



# คู่มือปฏิบัติการงานหลัก

การจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน



**จัดทำโดย :**  
นางสาววนิดา พูลเจริญ  
(นักวิชาการศึกษา)

**กองนโยบายและแผน**  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน

จัดทำโดย

นางสาววนิดา พูลเจริญ

นักวิชาการศึกษา

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ได้ให้คำนิยาม “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์ของผู้เขียนโดยตรง ช่วยย่นระยะเวลาในการปฏิบัติงานเนื่องจากไม่ต้องลองผิดลองถูก นอกจากนี้ยังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้างานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ให้ความรู้ ชี้แนะแนวทาง และสนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ด้วยดีตลอดมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามแผนงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และพัฒนาแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาววนิดา พูลเจริญ

มิถุนายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ 1</b> บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
<b>ส่วนที่ 2</b> บริบทของหน่วยงาน.....	10
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	10
ประวัติกองนโยบายและแผน.....	12
โครงสร้างองค์กรกองนโยบายและแผน.....	13
<b>ส่วนที่ 3</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน.....	16
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	16
วัตถุประสงค์.....	17
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	17
ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน.....	18
◆ ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการดำเนินงาน.....	19
ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 วางแผน/กำหนดเนื้อหา/ระยะเวลาในการ อบรมโครงการและติดต่อวิทยากรบรรยาย.....	19
ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 จัดทำเนื้อหาโครงการตามแผนงาน/ตาราง การบรรยาย.....	28
ขั้นตอนย่อยที่ 1.3 ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ.....	34
ขั้นตอนย่อยที่ 1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย.....	46
ขั้นตอนย่อยที่ 1.5 ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วม โครงการ.....	58
ขั้นตอนย่อยที่ 1.6 จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ	60
◆ ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....	71
ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 ดำเนินงานตามโครงการ.....	71

	หน้า
◆ ขั้นตอนที่ 3 หลังการดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....	74
ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 จัดทำใบประกาศนียบัตร.....	74
ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	76
ขั้นตอนย่อยที่ 3.3 รวบรวมเนื้อหาและรายงานผลการดำเนิน	90
โครงการ.....	
ประวัติผู้จัดทำ.....	94

## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานอธิการบดี.....	11
2.2	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน.....	13
2.3	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน.....	13
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน.....	14
3.1	ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน.....	18
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 1)...	19
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 2)...	20
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 3)...	21
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 4)...	22
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 5)...	23
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 6)...	24
3.2	แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 7)...	25
3.3	แสดงแผนการดำเนินงานของโครงการ.....	27
3.4	โครงการตามแผนงาน (หน้าที่ 1).....	30
3.4	โครงการตามแผนงาน (หน้าที่ 2).....	31
3.4	โครงการตามแผนงาน (หน้าที่ 3).....	32
3.5	บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการ.....	35
3.6	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	36
3.7	การกรอก URL ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร .....	37
3.8	หน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	38
3.9	การกรอกข้อมูลเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	39
3.10	หน้าแรกเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	40
3.11	การเข้าเมนู “Inbox” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร.....	41
3.12	การเข้าเมนู “สร้างแล้วส่งออก” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร.....	41
3.13	การเข้าเมนู “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร.....	42
3.14	การกรอกข้อมูลตามรายละเอียดที่ปรากฏ.....	43

	หน้า
3.15 การเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ.....	44
3.16 การอนุมัติโครงการจากผู้บริหาร ให้ดำเนินงานตามโครงการ.....	45
3.17 หนังสือเชิญวิทยากรภายในบรรยาย.....	47
3.18 หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย.....	49
3.19 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ.....	52
3.20 รายชื่อคณะผู้ไปราชการ.....	53
3.21 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ.....	54
3.22 การขอใช้รถราชการผ่านโปรแกรม FIS .....	55
3.23 แบบฟอร์มขอใช้รถในระบบ.....	55
3.24 วิธีการเข้าตรวจสอบการอนุมัติใช้งานรถราชการในระบบ .....	56
3.25 การตรวจสอบการอนุมัติใช้งานรถราชการในระบบ.....	56
3.26 ติดต่อประสานงานกับงานอาคารสถานที่(ฝ่ายรับรองห้อง).....	57
3.27 ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์.....	59
3.28 ประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail.....	60
3.29 สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 1).....	61
3.29 สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 2).....	62
3.30 ใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืม.....	63
3.31 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทดลองวิทยาศาสตร์-ภาษาอังกฤษ.....	64
3.32 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ.....	65
3.33 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเชิงบูรณาการ.....	65
3.34 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรมเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์.....	66
3.35 เอกสารประกอบการอบรม.....	67
3.36 แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการ.....	68
3.37 จัดเอกสารเข้าชุดเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ.....	69
3.38 สรุปรายละเอียดผู้สมัครเข้ารับการอบรม.....	70
3.39 การรับลงทะเบียนการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับบุคคลภายนอก.....	71
3.40 การรับลงทะเบียนการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักศึกษา.....	72
3.41 การกล่าวรายงานและเปิดงาน.....	73
3.42 ใบประกาศนียบัตรด้านหน้า.....	74
3.43 ใบประกาศนียบัตรด้านหลัง.....	75

	หน้า
3.44 แบบประเมินผลโครงการ (หน้าที่ 1).....	76
3.44 แบบประเมินผลโครงการ (หน้าที่ 2).....	77
3.45 Variable View.....	78
3.46 Data View.....	80
3.47 Output (Frequencies).....	81
3.48 การประมวลผล Output (Frequencies).....	82
3.49 ภาพขยายการประมวลผล Output (Frequencies).....	82
3.50 การนำค่า Frequencies มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูล.....	83
3.51 Output (Descriptive).....	84
3.52 การประมวลผล Output (Descriptive).....	85
3.53 การนำค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของ ข้อมูล.....	86
3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 1).....	87
3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 2).....	88
3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 3).....	89
3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 4).....	90
3.55 เล่มสรุปการดำเนินโครงการ.....	91
3.56 รายงานผลการดำเนินโครงการ.....	92



# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบายนี่เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบายนี่ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) นักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตี้ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6<sup>1</sup> ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

---

<sup>1</sup> มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และท้องถิ่น

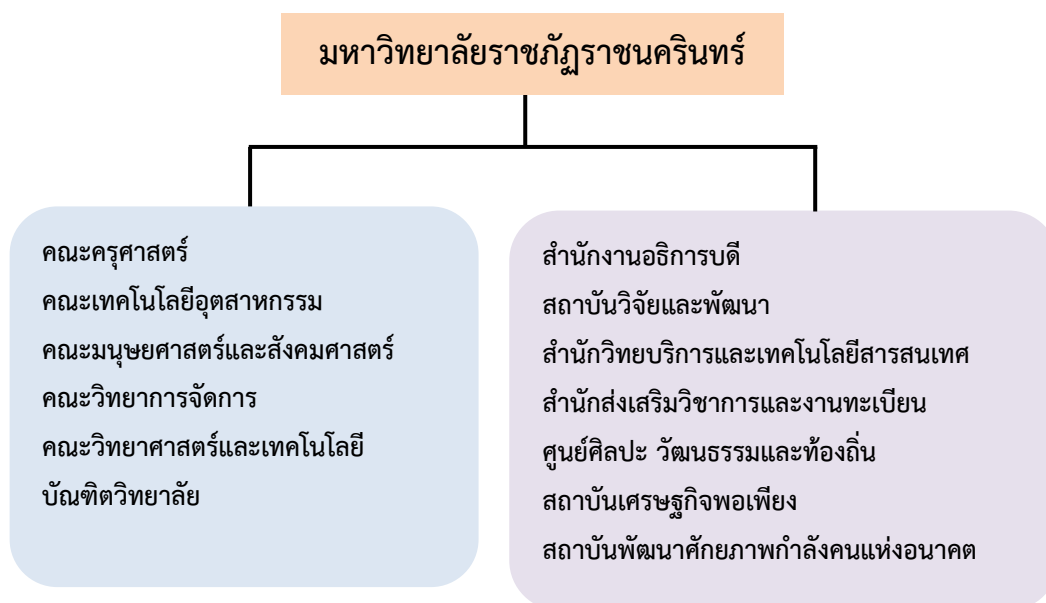
จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4<sup>2</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินงานตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ขึ้น 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1.1

---

<sup>2</sup> มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

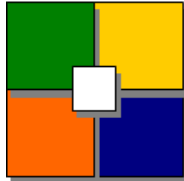
จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

### สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พังศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	:	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย	:	เขียว - เหลือง 

### ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชานำ A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

### อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว โดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

### กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่โดยเน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

### ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศึกษาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย และรองรับการเปลี่ยนแปลง



**กลยุทธ์**

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของ มหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัด ฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

#### สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

#### การจัดตั้งหน่วยงาน

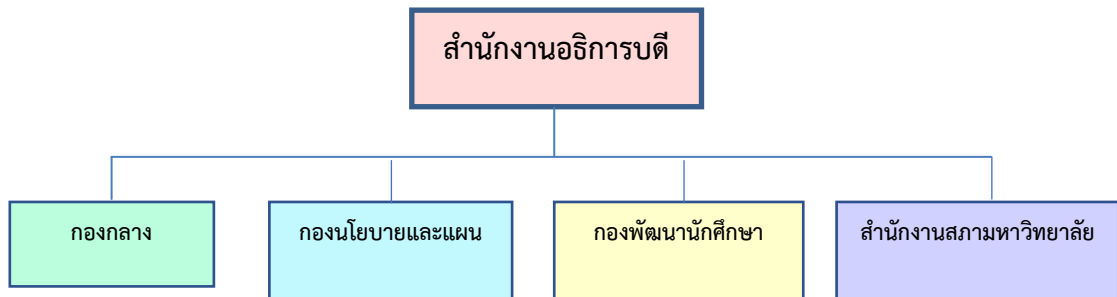
เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549

ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานอธิการบดี



- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>★ หน่วยงานอำนวยการ</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานประชุมและพิธีการ</li> <li>- งานเลขานุการผู้บริหาร</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานยานพาหนะ</li> <li>★ หน่วยงานคลัง</li> <li>★ หน่วยงานพัสดุ</li> <li>★ หน่วยงานบริหารงานบุคคล</li> <li>★ หน่วยงานอาคารสถานที่</li> <li>★ หน่วยงานนิติการ</li> <li>★ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>★ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป</li> <li>★ หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>★ หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>★ หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>★ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป</li> <li>★ หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา</li> <li>★ หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>★ หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>★ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |
|---|---|--|---|

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 เป็นโครงสร้างองค์กร (Organization chart) ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาท

หน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2550 ถึง พ.ศ. 2565 รวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 15 ปี แต่ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีนโยบายเกลี่ยอัตรากำลังและมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 515/2565 เรื่อง ให้บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ 29 เมษายน 2565 ผู้เขียนจึงได้ย้ายมาปฏิบัติงานที่กองนโยบายและแผน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ จึงขออนุญาตจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักโดยนำเสนอข้อมูลประวัติต้นสังกัดปัจจุบันคือกองนโยบายและแผน และในบทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะนำเสนอข้อมูลของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากผู้เขียนมีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์มากกว่ากองนโยบายและแผน และภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่กองนโยบายและแผนเหมือนกันคือ การจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน นั้นเอง โดยทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงานหลักดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในเรื่องการจัดกิจกรรม/โครงการ ทั้งในส่วนงานกองนโยบายและแผน ส่วนงานของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์และส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ประวัติกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ แผนกแผนงานและประเมินผลได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนาปรับเปลี่ยนสถานะเป็นกองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการมาจนถึงปัจจุบัน และได้มีการแบ่งส่วนราชการ เป็นดังนี้ (กองนโยบายและแผน, 2559)

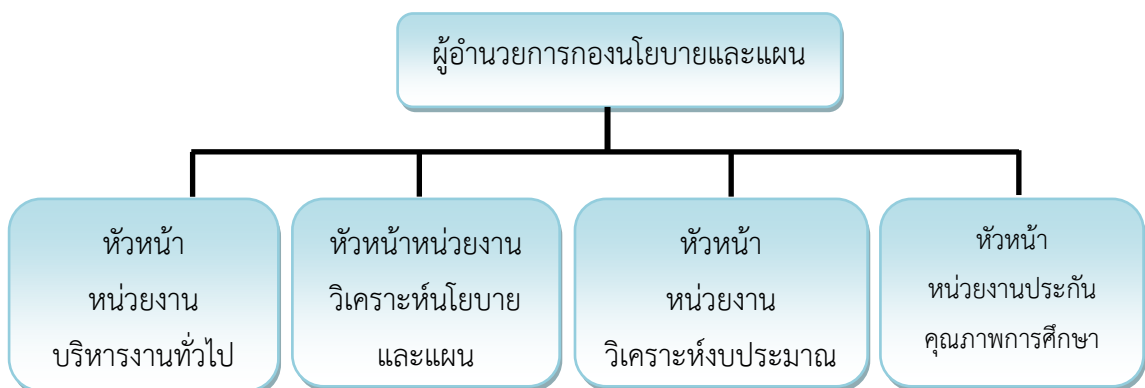
### 1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.2 เป็นโครงสร้างองค์กร กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองนโยบายและแผน มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.3 เป็นโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หัวหน้าหน่วยงานย่อย จำนวน 4 หน่วยงาน คือ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และหัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

