครงการ และแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) เพื่อวัดประสิทธิภาพของการเรียนรู้ โดยอาจจะทำเป็นแบบฟอร์ม Google form หรือทำเป็นเอกสารเพื่อนำไปประมวลผล

4.2.3 การปฏิบัติงานในระยะหลังดำเนินการจัดฝึกอบรม

เมื่อการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้น ผู้ประสานงานมีหน้าที่ดำเนินงานในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ รวบรวมและประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรมแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมหรือ และรายงานผลให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานในแต่ละด้าน ดังนี้

- **การดำเนินงานด้านการเงิน** เมื่อการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นจะต้องเร่งดำเนินการจัดส่งใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของคณะอุตสาหกรรมเกษตร และรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมให้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เสนอผ่านกองคลัง) ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากการจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จ (ภาคผนวก ก – เอกสารหมายเลข 12)

- **การรวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม หรือแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม** การรวบรวมแบบประเมินและแบบทดสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลดิบ (Raw Data) ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในโครงการ โดย

- 1) การรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินทั้งในรูปแบบกระดาษหรือออนไลน์ (Google Forms/Microsoft Forms) การวิเคราะห์ความพึงพอใจให้ค่านวนค่าเฉลี่ยรายข้อ เช่น ด้านกระบวนการจัดการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านวิทยากร ด้านอาคารสถานที่ ในส่วนของข้อเสนอแนะให้สรุปเป็นปลายเปิดเพื่อหาจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงสรุปเป็นประเด็น

2) การรวบรวมแบบทดสอบ (Pre-test & Post-test) จับคู่คะแนนรายบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมในการวัดระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้น

3) การตรวจสอบความสมบูรณ์ คัดเลือกแบบประเมินที่ไม่สมบูรณ์ออก (เช่น กาช่องเดียวทุกข้อ หรือไม่ระบุข้อมูลสำคัญ) เพื่อไม่ให้ค่าสถิติผิดเพี้ยน

4) การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินและคะแนนสอบ วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ตัวเลขที่เป็นข้อมูลเชิงลึก (Insights) การวิเคราะห์คะแนนสอบให้คำนวณหาค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนและหลังเรียนวิเคราะห์ คะแนนพัฒนาการ (Gain Score) เพื่อดูว่าผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นกี่เปอร์เซ็นต์

- **การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจ หรือคะแนนแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม** การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นการวิเคราะห์จากผลการประเมินความพึงพอใจ หรือคะแนนสอบ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนและหลังเรียนเพื่อวิเคราะห์คะแนนพัฒนาการ (Gain Score) เพื่อดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นกี่เปอร์เซ็นต์ (ภาคผนวก ก - เอกสารหมายเลข 13)

- **การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม** มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกภาพรวมของโครงการในรูปแบบรายงานที่เป็นทางการ โดยในรายงานควรมีรายละเอียดที่ประกอบด้วย

- บทนำ (ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม)
- ข้อมูลทางด้านสถิติ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง
- สรุปผลการเรียนรู้ สามารถทำเป็นกราฟเปรียบเทียบคะแนนสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมได้
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้สรุปความพึงพอใจในด้านต่างๆ ว่าอยู่ในระดับคะแนนเท่าไร และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านใด
- ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นพร้อมแนวทางในการแก้ไข

- **การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร** คณะอุตสาหกรรมเกษตร มีระบบการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารผ่านทาง ระบบบริหารโครงการ Agro-MIS V2 โดยโครงการที่จะรายงานผ่าน ระบบบริหารโครงการ Agro-MIS V2 จะเป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร ส่วนโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน

อื่นหรือการใช้งบประมาณจากค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา จะรายงานผลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี พ.ศ. 2569

โครงการทั้งหมด = 140 โครงการ
 อนุมัติงบแล้ว = 6 โครงการ
 อนุมัติดำเนินการ = 134 โครงการ

อนุมัติงบแล้ว 6 โครงการ
 อนุมัติดำเนินการ 134 โครงการ

อนุมัติโครงการ 0 พ.ศ. 2569

โครงการที่อนุมัติ = 77 รายการ

รหัส	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	วงเงิน	หน่วยงาน
2760	โครงการปรับปรุงอาคาร 5 ชั้น (อาคาร 5)	- จำนวนจ่าย (เดี่ยว)	10,000.00	งานการเงิน ทรนคังและพัสดุ ใจดีใจ
2760	โครงการยกระดับปฏิบัติการที่มีความปลอดภัย และมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ 2569 (ยุทธศาสตร์)	- จำนวนจ่าย (เดี่ยว)	10,000.00	สำนักวิชาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ใจดีใจ
2760	โครงการวิจัยของสื่อและนวัตกรรมด้านการพัฒนาพลังงานชีวภาพของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- จำนวนจ่าย (เดี่ยว)	15,000.00	สำนักวิชาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ใจดีใจ
2760	โครงการพัฒนาระบบงานทางห้องปฏิบัติการ และ อยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569	- จำนวนจ่าย (เดี่ยว)	20,000.00	สำนักวิชาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ใจดีใจ

รูปภาพที่ 4-9 แสดงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมผ่านทางระบบบริหารโครงการ Agro-MIS V2 (ข้อมูล ณ วันที่ 9 มีนาคม 2569)

- การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรในอนาคต วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการเพื่อสร้างฐานข้อมูล (Knowledge Base) สำหรับงานพัฒนาหลักสูตรหรือนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงในการดำเนินงานด้านต่างๆ ในปีถัดไป หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบการจัดเก็บแยกเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) Hard Copy จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น แบบฟอร์มลงทะเบียนที่ลงนามแล้ว และสรุปรายงานการเงิน (เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ)
- 2) Soft Copy จัดเก็บไฟล์ Presentation ของวิทยากร รูปภาพกิจกรรม และไฟล์ Excel วิเคราะห์ผล

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการฝึกอบรม และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในอนาคต วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ใช้ตาราง checklist การจัดฝึกอบรม เพื่อให้สามารถติดตามงานได้จากทุกฝ่ายที่รับผิดชอบ (ภาคผนวก ก – เอกสารหมายเลข 14)

เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำเป็นต้องอาศัยการวางแผนกิจกรรมอย่างเป็นระบบ การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ชัดเจน การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะถูกนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และโอกาสในการพัฒนา (Opportunities for Improvement) ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน EdPEx หรือกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การบริการวิชาการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้นำในด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรมอย่างแท้จริง ตลอดจนการยึดหลักจรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การนำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มาใช้ร่วมกับการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน จะช่วยให้การจัดฝึกอบรมสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ยึดหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ หลักสำคัญในการปฏิบัติงาน ได้แก่

4.4.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในประเด็น ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ส่งลงโทษในชั้นความผิดอย่างร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

2. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

2.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ และผลประโยชน์ทับซ้อน

2.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

2.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

2.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมถึงการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

3.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงส่งเสริมให้เพื่อนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจง เหตุผลหรือแนะนำให้นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับ หรือยอมรับจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน

การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

4.4.2 คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 กล่าวถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนไว้ใน ประเด็นและหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

1.1 ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และมีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต

1.2 มีความอดทน ขยัน หมั่นเพียร ที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา สำรองแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และไม่เบียดบังเวลาทำงานเพื่อไปประกอบธุรกิจหรือทำประโยชน์ส่วนตัว

1.4 กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.5 เป็นผู้วิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงานและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

2. คุณธรรมและจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

2.1 ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และร่วมมือกันในการที่จะปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อบรรลุเป้าหมายสูงสุด

2.2 รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่จะทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เสื่อมเสียชื่อเสียง

2.3 ป้องกันดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มิให้เสียหาย ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือสิ้นเปลือง ไม่เบียดบังเอาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาใช้ประโยชน์ หรือเป็นของตนเอง ตลอดจนไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.4 รักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก และปลอดภัยอยู่เสมอ

3. คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

3.1 ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายอย่างดีที่สุดและเต็มความสามารถ

3.2 รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้อง ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

3.3 ปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ

3.4 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำเอาไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

3.5 รักษาความสามัคคี มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน รวมทั้งสามารถประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

4.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ นักศึกษาและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

4.2 รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระ เทียบธรรม และเที่ยงตรงในการปฏิบัติงานโดยปราศจากอคติไม่หวั่นเกรงหรือตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

4.3 ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ ไม่แสดงอาการหรือใช้อำนาจใดๆ อันเป็นการกดขี่ หรือข่มเหง หรือกระทำการใด อันเป็นการไม่สมควรต่อนักศึกษา หรือประชาชนผู้มาติดต่อ

4.4 ไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการชู้สาวกับนักศึกษา

4.5 รักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง รู้รัก สามัคคี และสร้างความสมานฉันท์ในชาติ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดฝึกอบรม

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นกลไกสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีด้านอุตสาหกรรมเกษตรสู่ภาคส่วนต่างๆ ของสังคม ทั้งภาคอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการ และชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษาในการให้บริการวิชาการแก่สังคมจากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดฝึกอบรม พบว่าปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ได้แก่ การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ทั้งก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ระหว่างการจัดฝึกอบรม และหลังการจัดฝึกอบรม จะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหา และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การดำเนินงานก่อนการจัดฝึกอบรม	การวางแผนโครงการและระยะเวลาในการเตรียมงานไม่เพียงพอ	จัดทำแผนการดำเนินงานล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนและติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง
	การประมาณการงบประมาณไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดครอบคลุมทุกหมวดค่าใช้จ่ายและดำเนินการตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