### 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.4 เป็นโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของกองนโยบายและแผน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หัวหน้าหน่วยงานย่อย จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่

- (1) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน ได้แก่ นางธนภรณ์ รอดรัตน์
- (2) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน คือ นางสาวสิริณัฐ ควรประกอบกิจ ประกอบด้วยผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 4 คน ได้แก่ นางสาวรักษณกัญญา คุณแสน นางสาววนิดา พูลเจริญ (ผู้เขียน) และนางสาวสิริมาส กิมสุวรรณ

(3) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ คือ นางภริตา รัตนพงษ์ ประกอบด้วยผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 4 คน ได้แก่ นายพิทักษ์ ฐานะภักดี นางสาววีรัตน์ ศุภปัญญา และนางสาวนวรรตน์ ทศนา

(4) หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา คือ นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ ประกอบด้วยผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 2 คน ได้แก่ นางสาวศศิเพ็ญ อเนกสุวรรณกุล และนางวันเพ็ญ บัวทอง

#### 4) ภาระหน้าที่ของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนได้มีการแบ่งส่วนราชการในกองออกเป็น 4 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

(1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) หน่วยงานงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณหน่วยงานในกำกับ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ การเงิน ประสานการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) หน่วยงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดเป้าหมาย การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประสานการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและแผนทรัพยากร ดำเนินการด้านวิจัยสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นในด้านส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนานโยบาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานประจำปี) วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student) วิจัยจากงานประจำ วิจัยสถาบัน งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) การจดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) หน่วยงานงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการควบคุมและพัฒนาคุณภาพ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัด สมศ. และ สกอ. และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ส่วนที่ 3

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

กองนโยบายและแผน มีภารกิจในการวิเคราะห์งบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น โดยการจัดทำแผนเพื่อให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์การให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งนอกจากจะต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนขององค์กรแล้วการนำเอาแนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนมาประยุกต์ใช้ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งซึ่งส่งผลให้กระบวนการจัดทำแผนเกิดความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานด้านการวางแผนการใช้งบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนจึงมีภารกิจที่สำคัญอื่น ๆ อีกด้านหนึ่งคือการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับการพัฒนา การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้านงบประมาณและการประกันคุณภาพให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งทำให้งานการจัดกิจกรรม/โครงการของกองนโยบายและแผนขยายวงกว้างมากขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมให้เป็นมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสำหรับบุคลากรนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน ก็สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานของตนเองได้เช่นกัน ทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงานหลักดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในเรื่องการจัดกิจกรรม/โครงการ ทั้งในส่วนงานกองนโยบายและแผน และส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานต่อได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงานหลักแสดงถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน มีภาพแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงานสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานตามได้อย่างรวดเร็ว มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน



สามารถนำคำแนะนำดังกล่าว มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยในการออกแบบวิธีการจัดกิจกรรม/โครงการแต่ละโครงการ จะคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เข้าอบรมและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการเป็นสำคัญ

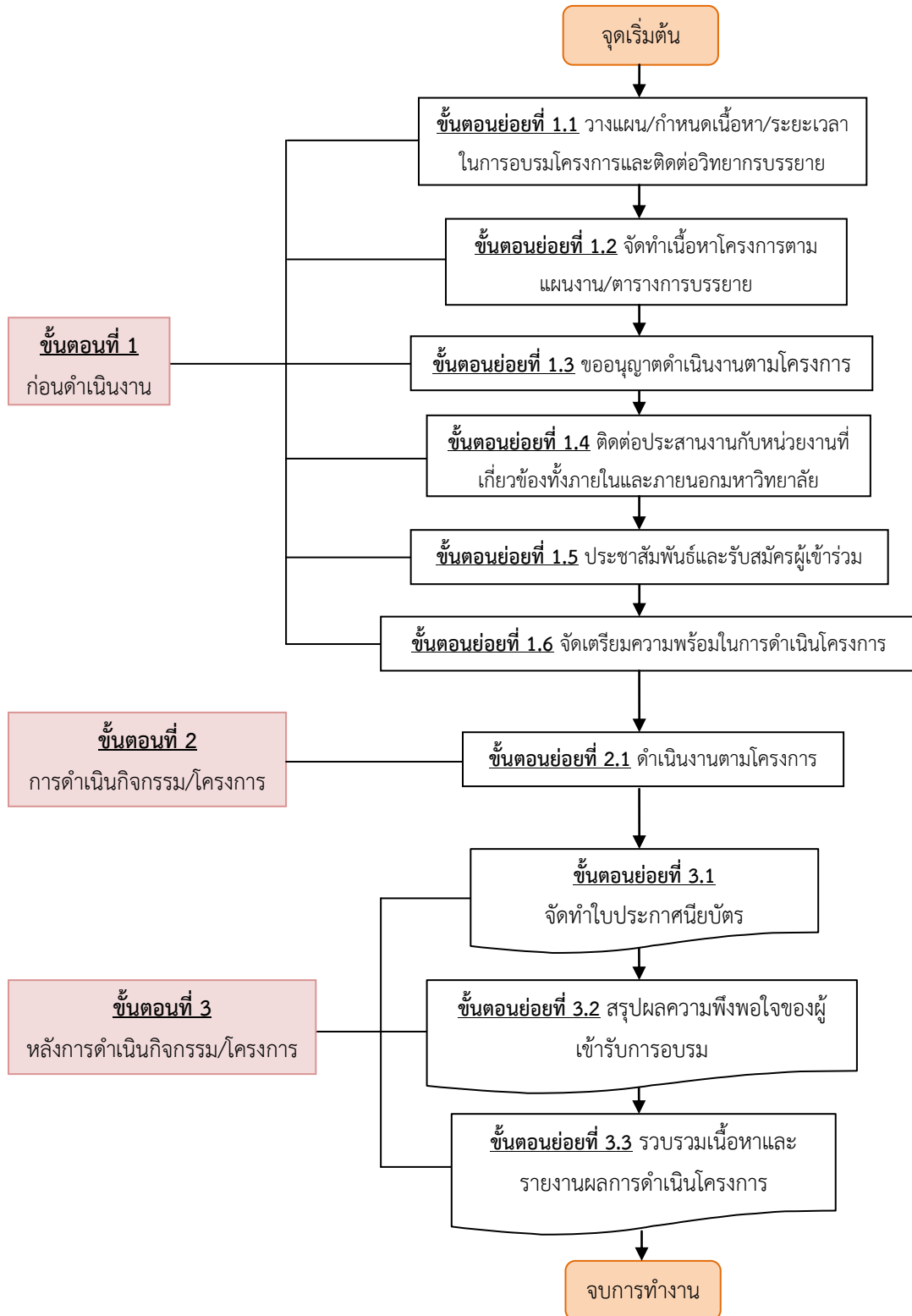
#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีคู่มือในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

#### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน

## ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนดำเนินงาน

### ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 วางแผน/กำหนดเนื้อหา/ระยะเวลาในการอบรมโครงการและติดต่อวิทยากรบรรยาย

จัดประชุมภายในหน่วยงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ชาวต่างประเทศ (วิทยากร) และเจ้าหน้าที่ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดร่วมกัน โดยเริ่มตั้งแต่การคิดรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน การกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาที่ใช้ในการอบรมโครงการ วัสดุที่จะต้องใช้ประกอบการดำเนินโครงการ สถานที่ในการใช้อบรมหากเป็นโครงการต่อเนื่องจะต้องมีการนำผลการดำเนินงานตลอดจนปัญหาและอุปสรรคจากการอบรมครั้งที่ผ่านมา ว่าเป็นอย่างใดและครั้งนี้จะทำการแก้ไข ปรับปรุงปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงการระบุชื่อและติดต่อวิทยากรบรรยาย ซึ่งหากวิทยากรเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สามารถวางแผนและกำหนดตาราง การบรรยายได้ในวันประชุม โดยในการจัดประชุมจะมีการวางโครงสร้าง หรือหัวข้อของงานเบื้องต้นตามโครงการที่ได้เขียนเสนอเพื่อของบประมาณประจำปีไปเบื้องต้น ดังภาพที่ 3.2

**แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ (งบบุทธศาสตร์)**  
**ยุทธศาสตร์ ที่ 3**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

1. ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses)
2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
  - ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (ฉบับปรับปรุง 11 ตุลาคม 2561)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา (โปรดระบุทุกตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	เป้าหมาย
1.1 จำนวนหลักสูตรที่ถูกปรับปรุงให้ทันสมัยและหลักสูตรใหม่ในรูปแบบสหวิทยาการที่ตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ	
1.2 ผลงานของนักศึกษา อาจารย์ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือได้รับรางวัลในระดับชาติและนานาชาติ	
1.3 ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่สำเร็จการศึกษา	
1.4 ระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามมาตรฐาน CEFR หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เทียบเท่า	
1.5 อัตราการได้งานทำ ทำงานตรงสาขา ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามกฎหมายและนอกกฎหมาย ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในระยะเวลา 1 ปี	
1.6 ผลการประเมินสมรรถนะของบัณฑิตโดยสถานประกอบการผู้ให้บัณฑิต	

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ

## 3. ประเภทโครงการ

- โครงการพัฒนา จำนวนกิจกรรม .....
- โครงการวิจัย จำนวนกิจกรรม .....
- โครงการอบรม/บริการวิชาการ จำนวนกิจกรรม .....2.....
- โครงการกิจกรรมสัมพันธ์ จำนวนกิจกรรม .....

## 4. การดำเนินงานด้าน

- เศรษฐกิจ
- สังคม
- สิ่งแวดล้อม
- การศึกษา/เครือข่าย/อบรม
- อื่นๆ ระบุ.....

## 5. ระบุการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน

- 5.1 จำนวนนักศึกษาที่ร่วมโครงการ .....60..... คน
- 5.2 จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ร่วมโครงการ .....คน
- 5.3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ร่วมโครงการ .....คน

## 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม
1. นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์	ผู้ดำเนินงานและหัวหน้าโครงการ	ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 30
2. นางสาวนิตา พูลเจริญ	ผู้ดำเนินงานและเลขานุการโครงการ	แผนงาน/การเงิน ดำเนินงาน และ ประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 30
3. นางสาวกรรณิรมย์ กรรณิกา	ผู้ดำเนินงานและเจ้าหน้าที่สนับสนุน	ดำเนินงาน และ ประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 20
4. นายสุจินต์ อรัณยะกานนท์	ผู้ดำเนินงานและเจ้าหน้าที่สนับสนุน	ประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 20

## 8. ผู้ได้รับประโยชน์

- ครุวีเรียน จำนวน ..... ครุวีเรียน
- ประชากร จำนวน ..... คน
- อาจารย์ จำนวน ..... คน
- นักศึกษา จำนวน .....60..... คน

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ

(หน้าที่ 2)

### 9. สถานการณ์/ประเด็นปัญหา/ (โปรดระบุที่มาของโครงการที่เกิดจากปัญหา)

ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือหลักในศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่เป็นสากลและก้าวทันโลก ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจึงจัดเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการสื่อสาร และการทำงานในปัจจุบัน โดยเฉพาะกำลังแรงงานในภาคอุตสาหกรรมในเขตภูมิภาคเศรษฐกิจพิเศษ EEC รัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษและมุ่งเน้นให้มีการยกระดับความสามารถภาษาอังกฤษในทุกช่วงวัย

คณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้ออกประกาศเรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2559 โดยให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดนโยบายและเป้าหมายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 โดยกำหนดให้มีการสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ และสนับสนุนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เห็นความสำคัญในการเตรียมพร้อมด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา ก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน จึงจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses)” เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงานในอนาคต

ระยะเวลาในการดำเนินงานมีจำกัด ประกอบกับติดวันหยุดยาว ทำให้ไม่สามารถขยายระยะเวลาในการอบรมออกไปได้ เพราะจะกระทบกับ ตารางเรียนของนักศึกษา และการเบิกจ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณ

### 10. การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมาย

#### 10.1 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 5 คณะ

1. คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย 5 คณะ
2. อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากทุกคณะ
3. นักศึกษาชั้นปีที่ 1-4

#### 10.2 กลุ่มเป้าหมาย (คนในชุมชน/อาจารย์/นักศึกษา) จำนวน .....60..... คน

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1-4 จำนวน 60 คน

### 11. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น
2. เพื่อยกระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ

(หน้าที่ 3)

## 12. กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ พฤศจิกายน – มีนาคม 2564

ตารางแผนการดำเนินการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสมัครงานและสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ

ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ.2563					พ.ศ.2564						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชุมและประสานงานกับคณะเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงาน												
2. สืบรวจกลุ่มเป้าหมาย												
3. ประชุมหารือแนวทางการอบรมและกำหนดเนื้อหาในการอบรม												
4. จัดทำและขออนุมัติโครงการฯ												
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง												
6. ติดต่อวิทยากรและจัดเตรียมเอกสาร												
7. ขอใช้ห้อง จัดเตรียมสถานที่												
8. จัดอบรม												
9. รวบรวมผลและสรุปผล												
10. รายงานผลต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ												

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ (หน้าที่ 4)



**13. งบประมาณ** จากงบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ตารางแสดงงบประมาณ สำหรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสมัครงานและสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ

รายการ	จำนวนเงิน
<b>งบเงินอุดหนุน</b>	
<b>ค่าตอบแทน</b>	
1) หลักสูตรอบรม ดิวเข้มโทอิค วิทยากรภายนอก (จำนวน 1 คน x 4 วัน x 6 ชั่วโมงต่อวัน x 1,200 บาทต่อชั่วโมง)	28,800
2) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วิทยากรภายนอก (จำนวน 2 คน x 4 วัน x 6 ชั่วโมงต่อวัน x 1,200 บาทต่อชั่วโมง)	57,600
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	
1) ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม ประกอบการอบรม (60 ชุด x 150 บาทต่อชุด)	9,000
2) ค่าอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร (จำนวน 3 คน x 1 มื้อ x 80 บาท x 4 วัน)	960
3) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 60 คน x 1 มื้อ x 60 บาท x 4 วัน)	14,400
4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร (จำนวน 3 คน x 2 มื้อ x 30 บาท x 4 วัน)	720
5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 60 คน x 2 มื้อ x 30 บาท x 4 วัน)	14,400
<b>ค่าวัสดุ</b>	
วัสดุประกอบการอบรม	5,000
<b>รวมจำนวนเงินทั้งหมด</b>	<b>130,880</b>
ได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ธุรการ/การเงินที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี)

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ

(หน้าที่ 5)

<b>14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)</b>		
<b>11.1 ด้านผลผลิต (output)</b>		
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	<b>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b>	
1. ร้อยละ 80 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4 จำนวน 60 คน ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	นักศึกษาเรียนรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>	<b>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b>	
1. นักศึกษาได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น	นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้	
<b>11.2 ด้านผลลัพธ์ (outcome)</b>		
<b>เป้าหมายเชิงปริมาณ</b>	<b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</b>	<b>ผู้ใช้ประโยชน์</b>
ระดับความพึงพอใจต่อการอบรม	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี	นักศึกษา
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>	<b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</b>	<b>ผู้ใช้ประโยชน์</b>
1. ผู้เข้าอบรมรู้เทคนิคในการทอล์คและนำไปใช้งานได้จริง 2. ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้	มีการยกระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา	นักศึกษา
<b>11.3 ด้านผลกระทบ (impact)</b>		
<b>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</b>	<b>ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</b>	<b>ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง</b>
1. การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์	นักศึกษาเข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์	1 เดือน

ภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
(หน้าที่ 6)



<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</b></p> <p>ยอดคงเหลือของงบประมาณ รวม.....บาท</p> <p>ขอใช้ครั้งนี้ ..... บาท งบประมาณคงเหลือ ..... บาท</p> <p>.....</p> <p>(น.ส.ประนอม เงินบุคคล ) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์) รองอธิการบดีวางแผน ยุทธศาสตร์และวิจัย ผู้อำนวยการ</p>
---

**ภาพที่ 3.2** แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
(หน้าที่ 7)

จากภาพที่ 3.2 แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานนั้น ได้จัดทำขึ้นในการเสนอของงบประมาณประจำปีกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี เพื่อจะใช้งบประมาณดังกล่าวในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานในประจำปีงบประมาณถัดไป ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- **ชื่อโครงการ** คือ ชื่อโครงการที่จะจัดอบรม ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับลักษณะเนื้อหาในการจัดอบรม ผู้อื่นสามารถคาดเดาได้ถึงรูปแบบหรือเนื้อหาในการอบรมได้ว่าอบรมเรื่องอะไร จัดขึ้นสำหรับใคร เพื่ออะไร เป็นต้น

- **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์** คือ ในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะกำหนดยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดเพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน จึงกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นในการวางแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ จึงต้องวางแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

- **ประเภทโครงการ** เลือกตามลักษณะของโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินงาน ตามตัวอย่างภาพที่ 3.2 เลือกโครงการอบรม/บริการวิชาการ เนื่องจากโครงการดังกล่าวใช้ยุทธศาสตร์เพื่อการบริการวิชาการ (หน่วยงานเมื่อได้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้วเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้อง ควรสอบถามกับกองนโยบายและแผนว่างบประมาณที่ได้รับสามารถจัดโครงการให้กับใครได้บ้าง เช่น งบประมาณบางประเภทสามารถจัดให้กับบุคคลภายนอกเพียงอย่างเดียวหรือสามารถจัดให้กับนักศึกษาได้ เป็นต้น เนื่องจากในแต่ละปีงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับแต่ละประเภทจะสามารถจัดให้กลุ่มเป้าหมายไม่เหมือนกัน)

- **การดำเนินงานด้าน** โครงการมีเนื้อหาในการดำเนินงานอย่างไร ตามตัวอย่างเป็นโครงการที่ดำเนินงานด้านการศึกษาและการอบรม เป็นต้น

- **ระบุงการดำเนินการร่วมกับการเรียนการสอน** โครงการนี้มีกลุ่มเป้าหมายคือใคร ประโยชน์สำหรับผู้ใด ตามตัวอย่าง กลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษา จำนวน 60 คน เป็นต้น

- **ผู้รับผิดชอบโครงการ** คือ ผู้ที่ดำเนินโครงการ อาจแบ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

- **ผู้ได้รับประโยชน์** จากโครงการดังกล่าวผู้ได้รับประโยชน์คือ นักศึกษา เนื่องจากเป็นกลุ่มเป้าหมายโดยตรงในการเข้าร่วมโครงการ

- **สถานการณ์/ประเด็น/ปัญหา** เป็นการอธิบายว่าทำไม เหตุใดจึงต้องทำโครงการนี้ โครงการนี้เกิดขึ้นได้อย่างไร เมื่อทำแล้วได้อะไร มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด สามารถแก้ปัญหาได้อย่างไร เป็นต้น

- **การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมาย** กลุ่มที่ได้รับประโยชน์จากโครงการนี้มีใครบ้าง และกลุ่มเป้าหมายของการจัดโครงการในครั้งนี้คือใคร จำนวนเท่าไร

- **วัตถุประสงค์** สิ่งที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปถึงเป้าหมายที่วางไว้ โครงการนี้จัดขึ้นเพราะเหตุใด

- **กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น** เป็นการกำหนดขั้นตอนในการจัดทำโครงการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดได้ทันเวลา

- **งบประมาณ** บ่งบอกว่าโครงการนี้ใช้งบประมาณใด จำนวนงบประมาณที่ได้รับเท่าไร และใช้จ่ายอะไรบ้างในการดำเนินโครงการครั้งนี้ โดยในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่ายจะมีการแตกตัวคุณเพื่อความสะดวกในการใช้งบประมาณ เช่น รายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (จำนวน 1 คน x 4 วัน x 6 ชม./วัน x 1,200 บ./ชม. = 28,800 บาท) เป็นต้น การแตกตัวคุณทำให้ผู้จัดโครงการทราบถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ทำให้สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตรงตามแผนที่วางไว้ ยอดเงินงบประมาณเหลือจ่ายน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการโครงการเป็นไปตามแผน
- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลง โดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว ประกอบด้วย เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

International Language Center Rajabhat Rajanagarindra University, Chachaoengsao, Thailand			
English Camp: Table of Activities			
Day 1			
Time	Activities		
8:30 – 9:00 AM	Opening Ceremony Warm-up Activities:		
9:00 – 9:50 AM 10:00 – 10:50 AM 11:00 – 11:50 AM	<b>Station 1</b> <b>Activity:</b> Parts of the body  <b>Materials:</b> White Board +Markers Construction papers, markers, coloring material, crayon	<b>Station 2</b> <b>Activity:</b> Fitness Charades  <b>Materials:</b> White Board +Markers	<b>Station 3</b> <b>Activity:</b> Hokey Pokey  <b>Materials:</b> White Board +Markers
11:50 – 12:30 PM	<b>Lunch</b>		
12:30 – 1:20 PM 1:30 – 2:20 PM 2:30 – 3:20 PM	<b>Station 1</b> <b>Activity:</b> Action verbs  <b>Materials:</b> White Board +Markers	<b>Station 2</b> <b>Activity:</b> Fitness drawing Poster  <b>Materials:</b> White Board +Markers Color pencil, 5 สี 	<b>Station 3</b> <b>Activity:</b> Maze runner  <b>Materials:</b> White Board +Markers 3 bandanas
3:20 – 3:40 PM	Closing Day 1 Activities		
<b>Station 1</b>		<b>Station 2</b>	
Gladys + Annie		Jacob +Kim	
		<b>Station 3</b>	
		Mikial + Paige	

ภาพที่ 3.3 แสดงแผนการดำเนินงานของโครงการ

จากภาพที่ 3.3 แสดงแผนการดำเนินงานของโครงการ การวางโครงสร้าง หรือหัวข้อของงานเบื้องต้น ตามโครงการที่ได้เขียนเสนอเพื่อของบประมาณประจำปี (ตัวอย่างภาพที่ 3.2)

ทำให้มีกรอบและเป้าหมายที่ชัดเจนในการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ของงบประมาณไว้

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ในการจัดการประชุมต้องพยายามกำหนดระยะเวลาในการประชุมให้กระชับ รวดเร็ว รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมให้มากและนำความคิดเห็นของคนส่วนมากเป็นมติเอกฉันท์ โดยใช้รูปแบบโครงสร้าง หรือหัวข้อของงานเบื้องต้นตามโครงการ (ดังภาพที่ 3.3) ใช้ประกอบการประชุมจะทำให้สามารถนำเนื้อหาสาระที่ได้ประชุมไปจัดทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพในทิศทางเดียวกัน

### ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 จัดทำเนื้อหาโครงการตามแผนงาน/ตารางการบรรยาย

เมื่อประชุมและได้ข้อสรุปในการดำเนินโครงการแล้วจึงจัดทำเนื้อหาโครงการตามแผนงาน และจัดทำตารางการบรรยายเพื่อนำไปขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้ที่สนใจได้ทราบต่อไป

## การเขียนโครงการ

### ความหมายของโครงการ

คำว่า “โครงการ” เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ เป็นระบบขั้นตอน พร้อมกับมีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการและมีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบ

### ลักษณะสำคัญของโครงการ

การเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่น ๆ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. **ต้องมีระบบ** โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไปจะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
2. **ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน** โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ มีความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
3. **ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต** เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีข้อบกพร่องจึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต

4. **เป็นการทำงานชั่วคราว** โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาไม่ใช่การทำงานที่เป็นการทำงานประจำหรืองานปกติ

5. **มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน** โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลา เริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อย ๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ

6. **มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน** โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วน ที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันทต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่

7. **ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ** การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ โครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย แต่ได้รับประโยชน์สูงสุด

8. **เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน** โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่ เพื่อแก้ปัญหา และอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

#### ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้
2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องชัดเจนและมีความเป็นไปได้สูง
5. สามารถสนองความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้อย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริงและได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรหรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

#### ประเภทของโครงการ

1. **โครงการที่เสนอโดยตัวบุคคล** หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทั้งนี้ อาจเป็นความคิดริเริ่มของตัวผู้เขียนโครงการเอง หรือได้รับการมอบหมายจากผู้อื่น ให้เป็นผู้เขียนโครงการก็ได้