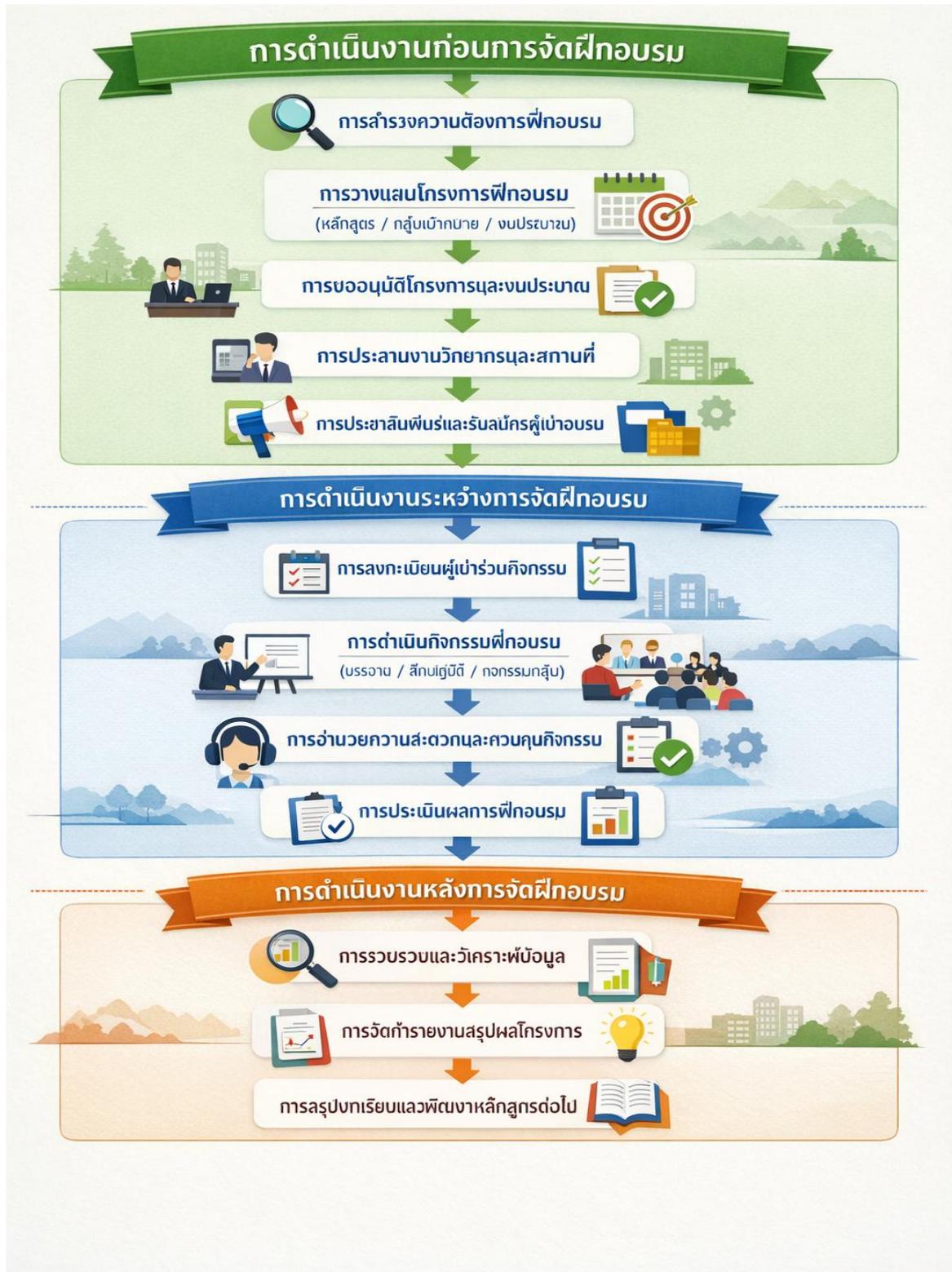
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	การประสานงานกับวิทยากรมีความล่าช้า หรือวิทยากรไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามกำหนด	ติดต่อวิทยากรล่วงหน้า จัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ และเตรียมวิทยากรสำรอง
	การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ทำให้มีผู้สมัครเข้าร่วมน้อย	ใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และเครือข่ายหน่วยงานภายนอก
	สถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดฝึกอบรมไม่พร้อมใช้งาน	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ก่อนวันจัดกิจกรรมและจัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง
การดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม	กิจกรรมดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดการ	กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจนและมีการควบคุมเวลาในการดำเนินกิจกรรม
	การประสานงานของคณะทำงานไม่เป็นระบบ	จัดประชุมซักซ้อมก่อนเริ่มกิจกรรม และกำหนดหน้าที่ของคณะทำงานอย่างชัดเจน
	อุปกรณ์หรือสื่อโสตทัศนูปกรณ์เกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน	ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนเริ่มการฝึกอบรม และมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เทคนิคคอยดูแล
	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีพื้นฐานความรู้แตกต่างกัน	วิทยากรปรับรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสม และใช้กิจกรรมกลุ่มเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม
การดำเนินงานหลังการจัดฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน	จัดทำแบบประเมินที่เข้าใจง่าย และใช้ระบบประเมินผลออนไลน์เข้ามาช่วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	การรวบรวมข้อมูลและเอกสาร เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลใช้ เวลานาน	จัดเตรียมระบบเก็บข้อมูลและ แบบฟอร์มตั้งแต่ก่อนเริ่ม โครงการ
	ไม่สามารถติดตามผลการนำ ความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมได้	จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมการ ฝึกอบรม และดำเนินการ ติดตามผลภายหลังการ ฝึกอบรม

5.2 ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมของหน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและ
วิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรมีการนำ
แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

5.2.1 การวางแผนโครงการอย่างเป็นระบบ ควรจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action
Plan) ที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และควรจัดทำเป็นกระบวนการจัดฝึกอบรม (Training
Management Model) ดังนี้



รูปภาพที่ 5-1 กระบวนการจัดฝึกอบรม (Training Management Model)

5.2.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรมควรจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร และหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานและการพัฒนาหลักสูตรในอนาคต

5.2.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ การนำระบบลงทะเบียนออนไลน์ ระบบประเมินผลออนไลน์ และระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลมาใช้ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

5.2.4 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ควรส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายผู้ประกอบการ เพื่อขยายโอกาสในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

5.2.5 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ควรได้รับการพัฒนาทักษะด้านการบริหารโครงการ การประสานงาน และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. 2561. หนังสือแจ้งเวียนเรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยของรัฐ. กค (กวจ) 0405.2/ว 119. กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. กระทรวงการคลัง. (2549). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549. (ระเบียบ).
- กระทรวงการคลัง. (2552). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552. (ระเบียบ).
- กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555. (ระเบียบ).
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงการคลัง. (ระเบียบ)
- “คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”. (2569). “เกี่ยวกับคณะ” (ออนไลน์) แหล่งที่มา : <https://www.agro.cmu.ac.th/>.
- ถนอมศรี จ่างตระกูล. “การประชุมสัมมนา” ใน สัมมนาธุรกิจศึกษา. คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, ม.ป.ป.
- ทัศนีย์ วิศาลเวชกิจ. “การประชุมสัมมนา” ใน สัมมนาธุรกิจศึกษา. คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, ม.ป.ป.
- ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, 2549
- พรสวรรค์ ดวงบาล. คู่มือการจัดฝึกอบรม. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2549.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ไพฑูริย์ สีนลารัตน์. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2524.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2557). ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557. (ระเบียบ).

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2556). ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย
รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทน
วิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) พ.ศ.2556. (ประกาศ).
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2557). ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก
ค่าใช้จ่าย พ.ศ.2557. (ประกาศ).
- วิจิตร อวระกุล. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร : บริษัท จูนพับลิชชิ่ง จำกัด,
2539.
- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุมเครื่องมือบริหารจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิญญูชน,
2543.
- สุพัฒน์ ชุ่มช่วย. การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด,
2547.

ภาคผนวก

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหมายเลข 1

แบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

การสำรวจความต้องการและความคาดหวังด้านการฝึกอบรมของผู้ประกอบการ

ทางด้านอุตสาหกรรมอาหารในจังหวัดพื้นที่ภาคเหนือ ประจำปี 2569

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับวางแผนและจัดหลักสูตรการฝึกอบรมสนองต่อความต้องการของผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหารในจังหวัดพื้นที่ภาคเหนือ

คำชี้แจง แบบสอบถามเพื่อการวิจัยฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่สองเป็นข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนที่ 3 เป็นหลักสูตรหรือหัวข้อที่ต้องการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 20-29 ปี 30-39 ปี 40-49 ปี
 50-59 ปี 60 ปี ขึ้นไป
3. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 สูงกว่าปริญญาตรี อื่นๆ โปรดระบุ
4. ตำแหน่งงาน เจ้าของกิจการ/ผู้บริหาร กรุณาตอบแบบสอบถามส่วนที่ 2 ภาค A และส่วนที่ 3
 พนักงาน/ผู้สนใจทั่วไป กรุณาตอบแบบสอบถามส่วนที่ 2 ภาค B และส่วนที่ 3
5. ประเภทของธุรกิจ ผลิตสินค้าทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร (OEM)
 จำหน่ายวัตถุดิบ/ส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อการผลิตทางอุตสาหกรรมอาหาร
 ตัวแทน/ผู้แทนจำหน่ายสินค้าทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร
 ผลิตและจำหน่ายสินค้าทางด้านอุตสาหกรรมอาหารมีแบรนด์ของตัวเอง
 อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม

ภาค A สำหรับเจ้าของกิจการ/ผู้บริหาร สถานประกอบการ

ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ความต้องการ					
1. หลักสูตรอบรมมีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานได้					
2. การฝึกอบรมช่วยให้ท่านและพนักงานของท่านเกิดการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น					
3. การฝึกอบรมจะช่วยให้ท่านสามารถสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่หรือปรับปรุงผลิตภัณฑ์เดิมให้ดีขึ้น					

ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. ท่านต้องการสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
5. การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมมีความคุ้มค่ากับงบประมาณและเวลาที่เสียไป					
6. การส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมจะช่วยให้สามารถสร้างรายรับ หรือมีผลผลิตที่เพิ่มขึ้นในอนาคต					
7. ท่านต้องการที่จะได้รับความรู้จากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน					
8. ท่านต้องการที่จะได้รับการบริการ และการประสานงานที่ดีจากผู้จัดการฝึกอบรม					
ความคาดหวัง					
9. ท่านคาดหวังให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมมาแล้ว กลับมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในสถานประกอบการ					
10. ท่านคาดหวังที่จะได้เครือข่ายเพิ่มเติมเพื่อส่งเสริมธุรกิจของท่านจากการเข้ารับการฝึกอบรม					

ภาค B สำหรับพนักงาน/ผู้สนใจทั่วไป

ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ความต้องการ					
1. การฝึกอบรมช่วยให้คุณเกิดการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น					
2. การฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะและนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานของท่านได้จริง					
3. การฝึกอบรมมีความคุ้มค่ากับค่าลงทะเบียนที่เสียไป					
4. การฝึกอบรมมีความคุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป					
5. ท่านต้องการให้หน่วยงานของท่านสนับสนุนงบประมาณในการเข้ารับการฝึกอบรม					
ความคาดหวัง					
6. การฝึกอบรมเป็นการสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง					
7. การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการสร้างเครือข่ายของพนักงาน					
8. การฝึกอบรมมีผลต่อการประเมินเลื่อนตำแหน่งของท่านให้สูงขึ้นหรือเพิ่มรายได้ให้กับสถานประกอบการ					

ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
9. การฝึกอบรมทำให้ท่านมีบทบาทหน้าที่และเพิ่มคุณค่าของตัวเองในสถานประกอบการ					
10. การฝึกอบรมทำให้ท่านได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมงานเพิ่มมากขึ้น					
11. ท่านคาดหวังที่จะมีความก้าวหน้าในอาชีพเพิ่มขึ้น หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม					
12. หลังเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีการถ่ายทอดความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ					

ส่วนที่ 3 หลักสูตรหรือหัวข้อที่ท่านต้องการให้ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุ)

- 1) พื้นฐานวิทยาศาสตร์การอาหารสำหรับผู้ประกอบการ
- 2) มาตรฐานอาหารปลอดภัย สำหรับผู้ที่เตรียมเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรม
- 3) การทดสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์อาหารด้านเคมี กายภาพ จุลชีววิทยา
- 4) การทดสอบทางประสาทสัมผัสและการยอมรับของผู้บริโภค
- 5) หลักการเลือกใช้วัตถุเจือปนอาหารในอุตสาหกรรมอาหาร
- 6) การศึกษาอายุการเก็บของอาหาร (Shelf life)
- 7) การจัดการสุขลักษณะ (GMP) ในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร
- 8) การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการสร้างแบรนด์สำหรับผลิตภัณฑ์อาหาร
- 9) เทคโนโลยีและแนวทางการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารและเครื่องมือ
- 10) กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
- 11) ผู้ควบคุมการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด (Food Process Control Supervisor)
- 12) ผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด (Process Authority)
- 13) กฎหมายอาหาร
- 14) การตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างอาหาร
- 15) กฎหมายอาหารระหว่างประเทศ
- 16) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