2. **โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล** หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลมากกว่า 2 คนขึ้นไปที่มีความเห็นพ้องต้องกันในวัตถุประสงค์ วิธีการ และมีเจตนาที่จะทำงานร่วมกัน ซึ่งส่วนประกอบของโครงการจะต้องได้รับการอภิปรายจนเป็นที่พอใจของกลุ่ม การเขียนโครงการโดยกลุ่มบุคคล มีผลดีเพราะนอกจากจะได้รับประสบการณ์จากการเขียนโครงการแล้ว ยังได้มีการประชุม อภิปราย แสดงความคิดเห็น และการใช้เหตุผลพร้อมกับการเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ดังนั้นโครงการนำเสนอโดยกลุ่มบุคคลจึงมีความสมบูรณ์ และรัดกุมมากกว่าการเขียนโครงการโดยตัวบุคคล

3. **โครงการที่เสนอโดยหน่วยงาน** หมายถึง โครงการที่อาจจะเริ่มโดยตัวบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ แต่เป็นโครงการที่ดำเนินการในนามของหน่วยงาน ซึ่งหมายความว่าทุกคนในหน่วยงานนั้นจะต้องเห็นด้วย และร่วมกันรับผิดชอบ โครงการที่เสนอโดยหน่วยงานจึงจัดเป็นโครงการใหญ่ที่ต้องประสานงาน และร่วมมือกันทุกฝ่าย นับว่าเป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์มากกว่าโครงการประเภทอื่น

ที่มา : <http://www.surin.ru.ac.th/index.php/item-131/50-article-50>

**โครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน**  
ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หัวข้อที่ 1

**หลักการและเหตุผล** ← หัวข้อที่ 2

ปัจจุบันการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน เป็นที่นิยมอย่างมากทั้งคนไทยและนักท่องเที่ยวต่างชาติ ประเทศในกลุ่มอาเซียนได้สนับสนุนความร่วมมือกันอย่างต่อเนื่องในการที่จะส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นจุดหมายปลายทางเดียวกัน (Single Tourist Destination) กล่าวคือ นักท่องเที่ยวไม่เพียงแค่เดินทางมาท่องเที่ยวประเทศใดประเทศหนึ่งเท่านั้น แต่ยังสามารถท่องเที่ยวเชื่อมโยงไปสู่อีกประเทศอื่นในภูมิภาคอาเซียนได้อีกด้วย มีคนไทยจำนวนมากที่เป็นนักเดินทางที่สนใจและต้องการเรียนรู้วิธีการเดินทางท่องเที่ยวในแถบภูมิภาคอาเซียนด้วยตนเองโดยไม่ต้องผ่านบริษัททัวร์ (Backpackers) ซึ่งนักท่องเที่ยวเหล่านี้จะต้องเรียนรู้วิธี ขั้นตอนในการเตรียมข้อมูลและการปฏิบัติตัวที่ถูกต้องหากจะท่องเที่ยวในต่างประเทศ เช่น ภาษาและวัฒนธรรม สังคมสิ่งแวดล้อมภายในประเทศนั้นๆ การเตรียมพร้อมด้านเอกสารที่ใช้ในการเดินทางท่องเที่ยว ข้อมูลหน่วยงานที่สามารถขอความช่วยเหลือได้หากเกิดปัญหา สถานทูตไทยประจำประเทศนั้นๆ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากที่นักท่องเที่ยวชาวไทยควรรู้เมื่อต้องการเดินทางท่องเที่ยวในอาเซียน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและปลอดภัยของนักท่องเที่ยวชาวไทยเอง

ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ จึงต้องการให้ความรู้ทั้งในด้านของภาษาและวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในเรื่องข้อมูลการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน อันจะส่งผลให้ผู้เข้าชมเกิดความสะดวกและป้องกันอันตรายหากต้องการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน

ภาพที่ 3.4 โครงการตามแผนงาน (หน้าที่ 1)

**วัตถุประสงค์****หัวข้อที่ 3**

1. เพื่อศึกษาและสร้างความเข้าใจในเรื่องภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน
2. เพื่อมีปฏิสัมพันธ์ในการใช้ภาษาตามสถานการณ์
3. เพื่อต่อยอดความรู้ความสามารถด้านภาษาให้พัฒนามากยิ่งขึ้น
4. เพื่อสร้างความสะดวกและป้องกันอันตรายให้คนไทยที่ต้องการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเจตคติที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนภาษา

**กลุ่มเป้าหมาย****หัวข้อที่ 4**

1. ผู้ประกอบการ ผู้ให้บริการ หรือบุคคลที่สนใจ
2. ตัวแทนในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง

จำนวน 140 คน

**วิธีการอบรมโครงการ****หัวข้อที่ 5**

จัดการอบรมหลักสูตรทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นพาเที่ยว ,หลักสูตรภาษาอังกฤษพาเที่ยว ,หลักสูตรภาษาจีนพาเที่ยว และหลักสูตรภาษาเกาหลีพาเที่ยว โดยจัดอบรมหลักสูตรละ 35 คน รวมทั้งสิ้น 140 คน อบรมโดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ ใช้เทคนิควิธีการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาในการสื่อสารตามสถานการณ์ การเรียนรู้วัฒนธรรมของประเทศอาเซียนเพื่อการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อการรวมกลุ่มในประเทศภูมิภาคอาเซียน

1. รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการอบรม โดยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
2. รวบรวมรายชื่อผู้ที่สนใจ ประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม
3. ประชุม จัดทำแผนการเรียน เทคนิควิธีการสอน จัดหา/ทำสื่ออุปกรณ์การเรียน
4. ดำเนินการฝึกอบรม
5. ประเมินผลการอบรม
6. สรุปรายงานผลการอบรม

**ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม****หัวข้อที่ 6**

วันที่ 13 และ 14 มกราคม 2561 เวลา 8.00-16.00 น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์(เมือง)

วันที่ 27 และ 28 มกราคม 2561 เวลา 8.30-16.30 น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์(บางคล้า)

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**← **หัวข้อที่ 7**

1. ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและสร้างความเข้าใจในเรื่องภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน
2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีปฏิสัมพันธ์ในการใช้ภาษาตามสถานการณ์
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถต่อยอดความรู้ความสามารถด้านภาษาให้พัฒนามากยิ่งขึ้น
4. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความสะดวกและสามารถเรียนรู้วิธีป้องกันอันตรายจากการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน

**ค่าใช้จ่ายในการอบรม**← **หัวข้อที่ 8**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน<br>(6 คน*6 ชม./คน/วัน*2 วัน*600 บ./ชม.)                 | 43,200 บาท  |
| 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก<br>(2 คน*6 ชม./คน/วัน*2 วัน*1,200 บ./ชม.)              | 28,800 บาท  |
| 3. อาหารกลางวัน<br>(35 คน/หลักสูตร*4 หลักสูตร*90 บาท/คน/มื้อ*8 มื้อ)             | 100,800 บาท |
| 4. อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(35 คน/หลักสูตร*4 หลักสูตร*30 บาท/คน/มื้อ*16 มื้อ) | 67,200 บาท  |
| 5. ค่าวัสดุ  | 12,600 บาท  |
| 6. ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเย็บเล่มประกอบการอบรม                                     | 5,000 บาท   |

รวมค่าใช้จ่าย 257,600 บาท งบประมาณแผ่นดิน (10-01-01-005)

(\*\*\*)ตัวเลขตามที่ย้ายจริง(\*\*\*)

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**← **หัวข้อที่ 9**

ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**ภาพที่ 3.4** โครงการตามแผนงาน (หน้าที่ 3)

จากภาพที่ 3.4 โครงการตามแผนงาน เป็นโครงการที่หน่วยงานวางแผนไว้ล่วงหน้าในการของบประมาณประจำปี โดยจะประกอบด้วยหัวข้อหลักที่แสดงรายละเอียดของโครงการ กำหนดขอบเขตลักษณะของโครงการ วัตถุประสงค์ และผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ดังนี้



**หัวข้อที่ 1 : ชื่อโครงการ** เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร ดังตัวอย่างใช้ชื่อโครงการว่า “โครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน” เป็นต้น

**หัวข้อที่ 2 : หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหาหรือสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความโดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง /กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

**หัวข้อที่ 3 : วัตถุประสงค์** เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการและผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ สภาพที่จะทำให้เกิดขึ้นได้ในช่วงการทำโครงการและเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้

**หัวข้อที่ 4 : กลุ่มเป้าหมาย** กลุ่มคน หรือองค์กรที่ผู้จัดโครงการต้องการจะพัฒนาให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังตัวอย่าง กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ประกอบการ ผู้ให้บริการ หรือบุคคลที่สนใจ และตัวแทนในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง จำนวน 140 คน เป็นต้น

**หัวข้อที่ 5 : วิธีการอบรมโครงการ** เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามที่ได้ระบุไว้ ในส่วนนี้จะอธิบายแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีอะไรบ้างที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมาย รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่ โครงการควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลางหายหรือเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความคิด ความร่วมแรงร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง

**หัวข้อที่ 6 : ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม** อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จัดขึ้นที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร

**หัวข้อที่ 7 : ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว

**หัวข้อที่ 8 : ค่าใช้จ่ายในการอบรม** เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้แจ้งไว้ด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่าได้รับงบประมาณจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด

**หัวข้อที่ 9 : ผู้รับผิดชอบโครงการ** การระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับโครงการ และหากมีปัญหาก็ได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

### ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :

- *โครงการที่จัดสำหรับบุคคลทั่วไป* เป็นบริการวิชาการแก่ชุมชนปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการไม่มาตามที่ได้ลงชื่อสมัครกับทางศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ทำให้การเตรียมเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ แก้ไขปัญหา โดยในการเปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครเต็มตามจำนวนที่ได้กำหนดแล้ว ให้เก็บใบสมัครของผู้ที่สมัครเกินจำนวนที่กำหนดไว้ก่อน จัดเป็นรายชื่อสำรอง เมื่อใกล้วันอบรมโครงการ เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการกับผู้สมัครอีกครั้งก่อนวันอบรมล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หากผู้สมัครที่อยู่ในรายชื่อที่ได้รับการอบรมไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ได้ให้ผู้จัดโครงการติดต่อกับผู้ที่สมัครเป็นรายชื่อสำรองเข้าร่วมโครงการได้ทันที

- *โครงการที่จัดสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย* ปัญหาที่พบคืออาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบมาก ทำให้ไม่มีเวลามากพอจะเข้ารับการอบรม ถ้าสมัครเข้าอบรมจะเข้าร่วมได้ไม่ครบตามเวลาที่กำหนด จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการน้อยมาก จึงแก้ไขปัญหาโดยการเข้าไปอบรมตามหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย โดยที่บุคลากรไม่ต้องเดินทางมาอบรมที่ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ และใช้เวลาอบรมต่อครั้ง 30 นาที เนื่องจากทุกคนมีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน ผลปรากฏว่าได้รับผลตอบรับที่ดีมาก บุคลากรส่วนใหญ่ชอบวิธีนี้ ทำให้สามารถนำวิธีดังกล่าวมาใช้ในครั้งต่อไปได้ โดยอาจเพิ่มจำนวนวันในการอบรมให้มากขึ้น เช่น อบรมครั้งละ 30 นาที เป็นระยะเวลา 5 วัน เป็นต้น

- ในการจัดการอบรมโครงการต่าง ๆ แต่ละครั้งการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมถือเป็นสิ่งสำคัญรวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผู้จัดโครงการควรนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุง พัฒนา เพื่อการจัดโครงการครั้งต่อไป รวมทั้งโครงการในแต่ละปีงบประมาณจะต้องมีการปรับเปลี่ยนหัวข้อ หลักสูตรที่ใช้ในการอบรมให้ตรงกับความต้องการในปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายของประเทศด้วย

### ขั้นตอนย่อยที่ 1.3 ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ และส่งบันทึกข้อความดังกล่าวไปทาง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร” หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการจึงจะสามารถดำเนินงานตามโครงการได้



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/๓๖๐

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses)

เรียน อธิการบดี

ด้วยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้นและยกระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจัดทำแผนการงานโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๐ ปี ในการนี้จึงขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses) โดยใช้งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๓๐,๘๘๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์)

หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

### ภาพที่ 3.5 บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการ

จากภาพที่ 3.5 บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 1) ส่วนราชการ ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของบันทึกข้อความ ดังตัวอย่าง คือ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นต้น

- 2) ที่ อว. คือ หมายเลขของส่วนราชการนั้นๆ โดยจะเรียงลำดับตัวเลขสุดท้ายตามวันที่จัดทำบันทึกข้อความ ดังตัวอย่าง คือ อว 0627.02/01/08/360 (ตัวเลข 360 เป็นตัวเลขที่เรียงลำดับของบันทึกข้อความของหน่วยงาน)
- 3) เรื่อง คือ ชื่อบันทึกข้อความโดยจะสอดคล้องกับเนื้อหาของบันทึกข้อความที่ต้องการสื่อสาร
- 4) เรียน คือ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งเรื่องในบันทึกข้อความนั้น ต้องการส่งถึงใคร ดังตัวอย่าง เรียนอธิการบดี แสดงว่าต้องการส่งให้กับอธิการบดีหรือผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้องได้รับบันทึกข้อความดังกล่าว
- 5) เนื้อหาในบันทึกข้อความ โดยในที่นี้จะระบุถึงโครงการที่ต้องการขออนุมัติชื่ออะไร มีวัตถุประสงค์ใด ใช้งบประมาณใดในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในโครงการนี้จำนวนเท่าไร เป็นต้น
- 6) ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร



ภาพที่ 3.6 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 3.6 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) (<http://doc.rru.ac.th/DocClient/>) เพื่อนำส่งให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ ในการนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ สามารถจัดส่งเอกสารได้ 2 ทาง ดังนี้

1) ผ่านทางระบบแฟ้มเอกสาร โดยการจัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว นำใส่แฟ้มและเดินส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่บันทึกข้อความกำหนดว่าเรียนถึงใคร ดังตัวอย่างเอกสารเรียน “อธิการบดี” จะต้องนำเอกสารใส่แฟ้มและเดินเอกสารส่งที่ห้องธุรการ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารต่อไป เป็นต้น

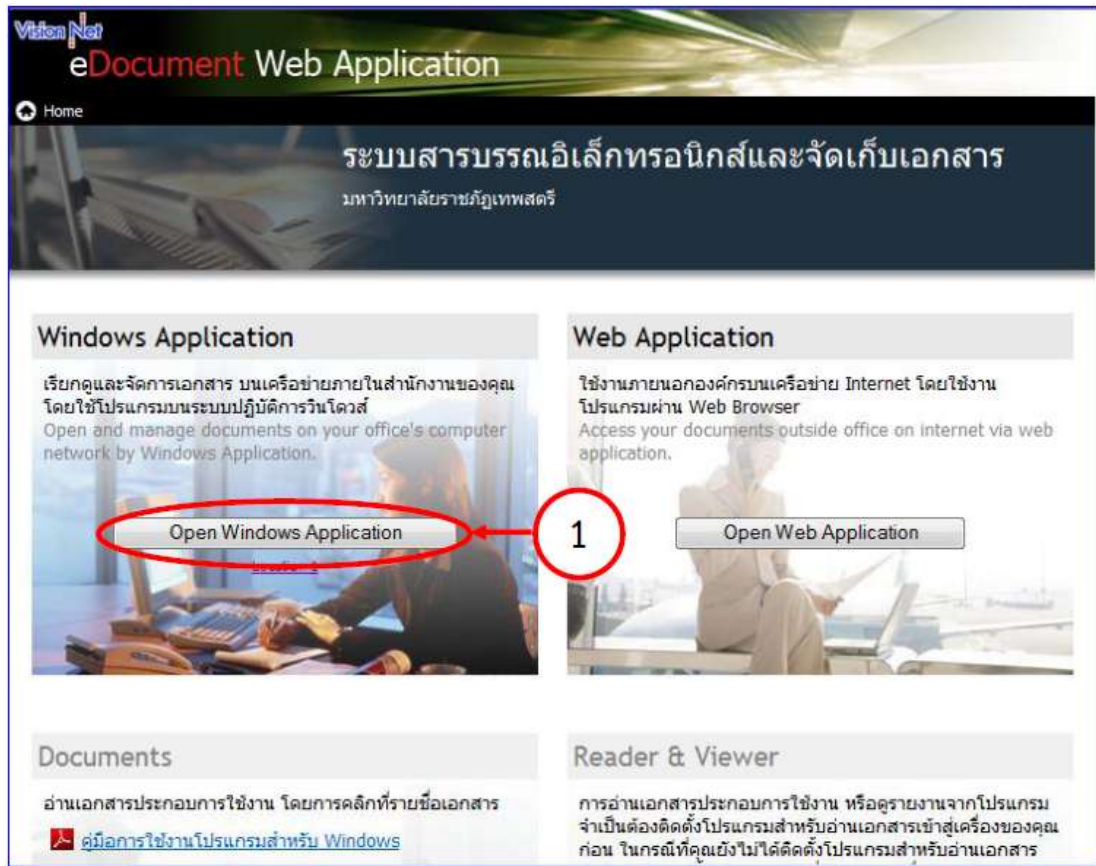
2) ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ในการนี้ผู้เขียนได้เลือกการจัดส่งเอกสารผ่านช่องทางนี้ เนื่องจากสามารถประหยัดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร โดยท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ ดังนี้

- เปิดโปรแกรม Internet Explorer โดยมากจะอยู่บนหน้า Desktop บนเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3.7 การกรอก URL ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 3.7 เป็นการกรอก URL ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร โดยการพิมพ์ URL : <http://doc.rru.ac.th/DocClient/> จากนั้น กด enter จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ e-document ของมหาวิทยาลัย

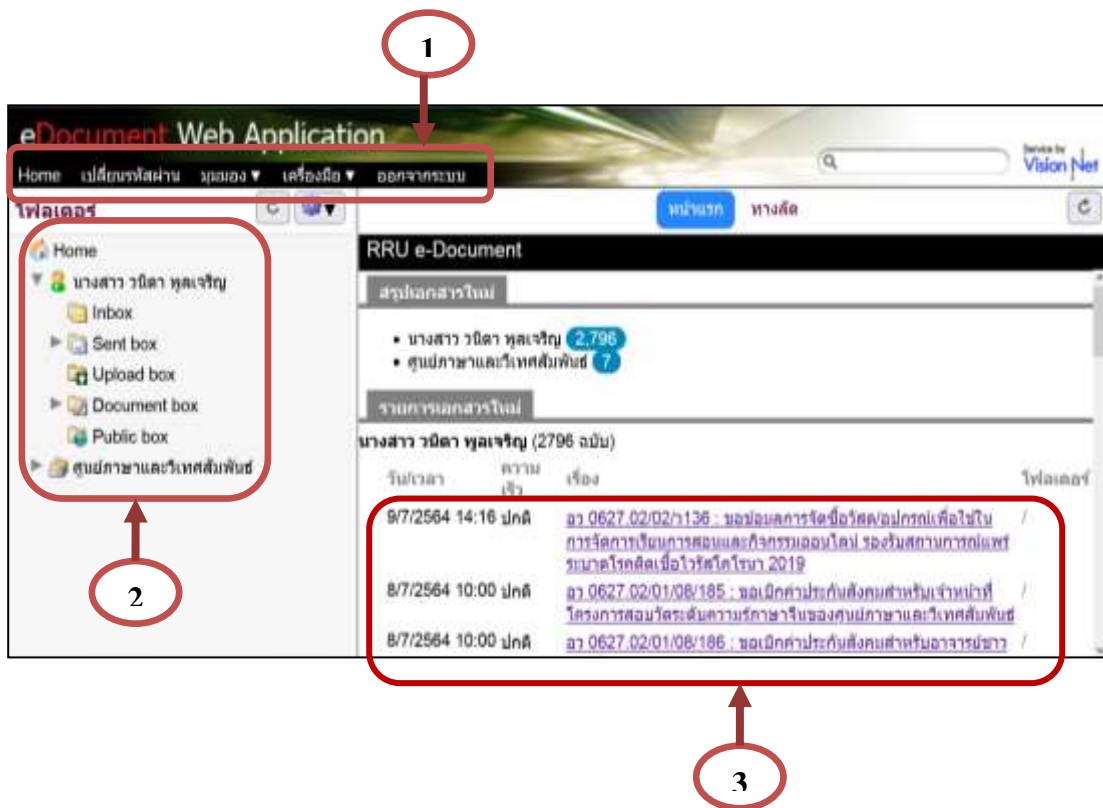


ภาพที่ 3.8 หน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 3.8 เมื่อกด enter จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) ของมหาวิทยาลัย จากนั้น คลิกปุ่ม Open Windows Application เพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 3.9 การกรอกข้อมูลเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 3.9 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในหน้า Login เพื่อเข้าสู่การใช้งานในระบบ โดยจะประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ข้อมูลดังกล่าวหากผู้เข้าเป็นพนักงานใหม่ สามารถติดต่อขอเข้าใช้งานระบบได้ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 6515)

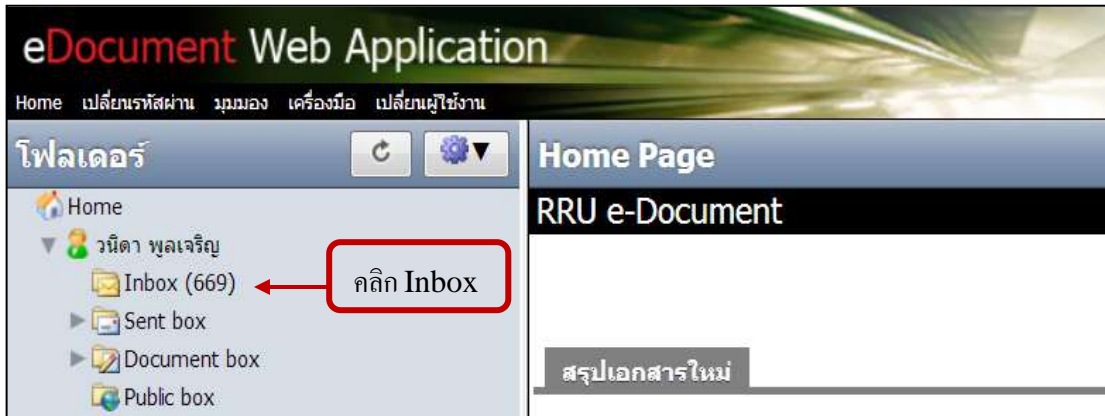


ภาพที่ 3.10 หน้าแรกเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 3.10 หน้าแรกเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู Home เปลี่ยนรหัสผ่าน มุมมอง เครื่องมือ และ ออกจากระบบ
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร จะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งาน หรือได้รับสิทธิ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง





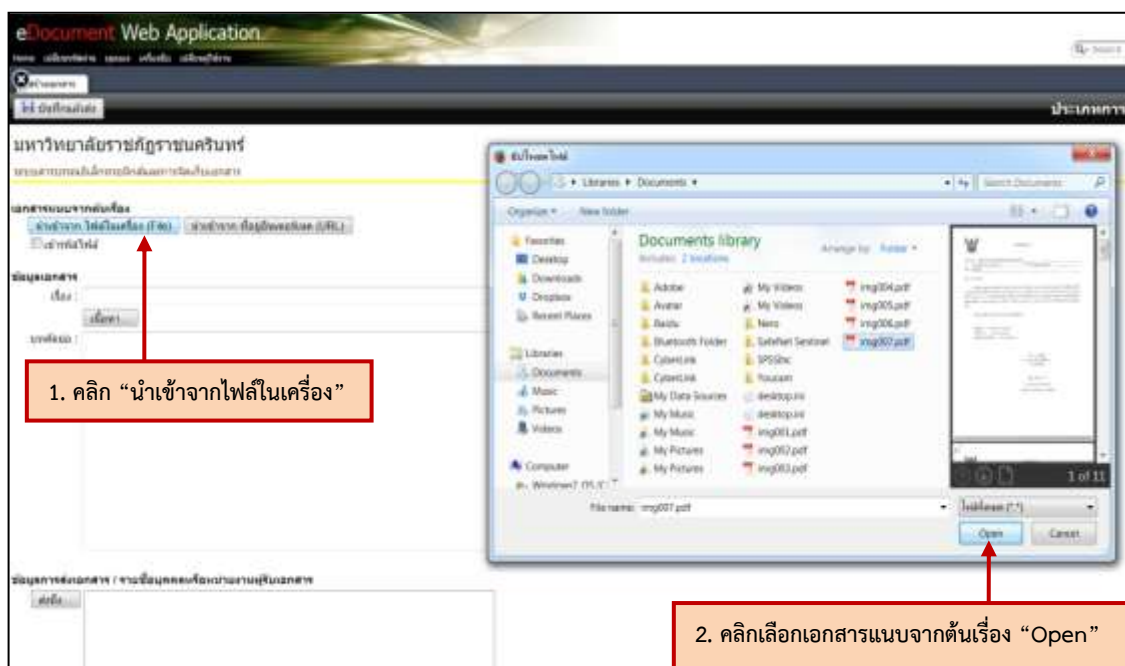
ภาพที่ 3.11 การเข้าเมนู “Inbox” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร

จากภาพที่ 3.11 คลิก Inbox แถบเครื่องมือด้านซ้าย เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารถึงผู้บริหารให้อนุมัติโครงการ



ภาพที่ 3.12 การเข้าเมนู “สร้างแล้วส่งออก” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร

จากภาพที่ 3.12 คลิกที่แถบเครื่องมือด้านบนขวามือของโปรแกรม จากนั้นคลิก “สร้างและส่งออก” เพื่อเข้าสู่การสร้างการกรอกข้อมูลเพื่อจัดส่งเอกสาร



ภาพที่ 3.13 การเข้าเมนู “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร


จากภาพที่ 3.13 คลิกเมนู “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง” เพื่อเริ่มดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้

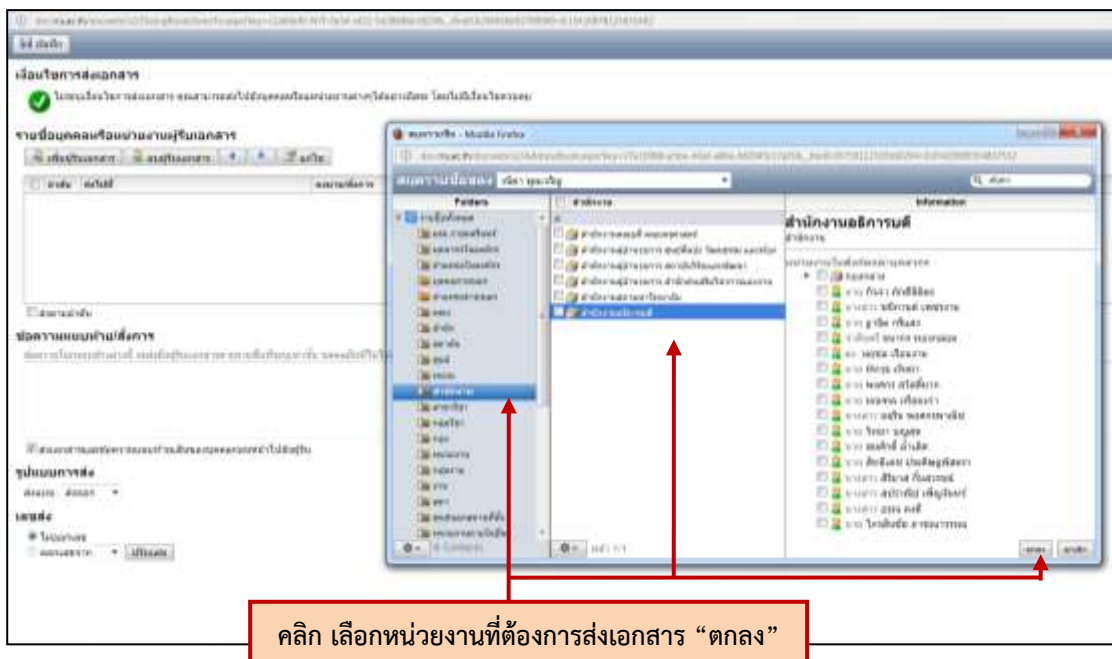
1. ดำเนินการจัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ ตามภาพที่ 3.4 เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการกับผู้บริหารซึ่งเอกสารดังกล่าว ได้จัดทำให้อยู่ในรูปแบบ PDF โดยการสแกนเรียบร้อยแล้ว คลิก “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง”

2. คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ โดยในที่นี้ เลือกไฟล์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการ และไฟล์โครงการ



จากภาพที่ 3.14 สามารถกรอกข้อมูลเอกสาร ดังนี้

1. วันที่เข้า สามารถกด  เพื่อเลือกวันที่ในการนำเข้าเอกสาร
2. ประเภทของเอกสาร สามารถกดเลือกระบุประเภทของเอกสารที่สร้างที่ส่ง เช่น บันทึกข้อความ ,คำสั่ง เป็นต้น
3. เลขที่หนังสือ เช่น อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/๑๐๑ เป็นต้น
4. ระดับชั้นความเร็ว สามารถกด  เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้ เช่น ปกติ ,ด่วนที่สุด เป็นต้น
5. วันที่เอกสาร คือวันที่จัดทำเอกสารซึ่งจะระบุไว้ในตัวเอกสาร เช่น วันที่ของบันทึกข้อความ เป็นต้น
6. เรื่อง คือ หัวข้อเรื่องที่อยู่ในเอกสาร
7. เรียน เช่น เรียน อธิการบดี ,ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น
8. ข้อมูลการส่งเอกสาร/รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร คลิก “ส่งถึง” แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ ในที่นี้ส่งถึง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3.15 การเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ

จากภาพที่ 3.15 การเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ โดยคลิก “เพิ่มผู้รับเอกสาร” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ จากนั้นเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารไปยังปลายทางผู้รับ คลิก “ตกลง”




**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ผู้ปฏิบัติงานควรพิมพ์หน้าการอนุมัติโครงการ จากช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย กิจกรรมในโครงการ ดังภาพที่ 3.16 ทั้งนี้เพื่อยืนยันเชิงประจักษ์ว่าโครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการจริง

#### **ขั้นตอนย่อยที่ 1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย**

ในการจัดทำโครงการต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เช่น

1. *ติดต่อประสานงานกับวิทยากรผู้อบรม* ซึ่งมีทั้งวิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย และวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย โดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ส่งอีเมลหรือช่องทางอื่นที่สะดวก ติดต่อขอให้เป็นวิทยากรบรรยายและแจ้งถึงรูปแบบ เนื้อหา วัน เดือน ปี เวลาและสถานที่ในการ จัดโครงการครั้งนี้ให้ทราบเบื้องต้น

- 1.1 *หนังสือราชการเชิญวิทยากรภายในองค์กรบรรยาย* เป็นหนังสือสำหรับ ส่งให้กับวิทยากรเพื่อเชิญมาอบรมโครงการโดยวิทยากรดังกล่าวเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เช่น วิทยากรจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นต้น หนังสือดังกล่าวลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ลงนามโดยหัวหน้าศูนย์ภาษาและ วิเทศสัมพันธ์ จากนั้นส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรท่านนั้นเอกสารที่ส่ง นอกเหนือจากหนังสือเชิญวิทยากรภายในบรรยายยังประกอบด้วย ตัวโครงการ ตารางการบรรยาย แผนที่ สถานที่ที่ใช้ในการอบรม (ในกรณีที่ใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย) เป็นต้น



**บันทึกข้อความ**

1 ส่วนราชการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๘/๘๓ 2 วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ 3

4 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

---

5 เรียน คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดให้มีการอบรม  
 โครงการค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปี  
 งบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา  
 ให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้

ในกรณีนี้ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้พิจารณาแล้ว  
 เห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญเป็นวิทยากร  
 บรรยาย ดังนี้

6

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปิยะนุช พุดแก้ว บรรยายในวันที่ ๓๑ มีนาคม, ๑, ๒ และ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น้าตาล เทพพิพัฒน์ บรรยายในวันที่ ๓๑ มีนาคม, ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, ๙ และ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
๓. อาจารย์พรณรัตน์ กานต์ไกรศรี บรรยายในวันที่ ๓๑ มีนาคม, ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, ๙ และ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
๔. Mrs. Kharina Jay Jayme Arbias บรรยายในวันที่ ๓๑ มีนาคม, ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, ๙ และ ๓๐-เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

 รายละเอียดตามโครงการและกำหนดการอบรมที่ส่งมาด้วย

7 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

8 (นางสาวอภามา ปาสามพงศ์)  
 หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ภาพที่ 3.17 หนังสือเชิญวิทยากรภายในบรรยาย


จากภาพที่ 3.17 เมื่อวิทยากรตอบรับจึงส่งหนังสือขอเชิญวิทยากรบรรยายในหัวข้อ  
 เรื่องที่หน่วยงานกำหนดไว้ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e-document) ของมหาวิทยาลัย (ในกรณีที่วิทยากรผู้อบรมเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) โดยมีองค์ประกอบภายในบันทึกข้อความขอเชิญวิทยากรภายในบรรยายประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 1) **ส่วนราชการ** คือ ชื่อของหน่วยงานที่จัดโครงการ จากตัวอย่างใช้ “ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” เป็นต้น
- 2) **ที่** คือ การลงเลขที่บันทึกออกโดยฝ่ายงานสารบัญของหน่วยงาน ตัวอย่างใช้ “อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/๘๑” เป็นต้น
- 3) **วันที่** คือ วัน เดือน ปีที่เขียนบันทึก จากตัวอย่างใช้ “๕ มีนาคม ๒๕๖๓” เป็นต้น
- 4) **เรื่อง** คือ ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก จากตัวอย่างใช้ “ขอเชิญเป็นวิทยากร” เป็นต้น
- 5) **เรียน** คือ บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย จากตัวอย่างใช้ “คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” เป็นต้น
- 6) **เนื้อหา** คือ ขอบข่ายสาระสำคัญที่ต้องการให้ผู้รับ ทราบเรื่องโดยสรุป เป็นเนื้อหาที่ตรงประเด็น กะทัดรัด จากตัวอย่างย่อหน้าที่หนึ่ง เป็นการบรรยายเกริ่นนำ โดยระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ย่อหน้าที่สอง เป็นการสรุปถึงสิ่งที่ต้องการ คือขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งจะระบุวัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้วิทยากรทราบ
- 7) **คําลงท้าย** คือ บ่งชี้ว่าบันทึกข้อความดังกล่าวส่งถึงผู้รับเพื่อเหตุใด จากตัวอย่างใช้ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” เป็นต้น
- 8) **ลงชื่อ** คือ ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จากตัวอย่างใช้ “หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์” เป็นต้น

1.2 **หนังสือราชการเชิญวิทยากรภายนอกองค์กรบรรยาย** เป็นหนังสือสำหรับส่งให้กับวิทยากรเพื่อเชิญมาอบรมโครงการโดยวิทยากรดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น วิทยากรจากองค์กรเอกชน บริษัท วิทยากรจากมหาวิทยาลัยต่างๆ เป็นต้น





ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/๗๗)๒ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 2  
 อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ 3

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร 4  
5 เรียน นางสาววรรณวิมล รมมาตร์

6 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ  
 ๒. ตารางกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

7 ด้วยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดให้มีการอบรมโครงการค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้

ในกรณีนี้ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย ในวันที่ ๓๑ มีนาคม, ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, ๙ และ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รายละเอียดตามโครงการและกำหนดการอบรมที่ส่งมาด้วย

8 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

☐  
 ขอแสดงความนับถือ

9

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิษณุสินี อธิธนะภักดวงค์)  
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดี

ภาพที่ 3.18 หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย

จากภาพที่ 3.18 เมื่อวิทยากรตอบรับจึงจัดทำจดหมายขอเชิญวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่องที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยส่งจดหมายให้สำนักงานอธิการบดี ลงเลขหนังสือออกภายนอก และให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องลงนามในจดหมายดังกล่าว จากนั้นส่งหนังสือไปยัง

หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรท่านนั้น หรือส่งให้กับวิทยากรโดยตรงหากวิทยากรท่านนั้นไม่มีต้นสังกัด โดยอาจส่งทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่นเอกสารที่ส่งนอกเหนือจากหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย ประกอบด้วย ตัวโครงการ ,ตารางการบรรยาย ,แผนที่และสถานที่ที่ใช้ในการอบรม เป็นต้น โดยหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 1) **ที่** คือ การลงเลขที่หนังสือออกภายนอก โดยฝ่ายงานธุรการของสำนักงานอธิการบดี จากตัวอย่างใช้ “อว ๐๖๒๗.๐๑/๑๗๒” เป็นต้น
- 2) **ชื่อ-ที่อยู่** คือ ระบุชื่อและที่อยู่หน่วยงานของเจ้าของเรื่อง จากตัวอย่างใช้ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐” เป็นต้น
- 3) **วันที่** คือ วัน เดือน ปีที่เขียนบันทึก จากตัวอย่างใช้ “๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓” เป็นต้น
- 4) **เรื่อง** คือ ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก จากตัวอย่างใช้ “ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร” เป็นต้น
- 5) **เรียน** คือ การระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย จากตัวอย่างใช้ “นางสาววรรณวิมาศ ระมาตร์” เป็นต้น
- 6) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** คือ เอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้วิทยากรทราบรายละเอียดโครงการมากยิ่งขึ้น จากตัวอย่างใช้ “โครงการและตารางการอบรม” เป็นต้น
- 7) **เนื้อหา** คือ ขอบข่ายสาระสำคัญที่ต้องการให้ผู้รับ ทราบเรื่องโดยสรุป เป็นเนื้อหาที่ตรงประเด็น กะทัดรัด จากตัวอย่างย่อหน้าที่หนึ่ง เป็นการบรรยายเกริ่นนำ โดยระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ย่อหน้าที่สอง เป็นการสรุปถึงสิ่งที่ต้องการ คือขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งจะระบุวัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้วิทยากรทราบ
- 8) **คำลงท้าย** คือ บ่งชี้ว่าบันทึกข้อความดังกล่าวส่งถึงผู้รับเพื่อเหตุใด จากตัวอย่างใช้ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” เป็นต้น
- 9) **ลงชื่อ** คือ ลงชื่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องลงนามในหนังสือออก จากตัวอย่างใช้ “รองอธิการบดี” เป็นต้น