เอกสารหมายเลข 2

โครงการเพิ่มทักษะให้กับผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหาร ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด (Process Authority) : รุ่นที่ 5

1. ชื่อโครงการ การเพิ่มทักษะให้กับผู้ประกอบการ หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด รุ่นที่ 5 (Process Authority)

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 193) พ.ศ.2543 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการผลิตและการเก็บรักษา มีผลบังคับใช้กับการผลิต และการนำเข้าอาหารรวมทั้งสิ้น 57 ประเภท ซึ่งครอบคลุมการผลิตและนำเข้าอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำ และชนิดที่ปรับกรด แต่เมื่อมาตรการบังคับใช้เป็นกฎหมายได้ดำเนินการมา ระยะเวลาหนึ่งพบว่าในปี พ.ศ.2549 เกิดอุบัติเหตุการฉีกความไม่ปลอดภัยจากการบริโภคหน่อไม้ปิ้งที่จังหวัดน่าน ที่มีผู้ป่วยเป็นจำนวนมากและเกิดความสูญเสียต่อเศรษฐกิจ การค้า การส่งออกอาหาร และความปลอดภัยด้านอาหารของประเทศรวมทั้งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้บริโภค สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจึงได้ออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 301) พ.ศ.2549 เรื่องอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท (ฉบับที่ 4) เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคจากอันตรายของอาหารดังกล่าว โดยกำหนดให้ผู้ผลิตและนำเข้าอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่ผ่านกรรมวิธีฆ่าเชื้อจุลินทรีย์ด้วยความร้อนภายหลังหรือก่อนการบรรจุหรือปิดผนึกซึ่งเก็บรักษาไว้ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่เป็นโลหะหรือวัสดุอื่นที่สามารถป้องกันมิให้อากาศผ่านเข้าออกเข้าไปในภาชนะบรรจุได้ และสามารถเก็บรักษาไว้ในอุณหภูมิปกติ ชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำ คือ มีค่าความเป็นกรด-ด่างมากกว่า 4.6 และค่าแอมพลิจูดหรือค่าความถี่มากกว่า 0.85 ต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด คือ ฆ่าเชื้อด้วยความร้อนที่อุณหภูมิและเวลาที่กำหนด หรือจัดทำกรรมวิธีการผลิตที่กำหนดโดยค่า F_0 (Sterilization value) ไม่ต่ำกว่า 3 นาที ซึ่งเพียงพอในการทำลายสปอร์ของเชื้อ *Clostridium botulinum* ทั้งนี้อุณหภูมิและเวลาที่กำหนดจะต้องมีการศึกษา การทดสอบการกระจายความร้อนหรืออุณหภูมิภายในเครื่องฆ่าเชื้อ (Temperature distribution) และการศึกษาการแทรกผ่านความร้อนในผลิตภัณฑ์อาหาร (Heat penetration) ณ สถานที่ผลิตแห่งนั้น ตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประกาศกำหนด หรือเติมกรด เพื่อปรับสภาพความเป็นกรด-ด่างของอาหาร ไม่เกิน 4.6 ทั้งนี้วิธีการปรับกรดให้ได้สภาพความเป็นกรด-ด่างสมดุล (Equilibrium pH) และกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนและเป็นระบบให้สอดคล้องกันทั้งประเทศ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร ได้พิจารณาทบทวนมาตรการทางกฎหมาย และเห็นว่าผลิตภัณฑ์อาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำ และชนิดที่ปรับกรด เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากกระบวนการผลิตที่ไม่เหมาะสม อีกทั้งการผลิตมีเทคโนโลยีที่มีความซับซ้อนเชิงวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเชื้อจุลินทรีย์ *Clostridium botulinum* หากปนเปื้อนและสร้างสารพิษในผลิตภัณฑ์ประเภทนี้จะเป็นอันตรายต่อชีวิตผู้บริโภค ดังนั้น สำนักงานอาหารจึงได้จัดทำโครงการผลักดัน GMP เฉพาะเรื่องอาหาร

ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด เป็นมาตรฐานตามกฎหมายบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 ซึ่งมีการดำเนินงานโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องมาเป็นลำดับโดยแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากภาครัฐและภาคเอกชนจากหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นคณะทำงานร่วมกันจัดทำหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดปรับกรดและออกเป็นประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 349) พ.ศ.2556 เรื่อง วิธีการผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตและการเก็บรักษาอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทประเภทที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด เพื่อบังคับใช้ให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับสถานที่ผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด และให้หมายความรวมผลิตภัณฑ์อื่นที่นิยามตามประกาศฯ ที่กำหนดไว้ ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทัดเทียมกับสากล อันจะทำให้ผู้บริโภคได้รับความปลอดภัย ตลอดจนผลิตภัณฑ์อาหารของประเทศเป็นที่น่าเชื่อถือและส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศ

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด (Process Authority) เพื่อเพิ่มทักษะให้กับผู้ประกอบการที่อยู่อุตสาหกรรมอาหารที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ต้องการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐที่มีศักยภาพในการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมและจัดหลักสูตรด้านหลักเกณฑ์ของกฎหมายอาหาร เพื่อถ่ายทอดความรู้เพิ่มทักษะทางวิชาการในด้านอุตสาหกรรมอาหาร ให้กับนักวิชาการ ผู้ประกอบการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอาหารในพื้นที่ตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อเพิ่มทักษะให้กับผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร ในหลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด (Process Authority)
- 3.2 เพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด เกิดความร่วมมือที่ีระหว่างสถานประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน่วยงานรับผิดชอบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับ ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. รูปแบบการดำเนินงาน

การเพิ่มทักษะโดยการเรียนรู้ภาคบรรยายและการฝึกภาคปฏิบัติการ โดยคณะวิทยากรจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และอุตสาหกรรมพัฒนา มูลนิธิเพื่อสถาบันอาหาร บริษัท SGS (ประเทศไทย) จำกัด ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 30 คนพร้อมทั้งมีการสอบประเมินผลผู้

เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สามารถสอบผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด จะได้รับใบประกาศนียบัตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการเพิ่มทักษะ จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมและมีระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และสอบผ่านข้อเขียนร้อยละ 70 (โดยสอบซ่อมได้ 1 ครั้ง) ในทุกหัวข้อ (หัวข้อที่ 1-10) จึงจะได้รับประกาศนียบัตรการสอบผ่านและสำเร็จหลักสูตรการเพิ่มทักษะ

ส่วนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่สอบไม่ผ่านร้อยละ 70 ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง (รวมการสอบซ่อม 1 ครั้งแล้ว) จะได้รับเพียง “ประกาศนียบัตรการเข้าร่วมกิจกรรม” ซึ่งไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน (Process authority) ตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 319) พ.ศ.2556 ได้

7. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 28 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30–21.00 น.

ณ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. คณะวิทยากร

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ	นฤนาทวงศ์สกุล	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์	สุระวิง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ	สังข์สุวรรณ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร	ใบผ่อง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพาพร	อยู่วิทยา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยรัตน์	ตั้งดวงดี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คุณณัฐ	เกศรินทร์	สถาบันอาหาร
คุณจักริน	ปานอ่อน	สถาบันอาหาร
เภสัชกรณฤมล	ขันตีกุล	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
คุณสมาน	หมื่นนอภัย	บริษัท SGS ประเทศไทย จำกัด

9. ค่าลงทะเบียน งบประมาณสนับสนุนจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. กลุ่มเป้าหมาย ผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 30 คน

11. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วิทยาศาสตร์การอาหาร เทคโนโลยีทางอาหาร วิศวกรรมอาหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องในการกำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด

12. งบประมาณ

12.1 ประมาณการรายรับ

งบประมาณสนับสนุนจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนเงิน	511,200.00	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>511,200.00</u>	บาท

12.2 ประมาณการรายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตัวเครื่องบินและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะวิทยากรจากภายนอก 4 ท่าน และคณะประเมินจาก อย. จำนวน 3 ท่าน	120,000
ค่าที่พัก	
- คณะวิทยากรจากภายนอก 4 ท่าน x จำนวน 6 วัน x 1,800 บาท	43,200
- คณะประเมินจาก อย. 3 ท่าน x จำนวน 6 วัน x 1,800 บาท	32,400
ค่าสถานที่จัดห้องประชุม ห้องสอบ	อวนเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 260 บาท x 45 คน x 5 วัน (รวมผู้เข้ารับการเพิ่มทักษะ คณะวิทยากรและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ)	58,500
ค่าเอกสารประกอบการเพิ่มทักษะ 550 บาท x 45 ชุด (ผู้เข้าอบรมและคณะวิทยากร)	24,750
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ภาคบรรยาย 1,200 บาท x 10 ชม.	12,000
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ภาคปฏิบัติการ 600 บาท x 7 ชม. X 2 คน	8,400
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ภาคบรรยาย 1,200 บาท x 33 ชม.	39,600
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ภาคปฏิบัติการ 600 บาท x 7 ชม. X 5 คน	21,000
ค่าตอบแทนวิทยากรผู้ควบคุมภาคปฏิบัติการ 300 บาท x 7 ชม. x 5 คน	10,500
ค่าจ้างเหมาช่วยเตรียมปฏิบัติการ/ค่าจ้างเหมาจัดทำรายงาน	50,000
ค่าจ้างเหมารถยนต์ (รถตู้) สำหรับคณะวิทยากรผู้เข้ารับการเพิ่มทักษะ 2 คัน x 1,800 บ. X 5 วัน	18,000
ค่าเลี้ยงรับรองคณะวิทยากรและคณะประเมินจาก อย.	10,000
ค่าวัสดุสำนักงาน	30,000
ค่าวัสดุสำหรับการฝึกภาคปฏิบัติการ (ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุอุปกรณ์บริโภค ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าวัสดุที่จำเป็นสำหรับฝึกภาคปฏิบัติการ เป็นต้น)	27,850
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	511,200

หมายเหตุ 1. ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดต่างๆ ตามความจำเป็น และเงินเหลื่อมจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้คณะอุตสาหกรรมเกษตร