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** เมื่อส่งหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายนอกและภายในองค์กรบรรยาย ไปแล้วประมาณ 1 สัปดาห์ ต้องติดต่อกลับวิทยากร เพื่อยืนยันการรับหนังสือเชิญ และทบทวนการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการอบรมให้ทราบอีกครั้ง รวมทั้งขอเอกสารประกอบการอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันอบรมจริง สอบถามวิทยากรว่าต้องการใช้สื่ออุปกรณ์ใดบ้างเพื่อประกอบการบรรยาย เช่น โปรเจ็คเตอร์ ,Notebook ,กระดาษ ,สี เป็นต้น ในกรณี

ที่เป็นวิทยากรภายนอก ต้องการพักค้างคืนหรือไม่เพื่อเตรียมจองห้องพัก ต้องการให้ทางมหาวิทยาลัย จัดรถรับ-ส่งหรือเดินทางมาเอง ทั้งนี้เพื่อผู้จัดโครงการจะได้เตรียมการล่วงหน้าและสามารถวางแผนงานในขั้นต่อไปได้

2. *ติดต่อประสานงานกับผู้สมัครเข้าอบรม* เมื่อกลุ่มเป้าหมายสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการบางรายอาจโทรมาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม คณะผู้จัดทำโครงการต้องสามารถให้ข้อมูลที่ตรงกันและถูกต้อง อธิบายให้เข้าใจง่ายและชัดเจน รวมทั้งขอเบอร์โทรติดต่อกลับในกรณีที่ผู้โทรสอบถามอาจไม่แน่ใจว่าจะสมัครเข้าร่วมโครงการดีหรือไม่ เมื่อใกล้วันอบรมผู้จัดควรติดต่อกลับอีกครั้งเพื่อสอบถามความต้องการว่าต้องการเข้าร่วมโครงการหรือไม่ และในกรณีที่มีผู้ส่งใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครไว้ และทำการติดต่อกลับไปอีกครั้งในวันที่ใกล้จะดำเนินโครงการ ทั้งนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการอย่างเป็นทางการและทำให้ทราบถึงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ใกล้เคียงกับวันจริงที่สุด


3. *ติดต่อประสานงานกับร้านค้าหรือผู้ที่รับจัดอาหารกลางวัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่ม* ดำเนินการจัดอาหารกลางวัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่มในวันที่อบรม โดยต้องตกลงในเรื่องของรูปแบบการจัดว่าต้องการแบบไหน เช่น ให้จัดเป็นชุดใส่กล่อง ประกอบด้วย ข้าว อาหาร ผลไม้ น้ำ , ราคาอาหาร ,อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนเท่าไร จัดในวัน-เวลาอะไร จำนวนกี่ที่ สถานที่ในการจัดวางอาหารอยู่ที่ใด เป็นต้น

4. *ติดต่อประสานงานกับแม่บ้าน* เพื่อทำความสะอาดจัดเตรียมสถานที่ก่อนอบรม ขณะอบรมและหลังอบรม

5. *ติดต่อประสานงานกับยานพาหนะ* ในกรณีที่ต้องขอใช้รถราชการเพื่อรับ-ส่งวิทยากรที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย

## ทำการจอร์ถล่องหน้าโดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
 ที่ ศบ ๐๕๕๔.๐๓/๐๓/๑๓/๑๓  
 วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ  
 เรียน อธิการบดี

---

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีนโยบายในการพัฒนาเพื่อยกระดับสมรรถนะนักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และแรงงานในพื้นที่ด้านภาษาจีน ในฐานะที่ศูนย์ภาษาเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนด้านภาษาต่างประเทศ จึงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ทดสอบวัดระดับความรู้ ภาษาจีน สาขาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการ การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนสำหรับบุคคลทั่วไป

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวอาภา ป่าสามพงศ์และคณะ จึงขออนุญาตเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สถาบันขงจื้อและศูนย์จีนศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารจัดการงาน ตลอดจนนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการ ดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอาภา ป่าสามพงศ์)  
 นักริชาการศึกษา

*เรียม อภิการบดี*  
*คณบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์*  
*สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์*  
*ถนนพหลโยธิน ตำบลจันทนิเวศ อำเภอเมืองราชบุรี*  
*จังหวัดราชบุรี 76000*  
 ๒๑ ก.พ. ๖๒

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

ภาพที่ 3.19 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ



(2) ขออนุญาตใช้รถราชการกับฝ่ายยานพาหนะ มีขั้นตอนดังนี้

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) \_\_\_\_\_ ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ 21-ก.พ.-62

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี \_\_\_\_\_

ด้วย (เหตุผล) เข้าศึกษาต่อ ณ สถาบันเชิงจิตและศูนย์จิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อใช้ศูนย์สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน สาขา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ สามารถบริหารจัดการและเป็นศูนย์กลางในการให้บริการการทดสอบวัดความรู้ภาษาจีนและสมัครไม่มีความรู้เกี่ยวกับ  
เยาวชน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรในภาคอุตสาหกรรมและบริการรวมถึงบุคคลทั่วไป ในเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออกได้

คานหนังสือที่ ศส 0548.01/01/11/37 ลงวันที่ 21-ก.พ.-62

ข้าพเจ้า นางสาวธรรมา ป่าสามหงษ์ และคณะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด สาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน  
ศูนย์ภาษา คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอ

ขออนุมัติไปราชการที่ สถาบันเชิงจิตและศูนย์จิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัด ชลบุรี  
 ในวันที่ 7-มิ.ค.-62 กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่ 7-มิ.ค.-62 รวมเวลาไปราชการ 1 วัน  
 เดินทางไป - กลับแต่ละวัน  เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ไปตามประสงค์ของ ศูนย์ภาษา ข้าพเจ้าขอไปโดย

ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ/บริหารจัดการงานและขานุมัติบริหาร \_\_\_\_\_ รวมทั้งสิ้น 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
 โดยขออนุมัติจ่ายเงิน  -งบประมาณแผ่นดิน  -งบรายได้  อื่นๆ

ประเภท \_\_\_\_\_ ของ \_\_\_\_\_ ศูนย์ภาษา \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ โดยได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการนี้มาปฏิบัติงาน คือ \_\_\_\_\_  
 ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการงาน ตลอดจนนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

\_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ความเห็นของคณะ/ผู้ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

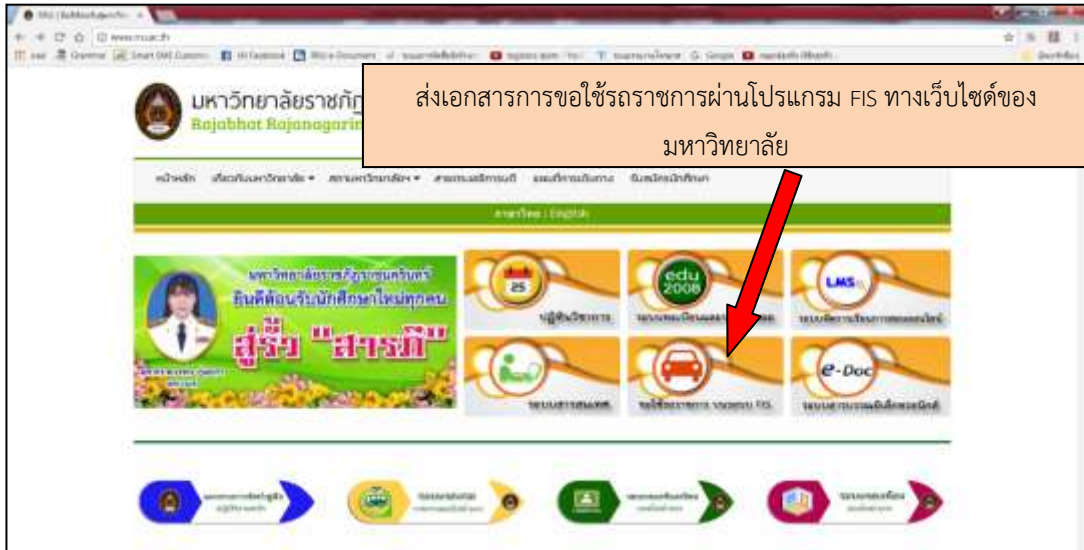
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าส่วนบริหารคณะ/วิทยาลัย/วิชา/สำนักงานผู้ส่วนราชการ  
เบญจมาภรณ์ พันธ์มณี ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ 21 กพ 62

คำสั่งอธิการบดี/คณะ/ผู้ส่วนราชการ  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อธิการบดี/ผู้อำนวยการแทน/คณะ/ผู้ส่วนราชการ วันที่ ๒๐ ก.พ ๖๒

ภาพที่ 3.21 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ

จากภาพที่ 3.21 จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถราชการ และแนบคำสั่งไปราชการพร้อมกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง (เอกสารต้นเรื่อง) ประกอบการขอจองรถทางโปรแกรมใน

ระบบ FIS เพื่อทำการจองรถกับหน่วยงานยานพาหนะ (ส่งเอกสารล่วงหน้าถึงฝ่ายยานพาหนะอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเดินทาง)



ภาพที่ 3.22 การขอใช้รถราชการผ่านโปรแกรม FIS

จากภาพที่ 3.22 เมื่อจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ ตามภาพแสดงตัวอย่างที่ 3.19 – 3.21 เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดโครงการต้องนำเอกสารทั้งหมด ส่งในระบบการขอใช้รถราชการผ่านโปรแกรม FIS ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

ประเภทขอใช้: รถคู่

ขอเพื่อในวันที่: 16/07/2560

กลับเมื่อ: 16/07/2560

หมายเลขรถราชการ: 10

เพื่อเดินทางไป: [ ]

ผู้ขอใช้: [ ]

ติดต่อ: [ ]

หนังสือคำสั่งสาย: [ ]

เลือกไฟล์: [ ]

ส่งเอกสารขอใช้รถราชการ

ภาพที่ 3.23 แบบฟอร์มขอใช้รถในระบบ



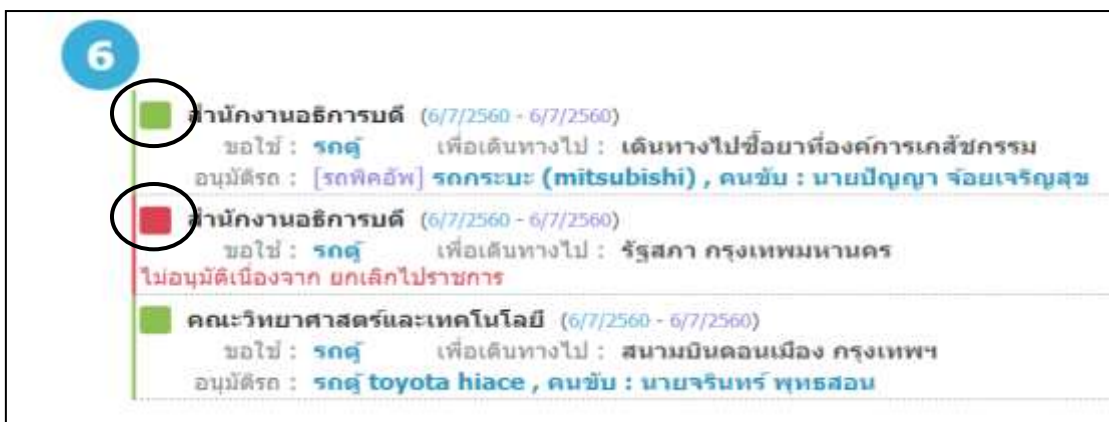
จากภาพที่ 3.23 ไปที่ “แบบฟอร์มขอใช้รถ” ด้านบน แล้วกรอกรายละเอียดต่างๆ และแนบเอกสาร โดยคลิก “เลือกไฟล์”