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการเพิ่มทักษะได้รับการถ่ายทอดความรู้และพัฒนาทักษะและเทคโนโลยี (up skill) ใน หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด (Process Authority)
- เกิดการสร้างเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างสถานประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหารและอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดการหลักสูตรพัฒนาทักษะผู้ประกอบการ
 “หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหาร
 ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด รุ่นที่ ๕ (Process Authority)”
 ระหว่างวันที่ 28 พ.ย. – 2 ธ.ค.65 เวลา 07.30 – 21.00 น.
 ณ ห้องประชุม D204 ชั้น 2 อาคาร D อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร	ระยะเวลา
วันที่ 1: วันที่ 28 พ.ย.65			
07.30-08.00 น.	ลงทะเบียน		30 นาที
08.00-08.15 น.	กล่าวเปิด โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		15 นาที
08.15-08.30 น.	ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผล โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร ไบผ่อง หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		15 นาที
08.30-08.45 น.	การจัดทำ Action Plan และ Pre-Embedded Skill โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร ไบผ่อง หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		15 นาที
08.45-10.15 น.	บทที่ 1 จุลชีววิทยาของการฆ่าเชื้ออาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท	ผศ.ดร.ศศิธร ไบผ่อง	1.5 ชม.
10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
10.30-11.05 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 1 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
11.05-12.05 น.	บทที่ 2 หลักการใช้ความร้อนในการฆ่าเชื้ออาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	1 ชม.
12.05-12.55 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		50 นาที
12.55-14.25 น.	บทที่ 2 หลักการใช้ความร้อนในการฆ่าเชื้ออาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท (ต่อ)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	1.5 ชม.
14.25-15.00 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 2 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	35 นาที
15.00-15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
15.15-17.15 น.	บทที่ 3 การคำนวณเพื่อกำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน (General method)	รศ.ดร.ทิพาพร อยู่วิทยา	2 ชม.
17.15-17.45 น.	Personal Skill Learning Curve Record	คุณณัฐวรรณ ทรัพย์สิน	30 นาที
17.45-18.15 น.	ติวบทที่ 1-2 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)	ผศ.ดร.ศศิธร ไบผ่อง ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	30 นาที
18.15-19.00 น.	สอบซ่อมบทที่ 1-2 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		45 นาที
วันที่ 2: วันที่ 29 พ.ย.65			
08.00-08.15 น.	ลงทะเบียน		15 นาที

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร	ระยะเวลา
08.15-10.45 น.	บทที่ 3 การคำนวณเพื่อกำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน (ต่อ) (Formula method)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	2.5 ชม.
10.45-11.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
11.00-11.45 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 3 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 30 นาที)		45 นาที
11.45-12.15 น.	บทที่ 4 อุปกรณ์และระบบการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน-ระบบแบบเป็นชุดและระบบต่อเนื่อง	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	30 นาที
12.15-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		45 นาที
13.00-14.30 น.	บทที่ 4 อุปกรณ์และระบบการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน-ระบบแบบเป็นชุดและระบบต่อเนื่อง (ต่อ)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	1.5 ชม.
14.30-15.05 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 4 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
15.05-15.20 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
15.20-16.50 น.	บทที่ 5 อาหารปรับกรด	ผศ.ดร.สุทัศน์ สุระวัง	1.5 ชม.
16.50-17.25 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 5 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
17.25-17.40 น.	Personal Skill Learning Curve Record	คุณณัฐวรรณ ทรัพย์สิน	15 นาที
17.40-18.10 น.	ติวบทที่ 3-4 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล	1 ชม.
18.10-18.45 น.	สอบซ่อมบทที่ 3-4 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		45 นาที
วันที่ 3: วันที่ 30 พ.ย.65			
08.00-08.15 น.	ลงทะเบียน		15 นาที
08.15-09.45 น.	บทที่ 6 ระบบการผลิตและบรรจุแบบปลอดเชื้อ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ ตั้งดวงดี	1.5 ชม.
09.45-10.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
10.00-10.35 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 6 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
10.35-12.35 น.	บทที่ 7 การศึกษาการกระจายอุณหภูมิในเครื่องฆ่าเชื้อ และการแทรกผ่านความร้อนในอาหาร	คุณณัฐ เกศรินทร์	2 ชม.
12.35-13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		55 นาที
13.30-14.05 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 7 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
14.05-15.35 น.	บทที่ 8 การประเมินกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนกรณีเบี่ยงเบน	คุณณัฐ เกศรินทร์	1.5 ชม.
15.35-15.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		10 นาที
15.45-16.20 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 8 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 20 นาที)		35 นาที
16.20-17.20 น.	บทที่ 9 การจัดการกับบรรจุภัณฑ์อาหารหลังการฆ่าเชื้อ	รศ.ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ	1 ชม.
17.20-17.45 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 9 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 10 นาที)		25 นาที

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร	ระยะเวลา
17.45-18.00 น.	Personal Skill Learning Curve Record	คุณณัฐวรรณ ทรัพย์สิน	15 นาที
18.00-19.00 น.	ติวบทที่ 5-8 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)	ผศ.ดร.สุทัศน์ สุระวัง ผศ.ดร.ชัยรัตน์ ตั้งดวงดี คุณณัฐ เกศรินทร์	1 ชม.
19.00-20.30 น.	สอบซ่อมบทที่ 5-8 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		1.5 ชม.
วันที่ 4: วันที่ 1 ธ.ค.65			
08.15-08.30 น.	ลงทะเบียน		15 นาที
08.30-08.45 น.	ติวบทที่ 9 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)	รศ.ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ	15 นาที
08.45-09.00 น.	สอบซ่อมบทที่ 9 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		15 นาที
09.00-12.30 น.	WORKSHOP: กลุ่ม 1 ศึกษาการกระจายอุณหภูมิในเครื่องฆ่าเชื้อ และการ แทรกผ่านความร้อนในอาหาร (รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.)	คุณณัฐ เกศรินทร์ คุณจักริน ปานอ่อน ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล คุณสุรินทร์พร ศรีไพโรสน์ คุณอนุพันธ์ ปัญญาทอง	3.5 ชม.
	WORKSHOP: กลุ่ม 2 ศึกษาการเขียนรายงานผลการทดสอบการกระจาย อุณหภูมิและการแทรกผ่านความร้อน - Guide to Inspections of Aseptic System - Fluid Flow in a Holding Tube of Aseptic Processing and Thermal Process Calculation (รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.)	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ ตั้งดวงดี ผศ.ดร.ศศิธร ใบผ่อง	3.5 ชม.
12.30-13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		1 ชม.
13.30-17.00 น.	WORKSHOP: กลุ่ม 1 ศึกษาการเขียนรายงานผลการทดสอบการกระจาย อุณหภูมิและการแทรกผ่านความร้อน - Guide to Inspections of Aseptic System - Fluid Flow in a Holding Tube of Aseptic Processing and Thermal Process Calculation (รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๔๕ น.)	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ ตั้งดวงดี ผศ.ดร.ศศิธร ใบผ่อง	3.5 ชม.
	WORKSHOP:	คุณณัฐ เกศรินทร์ คุณจักริน ปานอ่อน	3.5 ชม.

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร	ระยะเวลา
	กลุ่ม 2 ศึกษาการกระจายอุณหภูมิในเครื่องฆ่าเชื้อ และการแทรกผ่านความร้อนในอาหาร (รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๔๕ น.)	ผศ.ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล คุณสุรินทร์พร ศรีไพโรสนธ์ คุณอนุพันธ์ ปัญญาทอง	
17.00-17.30 น.	สรุป ผลการศึกษาการกระจายอุณหภูมิในเครื่องฆ่าเชื้อ และการแทรกผ่านความร้อนในอาหาร	คณะวิทยากร	30 นาที
17.30-17.45 น.	Personal Skill Learning Curve Record	คุณณัฐวรรณ ทรัพย์สิน	15 นาที
วันที่ 5: วันที่ 2 ธ.ค.65			
08.00-08.15 น.	ลงทะเบียน		15 นาที
08.15-10.15 น.	บทที่ 10 บรรจุภัณฑ์สำหรับอาหารในภาชนะปิดสนิท	รศ.ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ	2 ชม.
10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
10.30-11.10 น.	สอบวัดความรู้: บทที่ 10 (ทบทวน 10 นาที + สอบ 25 นาที)		40 นาที
11.10-12.10 น.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภญ.นฤมล ชันดีกุล	1 ชม.
12.10-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		1 ชม.
13.00-14.00 น.	CASE STUDY: ข้อกำหนดมาตรฐาน HACCP/GHP และมาตรฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด	คุณสมาน หมั่นอภัย	1 ชม.
14.00-15.00 น.	CASE STUDY: GMP อย. กับกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด	คุณสมาน หมั่นอภัย	1 ชม.
15.00-15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง		15 นาที
15.15-16.15 น.	- Personal Skill Learning Curve Record - Post-Embedded Skill - Feedback & Wrap up	ผศ.ดร.ศศิธร ใบผ่อง คุณณัฐวรรณ ทรัพย์สิน	1 ชม.
16.15-16.45 น.	พิธีมอบใบประกาศนียบัตร (สำหรับผู้ที่ไม่ต้องสอบซ่อม)		30 นาที
16.45-17.00 น.	ติวบทที่ 10 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		15 นาที
17.00-17.30 น.	สอบซ่อมบทที่ 10 (สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อม)		30 นาที

หมายเหตุ: - กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- สำหรับผู้ที่ต้องสอบซ่อมหลังพิธีแจกประกาศนียบัตร ศูนย์ฯ จะส่งประกาศนียบัตรไปให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่ได้รับแจ้งไว้

เอกสารหมายเลข 3



ที่ อว.๘๓๙๓(๒๐)/๑๒๕

คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๕๕ ม.๒ ต.แม่เหียะ อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะวิทยากรภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการยื่นขอขึ้นทะเบียนหลักสูตรและหน่วยฝึกอบรม ตามขอข่ายการฝึกอบรมในหลักสูตร ผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด (Process Authority) ต่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีและความรู้ในหลักสูตรดังกล่าวให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่ภาคเหนือ โดยได้กำหนดการจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๕ ในระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน-๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงใคร่ขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพาพร อยู่วิทยา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยรัตน์ ตั้งดวงดี ร่วมเป็นวิทยากรในส่วนของภาคบรรยายและภาคปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารกำหนดการที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของวิทยากรตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอความกรุณาแจ้งให้คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม สุจินดา ศรีวิวัฒนะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒนะ)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์
โทรศัพท์ /โทรสาร (๐๕๓) ๙๔๘๒๘๐

เอกสารหมายเลข 4

แบบฟอร์มประเมินผลความพึงพอใจโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

วัน/เดือน/ปี

ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	
อายุ	<input type="checkbox"/> ไม่เกิน 20 ปี	<input type="checkbox"/> 21-30 ปี	<input type="checkbox"/> 31-40 ปี
	<input type="checkbox"/> 41-50 ปี	<input type="checkbox"/> 51-60 ปี	<input type="checkbox"/> 61 ปี ขึ้นไป
ระดับการศึกษา	<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนต้น/ปวช.	
	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวส.	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา/ปวท.	
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	
	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....	
อาชีพ	<input type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา	<input type="checkbox"/> รับราชการ/พนักงานของรัฐ	
	<input type="checkbox"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/> พนักงานบริษัทเอกชน	
	<input type="checkbox"/> อาชีพอิสระ/ค้าขาย	<input type="checkbox"/> เกษตรกร	
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....		

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ก่อนการอบรม ท่านมีทักษะ/ความรู้ ในหัวข้อที่อบรมมากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
1. การต้อนรับและการลงทะเบียน					
- การอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน					
- เอกสารประกอบการอบรม					

ความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
2. ด้านรูปแบบการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา และกิจกรรม					
- ความเหมาะสมของหัวข้ออบรม					
- ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดอบรม					
- การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอบรมแสดงความคิดเห็นและทำกิจกรรม					
3. ด้านวิทยากร					
- ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
- การทำกิจกรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม					
- การใช้สื่อประกอบการบรรยาย					
- การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
4. ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก					
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม					
- ความสะดวกในการเดินทางมาสถานที่จัดอบรม					
- ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ อาทิ เครื่องฉายภาพ (LCD) จอมอนิเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ					
- ความเหมาะสม และคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม					
5. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
- ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Staff)					
- ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่					
- ความสามารถ ความรวดเร็ว และความถูกต้องในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
6. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
- ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศหรือแจ้งข้อมูล					
- ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน					
- ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม					
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม					
7. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ					
- ได้รับความรู้/ประโยชน์ตรงตามความต้องการ					
- ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการให้บริการ					

ความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
- ความรู้ในหัวข้อที่จัดอบรม หลัง การเข้าร่วมกิจกรรม					
8. ความพึงพอใจโดยรวมของท่านต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้					
9. หลังจาก การอบรมในครั้งนี้ท่านมีแผนการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน/การทำงานในระดับใด					

10. ข้อเสนอแนะต่อการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้

- จุดเด่น/ สิ่งประทับใจ

.....

.....

- สิ่งที่ต้องปรับปรุง

.....

.....

- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

11. ท่านเห็นว่าควรมีการจัดโครงการ/ กิจกรรม ในครั้งนี้ต่อไปหรือไม่

 ควร

 ไม่ควร

12. หัวข้อโครงการ/ กิจกรรม ที่อยากให้อีกครั้งต่อไป

.....

.....

13. ท่านรับทราบข้อมูลข่าวสารการจัดอบรมจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

 Facebook ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

 LINE Officials ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

 LINE group

 สื่อ social online อื่น โปรดระบุ.....

 อื่นๆ โปรดระบุ.....

** ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม และโปรดส่งคืนที่ได้ลงทะเบียน **

เอกสารหมายเลข 5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร.๔๘๒๘๐

ที่ อว.๘๓๙๓(๒๐.๘)/๔๑๒

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราที่สูงกว่ากำหนด

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ร่วมกับอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด รุ่นที่ ๕ (Process Authority)” ในระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๗.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ อุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ให้กับผู้ประกอบการในด้านอุตสาหกรรมอาหารที่ผ่านการคัดเลือกจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓๐ คน ซึ่งการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงินจำนวน ๕๑๑,๒๐๐ บาท (ห้าแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจากการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เป็นการฝึกอบรมขั้นสูงทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Skill up) ที่เป็นผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับวิทยากรในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ในอัตราที่สูงกว่ากำหนด โดยขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ภาคบรรยาย ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ภาคปฏิบัติการ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งอัตราดังกล่าวเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๕๖ (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม นิรมล อุตมอ่าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรมล อุตมอ่าง)
รองคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โทรศัพท 48209

ที่ อว 8393 (20.2.2)/-

วันที่ 22 มกราคม 2569

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อมัจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว 8393 (20.8)/45 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อวัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500 บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่มและเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์” โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณสนับสนุนจากโรงเรียนพะยาพิทยาคม นั้น

หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วงานบริหารงานวิจัยฯ แล้ว ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 22

กฎ/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

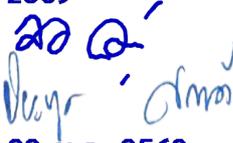
บันทึกเสนอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติรายงานขอซื้อข้อมัจ้างดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวกัญญา กัญญา)
เจ้าหน้าที่

22/มกราคม/2569


22 ม.ค. 2569


22 ม.ค. 2569

คำสั่งการผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ และอนุมัติตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.พิสิฐ ศรีสุริยจันทร์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๘๐

ที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๘)/๔๕

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานขอซื้อขอยืม

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มีความประสงค์ที่จะขอซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม และเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และคณะครู โรงเรียนพะเยาพิทยาคม โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณสนับสนุนจากโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - เพื่อใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม และเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
 - รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 -
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้างในครั้งนี้อย่างไร
 - จำนวนเงิน ๙,๕๐๐.- บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (วัน)
 - ๓๐ วัน
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนี้
 - วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา)
๘. ขอแต่งตั้ง นางสาวปณิชา สีตาบุตร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (เกิน ๑ แสนบาทแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอยืมดังกล่าวข้างต้น

นางนงนุช ทองอ่อน

(นางนงนุช ทองอ่อน)

นักบริหารงานทั่วไป มุทิทา

เอกสารแนบรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	รายการที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)	ราคาโดยประมาณ	
		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	ค่าวัสดุสำหรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการ ประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม และเรียนรู้โลก บรรจุภัณฑ์ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และคณะครู โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ประกอบไปด้วย วัสดุสำนักงาน วัสดุ วิทยาศาสตร์ วัสดุอุปกรณ์บริโภค วัสดุเชื้อเพลิง เป็นต้น	๙,๕๐๐	๙,๕๐๐
รวม (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)			๙,๕๐๐

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ
จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

นางนงนุช ทองอ่อน
(นางนงนุช ทองอ่อน)
ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ 48209

ที่ อว 8393 (20.2.2)/-

วันที่ 22 มกราคม 2569

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว 8393 (20.8)/45 ลงวันที่ 22 มกราคม 2569 งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อวัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500 บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในงานฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่มและเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์” โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณสนับสนุนจากโรงเรียนพะเยาพิทยาคม นั้น

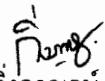
หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วงานบริหารงานวิจัยฯ แล้ว ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 22

กฎ/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

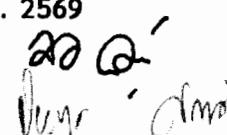
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

บันทึกเสนอ

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

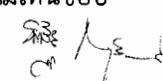

(นางสาวกังกกาญจน์ กล้วยบุญ)
เจ้าหน้าที่
22/มกราคม/2569


22 ม.ค. 2569


22 ม.ค. 2569

คำสั่งการผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เห็นชอบ และอนุมัติตามเสนอ
- ไม่เห็นชอบ


(รองศาสตราจารย์ ดร.พิสิฐ ศรีสุริยจันทร์)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๘๐

ที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๘)/๗๔

วันที่ 27 ม.ค. 2569

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๘)/๔๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ได้อนุมัติให้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ในวงเงิน ๙,๕๐๐ บาท ความทราบแล้วนั้น

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๗ รายการ รวมเป็นเงิน ๙,๕๐๐ บาท ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	CA Yeast Malt 1 ขวด	ร้านวิชาลัย	2,461.00	2,461.00
2	กระดาษทิชชูหนา 4 ชั้น	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	100.00	100.00
3	แอปเปิ้ลไซเดอร์ 1000 มล.	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	207.00	207.00
4	น้ำแอปเปิ้ล 1000 มล.	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	207.00	207.00
5	น้ำผึ้งดอกไม้ป่า	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	185.00	185.00
6	กระดาษทิชชูหนา 4 ชั้น	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	77.00	77.00
7	ขนมปังดอกไม้อ 1 ปีป	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	140.00	140.00
8	แครกเกอร์เค็ม 1 ห่อ	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	164.00	164.00
9	เยลลี่แซนวิช 2 ห่อ	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	138.00	138.00
10	เยลลี่โรล 1 ห่อ	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	69.00	69.00
11	เยลลี่โลกทะเล 1 ห่อ	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	82.00	82.00
12	น้ำตาลทรายขาวบริสุทธิ์ 3 กก.	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	90.00	90.00
13	น้ำตาลทรายขาว 1 กก.	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	30.00	30.00
14	น้ำแอปเปิ้ล 1000 มล.	บจก.หยกอินเตอร์เทรด	800.00	800.00
15	โรลเลอร์स्टันตำรับ	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	46.50	46.50
16	ยูปี้กัมมีแฟนซี	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	32.00	32.00
17	ปาปริก้ามันฝรั่งทอดกรอบ	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	50.00	50.00
18	โปเต มันฝรั่งกรอบ	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	50.00	50.00
19	น้ำส้ม 6 ขวด	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	12.00	12.00
20	น้ำองุ่น 6 ขวด	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	12.00	12.00
21	น้ำลิ้นจี่ 6 ขวด	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	12.00	12.00
22	กาโตะน้ำส้ม	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	44.00	44.00
23	กาโตะน้ำองุ่น	บจก.ซีพีแ็กซ์ตรา	44.00	44.00

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
24	กาโตะน้ำล้นจี	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	44.00	44.00
25	กาโตะน้ำสตอเบอร์รี่	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	44.00	44.00
26	เทสโต้แผ่นหยัก	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	48.00	48.00
27	เลย์ร็อค	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	51.00	51.00
28	โค้กแคน	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	237.00	237.00
29	จูปาจูป	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	117.00	117.00
30	เลย์คลาสสิกเมียงคำ	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	51.00	51.00
31	ซี-วิท รสทับทิม	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	133.00	133.00
32	ออราโน่แร้	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	99.00	99.00
33	คริสตัลน้ำดื่ม	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	47.00	47.00
34	โลซานเวเฟอร์	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	69.00	69.00
35	โลซานเวเฟอร์โกโก้	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	69.00	69.00
36	มินิจักรสับประด	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	90.00	90.00
37	กาโตะน้ำแมลอน	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	44.00	44.00
38	คุกกี้ไส้ครีมกาแฟ	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	99.00	99.00
39	โค้ก 250 มล.	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	148.00	148.00
40	น้ำทิพย์น้ำดื่ม	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	46.00	46.00
41	โค้ก 295 มล.	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	244.00	244.00
42	เลย์สแต๊กกุ้งมังกร	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	99.00	99.00
43	ยูบิกัมมีแพงส์	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	32.00	32.00
44	เซฟแพ็คกระดาษเช็ดหน้า	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	178.00	178.00
45	ยูบิกัมมีพรายส์	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	42.00	42.00
46	เจลเชียวี่กลืนสตอเบอร์รี่	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	47.00	47.00
47	เจลเชียวี่กลืนองุ่น	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	47.00	47.00
48	โรลเลอร์สเอ็กซ์ตราบาบีคิว	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	46.50	46.50
49	ลูกอมเครอนซินจิง	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	165.00	165.00
50	ซีวิทรสเสาวรส	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	133.00	133.00
51	เจลเลย์ลี่แบล็คเคอร์แรนท์	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	47.00	47.00
52	มาลีเงาะในน้ำเชื่อม	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	155.00	155.00
	ส่วนลด	บจก.ซีพีแอนด์ซีที	- 17.00	- 17.00
53	ถุง 4x6 400 ใบ	ร้านสยามแพ็ค	500.00	500.00
54	ถุง 4x6 200 ใบ	ร้านสยามแพ็ค	250.00	250.00
55	ถุงยูนิตตราบุญแฉ 6x9	ร้านทองดีเครื่องครัว	135.00	135.00
56	ถุงยูนิตตราบุญแฉ 6x10	ร้านทองดีเครื่องครัว	90.00	90.00
57	ถุงยูนิตตราบุญแฉ 4x6	ร้านทองดีเครื่องครัว	45.00	45.00
58	ถุงยูนิตตราบุญแฉ 8x12	ร้านทองดีเครื่องครัว	135.00	135.00

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
59	ถุงยูนิตรากลูญแจ 4x7	ร้านทองดีเครื่องครัว	45.00	45.00
60	ถุงซิปล็อค 10x13	ร้านทองดีเครื่องครัว	60.00	60.00
61	ถุงซิปล็อค 12x17	ร้านทองดีเครื่องครัว	60.00	60.00
62	ถุงซิปล็อค 15x23	ร้านทองดีเครื่องครัว	60.00	60.00
63	ถุงซิปล็อค 5x8	ร้านทองดีเครื่องครัว	80.00	80.00
64	ทิชชู mild แพ็ค 5 ห่อ	ร้านทองดีเครื่องครัว	175.00	175.00
65	ทิชชูเปียก	ร้านทองดีเครื่องครัว	120.00	120.00
66	กระชอนพลาสติก	ร้านทองดีเครื่องครัว	25.00	25.00
67	ปากกาเมจิก 3 แท่ง	ร้านทองดีเครื่องครัว	30.00	30.00
รวมเป็นเงิน (บาท)				9,517.00

หมายเหตุ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากใบเสร็จร้านทองดีเครื่องครัว เป็นเงิน ๑,๐๔๓ บาท (หนึ่งพันสี่สิบสามบาทถ้วน)

โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นางงนุช ทองอ่อน
(นางงนุช ทองอ่อน)
นักบริหารงานทั่วไป

๒/๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร. 48280

ที่ อว.8393(20.8)/733

วันที่ 23 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการประจำปี 2569

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... รองศาสตราจารย์ ดร.นิรมล อุดมอ่าง..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน โครงการเลข P6900002 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร

แหล่งเงินทุน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560, ข้อ 79 วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ เงินยืมทรองจ่ายของโครงการ ตามรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

งบดำเนินงาน/ค่าวัสดุ				446.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				446.00
การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค	0.00	ส่งใช้เงินยืมสัญญา	CN690010	446.00
สถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการ ในปัจจุบัน		งบประมาณคงเหลือ	เบิกจ่ายครั้งนี้	คงเหลือ(สุทธิ)
		76,125.11	446.00	75,679.11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอแต่งตั้งกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

1 นางสาวปณิชา สีตบุตร

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรมล อุดมอ่าง)

หัวหน้าโครงการ/ผู้ขออนุมัติ

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการดังกล่าวข้างต้น

(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

หจก. สิริวงค์พาณิชย์ (สำนักงานใหญ่)
Siriwong Commercial Ltd. Part

102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0503543003475 สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สำนักงานใหญ่ สาขา.....

581/7 ม.3 ต.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่ 50200 Tel.053-223904 Fax.053-223903	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด	Inv. No. : OCTM681200085 Date : 08/12/2568 Time : 17:10:37 Page : 1 / 1
--	--	---

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423179 / สำนักงานใหญ่ Customer No. : a596 Customer Name : คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง เชียงใหม่ 50100 Tel.053948206	Term of payment เงื่อนไขการชำระเงิน : Reference No. เลขที่อ้างอิง : Due Date วันครบกำหนดชำระ : Salesman Code รหัสพนักงานขาย : kanoon
--	---

Item ลำดับ	Article Number รหัสสินค้า	Article Description รายการ	Qty จำนวน	Unit หน่วย	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	9556089001908	ปากกา SUPER SMOOTH CX 0.5 นง. FABER	2.00	ด้าม	13.00		26.00
2	9556089001892	ปากกา SUPER SMOOTH CX 0.5 แดง. FABER	1.00	ด้าม	13.00		13.00
3	8856602012376	สติ๊กเกอร์ข้อความใหญ่ กรุนาถตรงเท่า 13 สีทอง	1.00	อัน	43.00		43.00
4	8856602012512	สติ๊กเกอร์ข้อความใหญ่ กรุนาถย่ำทั้งผ้าอนามัย 20-สีทอง	2.00	ชิ้น	36.00		72.00
5	8859221708439	ANITECH MOUSE A545 BLACK	1.00	อัน	123.00		123.00
6	8859221716878	Mouse (silent click) W224 BK Anitech	1.00	อัน	169.00		169.00

ตรวจสอบพัสดุได้ตรงรับ.....
 ส่งของ..... 681200085 ใ้ถูกต้องแล้ว
 วันที่..... 8 / 12 / 68 ผู้ตรวจรับ.....
 (.....)
 วันที่..... 8 / 12 / 68

ชำระเงินตรงแล้ว
 ผู้จ่าย นาย kanoon
 8 / 12 / 68

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญที่ถูกต้อง
 นาย kanoon
 (นางนงนุช ทองอ่อน)
 นักบริหารงานทั่วไป

ได้รับสินค้าดังรายการข้างบนนี้เรียบร้อยแล้ว Received the above mentioned goods in good order and condition. การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured	รวมเงิน Sub Total	446.00
	หักส่วนลดพิเศษ Less Cash Disc	0.00
	ยอดสุทธิ Grand Total	446.00
	มูลค่าสินค้า Total	416.82
(สริ้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Total VAT	29.18

		ในนาม หจก. สิริวงค์พาณิชย์ (สำนักงานใหญ่) For Siriwong Commercial Ltd. Part  SIRIWONG หจก. สิริวงค์พาณิชย์
ผู้รับสินค้า Receiver	ผู้ส่งสินค้า Deliverer	ผู้รับเงิน Collector
วันที่รับ Received Date		ผู้อนุมัติ Authorized



บันทึกข้อความ

คณะอุตสาหกรรมศึกษาศาสตร์
หน่วยพัสดุ
รับที่.....101
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๘๐
 ที่ อว 8393 (20.8)/692 วันที่ 8 ธันวาคม 2568
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามหนังสือที่ อว 8393(20.8)/479 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2568 ได้อนุมัติให้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ในวงเงิน 40,000 บาท ความทราบแล้วนั้น

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 6 รายการ รวมเป็นเงิน 446 บาท ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	ปากกา 2 ด้าม	หจก.ศิริวงศ์พานิช	26.00	26.00
2	ปากกา 1 ด้าม	หจก.ศิริวงศ์พานิช	13.00	13.00
3	สติ๊กเกอร์ข้อความ 1 อัน	หจก.ศิริวงศ์พานิช	43.00	43.00
4	สติ๊กเกอร์ข้อความ 2 อัน	หจก.ศิริวงศ์พานิช	72.00	72.00
5	Anitech Mouse 1 อัน	หจก.ศิริวงศ์พานิช	123.00	123.00
6	Mouse W224 BK 1 อัน	หจก.ศิริวงศ์พานิช	169.00	169.00
รวมเป็นเงิน (บาท)				446.00

โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นางนงนุช ทองอ่อน
 (นางนงนุช ทองอ่อน)
 นักบริหารงานทั่วไป

หอก. สิริวงศ์พานิช (สำนักงานใหญ่)
Siriwong Commercial Ltd. Part

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0503543003475 สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สำนักงานใหญ่ สาขา.....

581/7 ม.3 ต.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่ 50200
Tel.053-223904 Fax.053-223903

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
เอกสารออกเป็นชุด

Inv. No. : OCTM681200085
Date : 08/12/2568
Time : 17:10:37 Page : 1 / 1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423179 / สำนักงานใหญ่

Customer No. : a596

Customer Name : คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง
เชียงใหม่ 50100
Tel.053948206

Term of payment เงื่อนไขการชำระเงิน :

Reference No. เลขที่อ้างอิง :

Due Date วันครบกำหนดชำระ :

Salesman Code รหัสพนักงานขาย : kanoon

Item ลำดับ	Article Number รหัสสินค้า	Article Description รายการ	Qty จำนวน	Unit หน่วย	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	9556089001908	ปากกา SUPER SMOOTH CX 0.5 นง. FABER	2.00	ด้าม	13.00		26.00
2	9556089001892	ปากกา SUPER SMOOTH CX 0.5 แดง. FABER	1.00	ด้าม	13.00		13.00
3	8856602012376	สติ๊กเกอร์ข้อความใหญ่ กรุณาถอดรองเท้า 13 สีทอง	1.00	อัน	43.00		43.00
4	8856602012512	สติ๊กเกอร์ข้อความใหญ่ กรุณาอย่าทิ้งผ้าอนามัย 20-	สีทอง 2.00	ชิ้น	36.00		72.00
5	8859221708439	ANITECH MOUSE A545 BLACK	1.00	อัน	123.00		123.00
6	8859221716878	Mouse (silent click) W224 BK Anitech	1.00	อัน	169.00		169.00

ได้รับสินค้าดังรายการข้างบนนี้เรียบร้อยแล้ว

Received the above mentioned goods in good order and condition.

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured

รวมเงิน	Sub Total	446.00
หักส่วนลดพิเศษ	Less Cash Disc	0.00
ยอดสุทธิ	Grand Total	446.00
มูลค่าสินค้า	Total	416.82
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	Total VAT	29.18

(สั้ร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน)

ในนาม หอก. สิริวงศ์พานิช (สำนักงานใหญ่)
For Siriwong Commercial Ltd. Part

SIRIWONG

ผู้อำนวยการส่วนขาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๘๐

ที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๘)/๔๗๙

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อขोज้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มีความประสงค์ที่จะขอจัดซื้อขोज้าง (วัสดุสำหรับการฝึกอบรม) จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๕๓,๔๕๐.- บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณสนับสนุนการจัดโครงการดังกล่าว

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อขोज้าง
 - เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อขोज้างแล้วแต่กรณี
 - รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อขोज้าง
 -
๔. วงเงินที่จะซื้อขोज้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อขोज้างในครั้งนี้
 - จำนวนเงิน ๕๓,๔๕๐.- บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (วัน)
 - ๑๒๐ วัน
๖. วิธีที่จะซื้อขोज้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อขोज้าง โดยวิธีนี้
 - วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา)
๘. ขอแต่งตั้ง นางสาวปณิชา สีดาบุตร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (เกิน ๑ แสนบาทแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ ขोज้างดังกล่าวข้างต้น

นางนงนุช ทองอ่อน

(นางนงนุช ทองอ่อน)
นักบริหารงานทั่วไป

มุกิตา

เอกสารแนบรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	รายการที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)	ราคาโดยประมาณ	
		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	ค่าวัสดุสำหรับการจัดโครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้น เพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุอุปโภคบริโภค วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุเชื้อเพลิง เป็นต้น	๕๓,๔๕๐	๕๓,๔๕๐
รวม (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			๕๓,๔๕๐

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

นางนงนุช ทองอ่อน
(นางนงนุช ทองอ่อน)
ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๐๙

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๐.๒)/- วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๓(๒๐.๘)/๔๗๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ งานบริหารงานวิจัยฯ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้น เป็นจำนวนเงิน ๕๓,๔๕๐.- บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร ในระหว่างวันที่ ๑๓ สิงหาคม -๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว งานบริหารงานวิจัยฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขอ ๒๒

กฎ/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

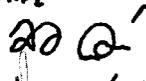
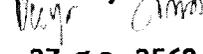
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

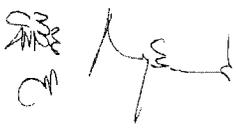
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวเบญจพรรณ อุ่นจันตา)
เจ้าหน้าที่
26 ส.ค. 2568 

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

- อนุมัติตามเสนอ
 ไม่อนุมัติ



27 ส.ค. 2568


(รองศาสตราจารย์ ดร.พิสิฐ ศรีสุริยจันทร์)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารหมายเลข 10

คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ”

วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566

ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ

รองคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณะวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน

ตามท้องถื่นการอนามัยโลกได้ให้ความหมายของผู้สูงอายุว่า หมายถึงบุคคลที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งเมื่อเข้าสู่วัยสูงอายุ ร่างกายจะมีการเปลี่ยนแปลงหลายประการ เช่น ปริมาณและมวลกล้ามเนื้อที่ลดลง ส่งผลให้ความต้องการพลังงานลดลงเมื่อเทียบกับวัยผู้ใหญ่ อย่างไรก็ตาม ความต้องการสารอาหารที่สำคัญอื่น ๆ เช่น โปรตีน วิตามิน และเกลือแร่ ยังคงมีความจำเป็นต่อร่างกาย ดังนั้น การบริโภคอาหารของผู้สูงอายุจึงควรคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ โดยแม้จะได้รับพลังงานลดลง แต่ยังคงต้องได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน ได้แก่ โปรตีน คาร์โบไฮเดรต ใยอาหาร วิตามิน และเกลือแร่ อาหารที่เหมาะสมควรเป็นอาหารที่ย่อยง่าย เคี้ยวง่าย เช่น เนื้อปลา เนื้อไก่ หรือเนื้อสัตว์ที่ปรุงให้นุ่ม รวมทั้งผักและผลไม้ที่มีเนื้อนุ่ม หรือผ่านการปรุงสุก ตลอดจนอาหารประเภทข้าว แป้ง และผลิตภัณฑ์จากธัญพืชในปริมาณที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผู้สูงอายุควรได้รับน้ำดื่มอย่างเพียงพอ ประมาณวันละ 6-8 แก้ว เพื่อช่วยให้ร่างกายทำงานได้อย่างสมดุล

จากความสำคัญดังกล่าว คณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงได้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” ขึ้น โดยการฝึกอบรมในครั้งนี้จัดขึ้นเป็น รุ่นที่ 2 เนื่องจากได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากผู้เข้าร่วมในครั้งที่ผ่านมา และมีแผนที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี การจัดอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป ได้รับความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเลือกและการจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปรุงอาหารให้มีความหลากหลาย มีคุณค่าทางโภชนาการ และปลอดภัยต่อสุขภาพ อันจะนำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” อย่างเป็นทางการ และในนามของคณะผู้จัดโครงการ ขออำนวยการให้การฝึกอบรมในครั้งนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ขอขอบคุณทุกท่าน

สวัสดีค่ะ

คำกล่าวปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ”

วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566

ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ รองคณบดีคณะ

อุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณะวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน

ตลอดระยะเวลาของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” ในวันนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านได้ร่วมกันเรียนรู้ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักโภชนาการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ ตลอดจนแนวทางการคัดเลือกวัตถุดิบ การปรุงประกอบอาหาร และการดัดแปลงเมนูอาหารให้มีความเหมาะสมกับสภาพร่างกายและความต้องการทางโภชนาการของผู้สูงอายุ

การจัดฝึกอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยผู้สูงอายุ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ รวมถึงผู้ที่สนใจทั่วไป ได้รับความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดอาหารสำหรับผู้สูงอายุ อันจะนำไปสู่การส่งเสริมสุขภาพที่ดี ลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค และช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพและมีความสุขมากยิ่งขึ้น ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้และประสบการณ์ที่ทุกท่านได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน รวมถึงนำไปถ่ายทอดและขยายผลสู่ครอบครัว ชุมชน และสังคม เพื่อร่วมกันส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสมต่อสุขภาพ และปลอดภัยต่อร่างกาย

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอขอบคุณคณะวิทยากรทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลาและถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านที่ให้ความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้เป็นอย่างดี ตลอดจนคณะผู้จัดงานและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ที่ได้ร่วมกันดำเนินการจัดโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ท้ายที่สุดนี้ ในนามของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสได้ต้อนรับทุกท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” ไว้เพียงเท่านี้

ขอขอบพระคุณทุกท่าน

สวัสดีค่ะ

เอกสารหมายเลข 11

คำกล่าวรายงานการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ”

วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566

ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ

รองคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าในนามของคณะทำงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ขอนำเรียนรายงานการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” ดังนี้

องค์การอนามัยโลกได้ให้ความหมายของผู้สูงอายุว่า หมายถึงบุคคลที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งผู้สูงอายุมีความต้องการพลังงานลดลงจากวัยผู้ใหญ่ เนื่องจากปริมาณและมวลกล้ามเนื้อที่ลดลง รวมทั้งอัตราการเผาผลาญพลังงานในร่างกายที่ลดลงตามอายุที่เพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตาม ความต้องการสารอาหารอื่น ๆ เช่น โปรตีน วิตามิน และเกลือแร่ ยังคงมีความสำคัญต่อร่างกาย ดังนั้น การบริโภคอาหารของผู้สูงอายุจึงควรคำนึงถึงคุณภาพของอาหาร โดยให้พลังงานในปริมาณที่เหมาะสม แต่ยังคงได้รับสารอาหารครบถ้วน ได้แก่ โปรตีน คาร์โบไฮเดรต ใยอาหาร วิตามิน และเกลือแร่ รวมทั้งควรเลือกอาหารที่มีเนื้อสัมผัสนุ่ม เคี้ยวและกลืนได้ง่าย เช่น เนื้อปลา เนื้อไก่ ผักและผลไม้ที่ปรุงสุกหรือมีความนุ่ม และควรได้รับน้ำอย่างเพียงพอในแต่ละวัน

จากความสำคัญดังกล่าว คณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงเห็นควรจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” ขึ้น โดยการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้จัดขึ้นเป็น รุ่นที่ 2 เนื่องจากได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งที่ผ่านมา และมีแผนที่จะจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี การจัดฝึกอบรมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ และผู้ที่สนใจทั่วไป ได้รับความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเลือกและปรุงอาหารที่เหมาะสม มีคุณค่าทางโภชนาการ และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ รองคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ให้เกียรติกล่าวเปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “อาหารสำหรับผู้สูงอายุ” และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

เรียนเชิญค่ะ/ขอบคุณค่ะ

แบบรายงานการจัดฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาทักษะแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรม เกษตรและอาหาร (Food Skill 360 : ยกระดับทักษะสู่อุตสาหกรรมอาหารยุคใหม่)	
2. สถานที่จัด	โรงแรมแคนธารีฮิลล์ และคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	
3. วันเวลาที่จัด	วันที่ 10-14 พฤศจิกายน 2568	
4. จำนวนผู้เข้าร่วม	32 คน	
5. รายรับ :	5.1 งบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ	390,000.00 <hr/> 390,000.00
6. รายจ่าย	6.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
	6.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	41,100.00
	6.1.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	6.1.3 ค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	100,700.00
	6.1.4 ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา)	3,000.00
	6.1.5 ค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)	30,600.00
	6.1.6 ค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง)	4,996.00
	6.1.6 ค่าวัสดุ	80,445.89
	6.1.7 ค่าสาธารณูปโภค	-
	6.1.8 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-
	รวมค่าใช้จ่าย	<hr/> 260,841.89
	คงเหลือ	129,158.11
7. นำส่ง มช. ร้อยละ 10 ของเงินคงเหลือ		12,915.81
คงเหลือนำส่งเป็นเงินรายได้คณะอุตสาหกรรมเกษตร		<hr/> 116,242.30

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรมล อุดมอ่าง)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงาน

วันที่.....

เอกสารหมายเลข 13

ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม
และเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

วันที่ 29-30 มกราคม 2569

ณ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 21 ชุด

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	6	28.6
	หญิง	15	71.4
2. อายุ	ไม่เกิน 20 ปี	21	100
	21-30 ปี		
	31 - 40 ปี		
	41 - 50 ปี		
	51 - 60 ปี		
	61 ปีขึ้นไป		
3. การศึกษา	ประถมศึกษา	21	100
	มัธยมศึกษาตอนต้น/ปวช.		
	มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวส.		
	อนุปริญญา/ปวท.		
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		
	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		
อื่นๆ			
4. อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	นักเรียน/นักศึกษา	21	100
	รับราชการ/พนักงานของรัฐ		
	พนักงานรัฐวิสาหกิจ		
	พนักงานบริษัทเอกชน		
	อาชีพอิสระ/ค้าขาย		
	เกษตรกร		
	อื่นๆ		

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจในกระบวนการบริการ

หัวข้อประเมิน	จำนวนในแต่ละระดับความพึงพอใจ (สัดส่วนร้อยละ)					ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ (ระดับ)
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. การต้อนรับและการลงทะเบียน						
- การอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน	12 (57.1)	8 (38.1)	1 (4.8)			4.52 (มากที่สุด)
- เอกสารประกอบการอบรม	10 (47.6)	5 (23.8)	6 (28.6)			4.19 (มาก)
2. ด้านรูปแบบการจัดอบรม						
- ความเหมาะสมของหัวข้อการอบรม	14 (66.7)	6 (28.6)	1 (4.8)			4.62 (มากที่สุด)
- ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดอบรม	13 (61.9)	5 (23.8)	3 (14.3)			4.48 (มากที่สุด)
- การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอบรมแสดงความคิดเห็นและทำกิจกรรม	14 (66.7)	7 (33.3)				4.67 (มากที่สุด)
3. ด้านวิทยากร						
- ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	15 (71.4)	6 (28.6)				4.71 (มากที่สุด)
- การทำกิจกรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อการสอน	15 (71.4)	5 (23.8)	1 (4.8)			4.67 (มากที่สุด)
- การใช้สื่อประกอบการบรรยาย	12 (57.1)	6 (28.6)	3 (14.3)			4.43 (มากที่สุด)
- การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	14 (66.7)	5 (23.8)	2 (9.5)			4.57 (มากที่สุด)
4. ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก						
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	15 (71.4)	5 (23.8)	1 (4.8)			4.67 (มากที่สุด)
- ความสะดวกในการเดินทางมาสถานที่จัดอบรม	12 (57.1)	5 (23.8)	4 (19.0)			4.38 (มากที่สุด)
- ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (LCD) ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ	14 (66.7)	6 (28.6)	1 (4.8)			4.62 (มากที่สุด)
- ความเหมาะสมและคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม	16 (76.2)	5 (23.8)	2 (9.5)			4.67 (มากที่สุด)
5. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ						
- ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Staff)	15 (71.4)	3 (14.3)	1 (4.8)			4.67 (มากที่สุด)

หัวข้อประเมิน	จำนวนในแต่ละระดับความพึงพอใจ (สัดส่วนร้อยละ)					ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ (ระดับ)
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
- ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่	13 (61.9)	8 (38.1)				4.62 (มากที่สุด)
- ความสามารถ ความรวดเร็ว และความถูกต้องในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	15 (71.4)	5 (23.8)	1 (4.8)			4.67 (มากที่สุด)
6. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
- ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ หรือแจ้งข้อมูล	12 (57.1)	8 (38.1)	1 (4.8)			4.52 (มากที่สุด)
- ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	12 (57.1)	6 (28.6)	3 (14.3)			4.43 (มากที่สุด)
- ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม	14 (66.7)	6 (28.6)	1 (4.8)			4.62 (มากที่สุด)
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	14 (66.7)	7 (33.3)				4.67 (มากที่สุด)
7. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ						
- ได้รับความรู้/ ประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	16 (76.2)	4 (19.0)	1 (4.8)			4.71 (มากที่สุด)
- ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการให้บริการ	16 (76.2)	4 (19.0)	1 (4.8)			4.71 (มากที่สุด)
- ความรู้ในหัวข้อที่จัดอบรม <u>ก่อน</u> เข้าร่วม			12 (57.1)	9 (42.9)		2.57 (น้อยที่สุด)
- ความรู้ในหัวข้อที่จัดอบรม <u>หลัง</u> เข้าร่วม	12 (57.1)	8 (38.1)	1 (4.8)			4.52 (มากที่สุด)
8. ความพึงพอใจโดยรวมของท่านต่อการจัดกิจกรรมครั้งนี้	15 (71.4)	5 (23.8)	1 (4.8)			4.67 (มากที่สุด)
9. หลังจาก การอบรมในครั้งนี้ท่านมีแผนการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน/การทำงานในระดับใด	10 (47.6)	11 (52.4)				4.48 (มากที่สุด)

ส่วนที่ 3: ผลการดำเนินงานของโครงการ

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ความพึงพอใจ (ร้อยละ)
1. การต้อนรับและการลงทะเบียน		
- การอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน	4.52	90.48
- เอกสารประกอบการหลักสูตร	4.19	83.81
2. ด้านรูปแบบการจัดอบรม		
- ความเหมาะสมของหัวข้อการจัดอบรม	4.62	92.38
- ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดอบรม	4.48	89.52
- การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมแสดงความคิดเห็นและทำกิจกรรม	4.67	93.33
3 ด้านวิทยากร		
- ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.71	94.29
- การทำกิจกรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม	4.67	93.33
- การใช้สื่อประกอบการบรรยาย	4.43	88.57
- การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	4.57	91.43
4 ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก		
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	4.67	93.33
- ความสะดวกในการเดินทางมาสถานที่จัดอบรม	4.38	87.62
- ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (LCD) ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ	4.62	92.38
- ความเหมาะสมและคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม	4.67	93.33
5 ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ		
- ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Staff)	4.67	93.33
- ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.62	92.38
- ความสามารถ ความรวดเร็ว และความถูกต้องในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.67	93.33
6 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ		
- ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศหรือแจ้งข้อมูล	4.52	90.48
- ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	4.43	88.57
- ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม	4.62	92.38
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	4.67	93.33
7 ด้านประโยชน์ที่ได้รับ		
- ได้รับความรู้/ ประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	4.71	94.29
- ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการให้บริการ	4.71	94.29
- ความรู้ในหัวข้อที่จัดอบรม ก่อน เข้าร่วม	2.57	51.43
- ความรู้ในหัวข้อที่จัดอบรม หลัง เข้าร่วม	4.52	90.48
- จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาทักษะมีความรู้เพิ่มขึ้น		ร้อยละ 95.24

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ยคะแนน	ความพึงพอใจ (ร้อยละ)
8 ความพึงพอใจโดยรวมของท่านต่อการจัดกิจกรรมครั้งนี้	4.67	93.33
9 <u>หลังจาก</u> การอบรมในครั้งนี้ท่านมีแผนการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน/การทำงานในระดับใด	4.48	89.52

การวัดระดับคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โดยการให้คะแนนแบบ Arbitrary Weighting Method

ระดับความพึงพอใจ	ระดับการให้คะแนน		ช่วงคะแนน
	คำถามเชิงปริมาณ	คำถามเชิงนิเสธ	
มากที่สุด	5	1	4.21 - 5.00
มาก	4	2	3.41 - 4.20
ปานกลาง	3	3	2.61 - 3.40
น้อย	2	4	1.81 - 2.60
น้อยที่สุด	1	5	1.00 - 1.80

ที่มา: พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2540.

9. ข้อเสนอแนะต่อการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้

จุดเด่น/สิ่งที่ประทับใจ

- ความรู้และทักษะในการทำแลป
- ได้ปฏิบัติจริง ได้ผลงานชิ้นงานที่สามารถนำไปต่อยอดได้
- แลปสนุกมากค่ะ
- ประทับใจในอาจารย์ ใจดีมาก สอนดี เข้าใจ ได้เรียนรู้ได้ทำอะไรใหม่ๆ เยอะมากด้วย
- ประทับใจในเรื่องของการได้ทำสลิทเพลทเป็นของตัวเองแล้วสามารถทำกลับเป็นของฝากได้
- ชนมเยอะ
- กิจกรรมสนุกมาก เข้าใจ คณะอาจารย์ใช้ภาษาที่รวบรัด ไม่เฉพาะทางจนเกินไป

สิ่งที่ควรปรับปรุง

- ชนมหมดไว

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- อยากให้มีฐานการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

10. ท่านเห็นว่าควรมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ในครั้งนี้ต่อไปหรือไม่

- ควร (ร้อยละ 100)

11. หัวข้อโครงการ/กิจกรรม ที่อยากให้จัดในครั้งต่อไป

- ทำเสื่อ
- การออกแบบผลิตภัณฑ์แบบ GEN Z

12. ท่านรับทราบข้อมูลข่าวสารการจัดอบรมจากแหล่งใด

- Facebook ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- LINE Officials ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- LINE group (21 คิดเป็นร้อยละ 100)
- สื่อ social online อื่น โปรดระบุ.....
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

เอกสารหมายเลข 14 แบบฟอร์ม checklist การดำเนินการจัดฝึกอบรม



ตาราง checklist การปฏิบัติงาน

ชื่อโครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การประยุกต์ใช้จุลินทรีย์ในการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม และการเรียนรู้โลกบรรจุภัณฑ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

วันเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระหว่างวันที่ 29-30 ม.ค.69 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ อาคาร 1 และอาคาร AFPP คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การ ตรวจสอบ/ ติดตามผล	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหลักสูตร/การเขียนโครงการฝึกอบรม						
1	สำรวจความต้องการการฝึกอบรม	สอบถามความต้องการฝึกอบรม ของทางโรงเรียนพะเยาพิทยาคม	นายเสถียร บุญก้า	1-30 พ.ย.68	(✓)	
2	กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์ หลักสูตร	กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรมให้ สอดคล้องกับความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	คณะวิทยากรสาขา เทคโนโลยีชีวภาพ	1-15 ธ.ค.68	(✓)	
3	ประสานวิทยากร	ติดต่อและยืนยันวิทยากร รวมทั้ง กำหนดหัวข้อการบรรยาย	นางงนงุช ทองอ่อน	1-15 ธ.ค.68	(✓)	วิทยากรสาขา เทคโนโลยีชีวภาพ และเทคโนโลยีการ บรรจุ
4	จัดทำโครงการและงบประมาณ	จัดทำข้อเสนอโครงการ ตาราง กำหนดการ และประมาณการ ค่าใช้จ่าย	นางงนงุช ทองอ่อน	15-30 ธ.ค.68	(✓)	ร.ร.พะเยาพิทยาคม สนับสนุน งบประมาณ 30,000 บ.
5	เสนอขออนุมัติโครงการ	เสนอเอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติ จากผู้บริหาร	นางงนงุช ทองอ่อน	15-30 ธ.ค.68	(✓)	ได้รับอนุมัติแล้ว
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการจัดฝึกอบรม						
6	มอบหมายงาน	มอบหมายความรับผิดชอบในด้าน ต่างๆ ให้กับผู้ประสานงานโครงการ	รองคณบดี	1-10 ธ.ค.68	(✓)	
7	ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่อ ออนไลน์หรือหนังสือเชิญ	น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	1-30 พ.ย.68	(✓)	
8	รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เปิดรับสมัครและรวบรวมรายชื่อผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	ร.ร.พะเยาพิทยาคม	1-30 พ.ย.68	(✓)	
9	เตรียมเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม/คำกล่าวเปิด	จัดทำเอกสาร คู่มือ และสื่อ ประกอบการบรรยาย/คำกล่าวเปิด	น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	15-20 ม.ค.69	(✓)	
10	เตรียมสถานที่และอุปกรณ์	จัดเตรียมห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์	นายพงศ์พัฒน์ คำดี นายเสถียร บุญก้า นางนันทน์ภัส เงินคำคง	20-28 ม.ค.69	(✓)	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การ ตรวจสอบ/ ติดตามผล	หมายเหตุ
11	ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบพัสดุ 2560	นางนงนุช ทองอ่อน	1-15 ม.ค.69	(✓)	
12	จัดซื้อ/จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ การ	จัดเตรียมวัสดุโต๊ะ เครื่องมือ และ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการหรือ โรงงานต้นแบบ	นายเสถียร บุญก้ำ นางนันทน์ภัส เงินคำคง	25-28 ม.ค.69	(✓)	
13	จัดเตรียมแบบประเมินผล แบบลงทะเบียน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แบบลงทะเบียนและแบบทดสอบที่ เกี่ยวข้อง	นางนงนุช ทองอ่อน น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	20-25 ม.ค.69	(✓)	
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการจัดฝึกอบรม						
14	รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบรายชื่อและรับ ลงทะเบียน	นางนงนุช ทองอ่อน น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	29-30 ม.ค.69	(✓)	นร.จำนวน 30 คน
15	พิธีเปิดการฝึกอบรม	ผู้บริหารหรือผู้แทนกล่าวเปิดการ ฝึกอบรม	ผศ.ดร.นิภาวรรณ ปิ่นธิ	29 ม.ค.69	(✓)	รองคณบดี มอบหมายวิทยากร เป็นผู้กล่าวเปิดการ อบรม
16	ดำเนินการฝึกอบรมภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตาม กำหนดการ	คณะทำงาน	29-30 ม.ค.69	(✓)	
17	อำนวยความสะดวกในการ ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลอุปกรณ์ ประสานงาน เตรียมความพร้อมในด้าน ต่างๆ • อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม • เอกสารสำคัญทางการเงินที่ เกี่ยวข้อง 	นางนงนุช ทองอ่อน น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	29-30 ม.ค.69	(✓)	จัดเลี้ยงที่อาคาร 1 ชั้น 2
18	รวบรวมและประเมินผล	จัดเก็บแบบประเมินผลความพึงใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	30 ม.ค.69	(✓)	
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการจัดฝึกอบรม						
19	วิเคราะห์ผลการประเมิน	สรุปผลความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	2-6 ก.พ.69	(✓)	
20	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ยื่นเอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	นางนงนุช ทองอ่อน	2-20 ก.พ.69	(✓)	
21	จัดทำรายงานผลโครงการ	จัดทำรายงานสรุปการเบิกค่าใช้จ่าย รายงานการเงินตามระเบียบ มข.ว่า ด้วยการจัดประชุมวิชาการของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	นางนงนุช ทองอ่อน	20-27 ก.พ.69	(✓)	
22	เสนอรายงานต่อรองคณบดี/ รายงานผลต่อ มข.	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อรอง คณบดี/รายงานผลต่อกองคลังเงิน รายได้	นางนงนุช ทองอ่อน	2-6 มี.ค.69	(✓)	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การ ตรวจสอบ/ ติดตามผล	หมายเหตุ
23	จัดเก็บเอกสารโครงการ	จัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง	นางนงนุช ทองอ่อน น.ส.ปณิชา สีตาบุตร	2-6 มี.ค.69	(✓)	

นางนงนุช ทองอ่อน
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจติดตาม

(นางนงนุช ทองอ่อน)

นักบริหารงานทั่วไป

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ส่งผ่านระบบ CMU e-Document



**หน่วยบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย
บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทรศัพท์ 053-948280
e-mail : nongnuch.t@cmu.ac.th**