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไป-กลับ ไม่ค้างคืนเป็นเวลาหลายวัน เช่น ไปวันที่ 12 กลับ 12 และไปอีกวันที่ 13 กลับ 13 แต่เป็นเรื่องเดียวกัน ต้องทำการขอรถในระบบ 2 ครั้ง ตามจำนวนวันที่ไปและกลับ คือไปวันที่ 12 ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถในระบบวันที่ 12 และกลับ วันที่ 12 จากนั้นกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถในเรื่องเดียวกันใหม่อีกครั้งในระบบ สำหรับวันที่ 13 และกลับวันที่ 13 เป็นต้น



ภาพที่ 3.24 วิธีการเข้าตรวจสอบการอนุมัติใช้งานรถราชการในระบบ

จากภาพที่ 3.24 หลังจากกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถราชการในระบบ FIS เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 1-3 วัน โดยประมาณ สามารถตรวจสอบว่าการขอรถไปราชการได้รับการอนุมัติหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ โดย คลิก “อนุมัติใช้งานรถ” และเลือกวันที่ไปราชการ



ภาพที่ 3.25 การตรวจสอบการอนุมัติใช้งานรถราชการในระบบ





จากภาพที่ 3.26 กรอบแบบฟอร์มขอใช้ห้องแล้วส่งเอกสารให้กับงานอาคารสถานที่ (ฝ่ายรับจองห้อง)

กรณียกเลิกหรือย้ายห้อง ต้องแจ้งกับงานอาคารสถานที่ (ฝ่ายรับจองห้อง) ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการโทรสายใน 6640 ผู้ขอใช้ห้องต้องจัดส่งแผนผังการจัดห้อง เพื่อสามารถจัดห้องตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ถูกต้อง

7. ติดต่อประสานงานสถานที่พักและห้องพักรักษาสำหรับวิทยากร ในกรณีที่วิทยากรอยู่ไกล ต้องพักค้างคืนเพื่อให้ทันกับการอบรม ในการเลือกสถานที่พักและห้องพักรักษาสำหรับวิทยากรควรเข้าไปดูสถานที่ของที่พักนั้นว่าตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่จัดโครงการหรือไม่ ที่สำคัญต้องมีความสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัยกับวิทยากร

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ในการติดต่อประสานงานในฐานะผู้จัดโครงการ ต้องมีข้อมูล ความต้องการที่ชัดเจน เพื่ออธิบายและแจ้งสิ่งที่ต้องการให้ผู้จัดเตรียมสถานที่เข้าใจชัดเจน ไม่เกิดความผิดพลาดในการรับสาร

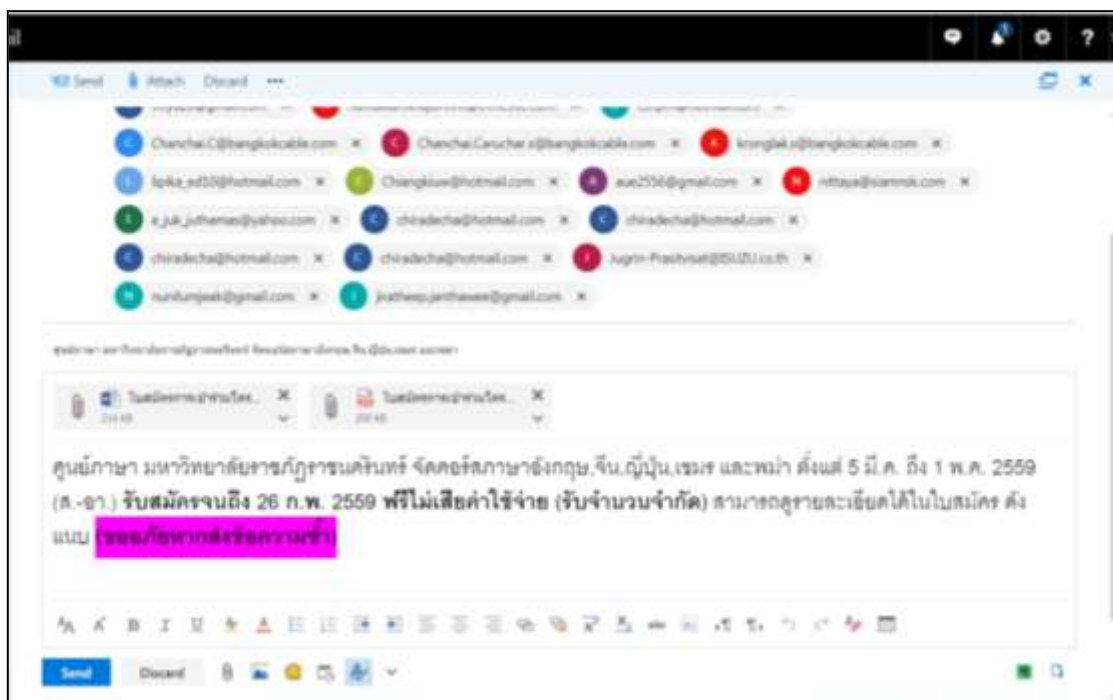
#### ขั้นตอนย่อยที่ 1.5 ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

เบื้องต้นคือการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบว่า หน่วยงานมีการจัดโครงการอะไร เนื้อหาโครงการเป็นอย่างไร อบรมที่ไหน วัน-เวลาอะไร วิธีการสมัครต้องทำอย่างไร สามารถติดต่อกลับหน่วยงานที่จัดอบรมได้อย่างไร โดยจะประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหลายช่องทาง เช่น Facebook ของหน่วยงาน e-mail เบอร์โทรศัพท์ (หาได้จากกลุ่มผู้ที่เคยสมัครเข้าอบรมกับศูนย์ภาษามาแล้ว) ร้านค้า หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน เป็นต้น จากนั้นจะมีการประสานงานกับผู้สมัครเข้าอบรมอีกครั้งเพื่อยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการว่าท่านเหล่านั้นสามารถเดินทางมาเข้าร่วมโครงการได้



ภาพที่ 3.27 ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จากภาพที่ 3.27 เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการผ่านช่องทาง Facebook Fan page ของศูนย์ภาษา โดยจะระบุเนื้อหาพอสังเขป ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ช่องแสดงความคิดเห็นและกล่องข้อความ (inbox) ในเพจของศูนย์ภาษา นอกจากนี้ยังสามารถส่งต่อข้อมูลการรับสมัครดังกล่าวให้กับเพื่อนหรือคนรู้จักต่อได้อีกหลายคน ทำให้เกิดผู้รับสารมากขึ้น



ภาพที่ 3.28 ประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail

จากภาพที่ 3.28 เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการผ่านช่องทาง e-mail ซึ่งศูนย์ภาษามีรายละเอียดข้อมูล e-mail อยู่แล้ว เนื่องจากบุคคลเหล่านี้เคยติดต่อกับศูนย์ภาษาอยู่ก่อน ข้อมูลที่ส่งไปประกอบด้วย ตัวโครงการ ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ หรือหากไม่ต้องการส่งตัวโครงการให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข้อความที่ต้องการสื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบเนื้อหาโดยย่อได้ ตามตัวอย่างข้างต้น

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ในการแจ้งข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ เนื้อหาที่จะต้องมีความชัดเจน ครบถ้วน โดยเฉพาะที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

### ขั้นตอนย่อยที่ 1.6 จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ ดังนี้

1. ดำเนินการยืมเงินราชการเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

การยืมเงินราชการต้องยืมตามจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการเท่านั้น เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักวิทยากร เป็นต้น ในส่วนค่าวัสดุและค่าจ้างของการทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการจะไม่ใช้เงินยืมเนื่องจากต้องจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จก่อนวันดำเนินโครงการ การยืมเงินราชการต้องทำเอกสารเพื่อขอยืมเงินราชการล่วงหน้าและต้องได้รับอนุมัติเงินยืมก่อนวันดำเนินโครงการ (ภายใน 2-3 วัน ก่อนวันดำเนินโครงการ)

เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการแล้ว ต้องทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) และคืนเงินยืมหากเหลือจ่ายกับหน่วยงานคลังก่อนวันที่กำหนดไว้ในสัญญายืมเงิน

<b>สำเนาสัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ 63-1-99-16.9 64A00276,04/03/2564,อื่นๆ
12 มี.ค. 2564		วันครบกำหนด 18 มิ.ย. 64
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ข้าพเจ้า นางสาวนิตา พูลเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก (ตรงกลางสำนักงานอธิการบดี โปรแกรม/หน่วยงาน ศูนย์ภาษา) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ สรรองจ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive English Courses) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 13 มี.ค. - 4 เม.ย. 2564		
ค่าตอบแทนวิทยากร		115,200.00
* ชื่อบัญชี รหัส บัญชี 2303237010500001 กิจกรรมหลัก 23032400P3675		
(ตัวอักษร) (หนังสือแนบนี้จะมีบันทึกทั้งสองบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		๒115,200.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 สิ้นภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานะกิจ ปานะรัฐ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วน		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....	.....คนบังคับ/ขอ.ศูนย์ฯ/ขอ.สำนักฯ/ขอ.กองฯ
(นางสาวนิตา พูลเจริญ)	(.....)	
วันที่..... 5 มี.ค. 2564	วันที่..... ๓ 5 มี.ค. 2564	
<b>หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</b>		
ข้าพเจ้า.....นางสาวอภา ปาสาณพงศ์.....อายุ.....39.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....14..... หมู่ที่.....2..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....บางแก้ว.....เขต/อำเภอ.....เมือง..... จังหวัด.....จะเจ้ตรา..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี โดยมิข้อสัญญา ดังนี้		
ในจำนวนเงิน 115,200.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวนิตา พูลเจริญ ได้รับเงินยืมของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เมื่อวันที่.....เดือน 1 2 มี.ค. 2564.....เป็น ถ้า นางสาวนิตา พูลเจริญ ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวนิตา พูลเจริญ) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ทำประกันยอมให้เงินยืมให้แก่นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีจนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าทนาย		
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....	.....ทนาย
(นางสาวอภา ปาสาณพงศ์)	(นางสาวสุนันท์ ใจแข็ง)	
วันที่..... 5 มี.ค. 2564	วันที่..... ๓ 5 มี.ค. 2564	

ภาพที่ 3.29 สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 1)


หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เก่าค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินอื่น		ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)		(นางการดา รสทอง)	
วันที่ 1 0 มี.ค. 2564		วันที่ 1 0 มี.ค. 2564	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 115,200.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)			
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สิทธิ์ อริยอนนะกุลวงศ์ (รองอธิการบดี)	วันที่ 11 2 มี.ค. 2564		
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 115,200.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน		
(นางสาววนิดา พูลเจริญ)		วันที่ 1 2 มี.ค. 2564	
หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ส่งหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากรับเงินมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)			

ภาพที่ 3.29 สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 2)

จากภาพที่ 3.29 ก่อนนำส่งสัญญาการยืมเงินให้หน่วยงานคลังเพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย  
ในการดำเนินโครงการ ต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินด้วยทุกครั้ง ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
2. เอกสารโครงการที่ต้องการยืม
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

โดยนำเอกสารแนบพร้อมสัญญายืมเงินส่งหน่วยงานคลัง จำนวน 2 ชุด สำหรับ  
หน่วยงานคลัง 1 ชุด และสำหรับหน่วยงานผู้จัดโครงการ 1 ชุด ในการส่งเอกสารดังกล่าวผู้ยืมเงินต้อง  
ระบุวันที่ที่ต้องการเงินยืมให้ชัดเจน (ขอรับเงินยืมก่อนวันที่ดำเนินโครงการ 2-3 วัน) เช่น หาก  
โครงการจัดวันที่ 10 ผู้จัดโครงการจะต้องส่งเอกสารยืมเงินให้หน่วยงานคลัง ภายในวันที่ 4 หรือ 5  
และจะสามารถระบุขอรับเงินยืมได้ในวันที่ 7 เป็นต้น เมื่อได้รับเงินยืมตามวันที่แจ้งในสัญญาการ  
ยืมเงิน หน่วยงานผู้จัดโครงการจะเก็บสำเนาสัญญายืมเงินไว้และใช้แนบในเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง  
ตามรายการที่ยืม


**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ 64/01445  
 วันที่ 03/05/2564

ได้รับเงินจาก นางสาวนิตา พูลเจริญ บข.242/64  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน
รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บข.242/64 (นางสาวนิตา พูลเจริญ)	14,400.00
(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) <b>รวม</b>	<b>14,400.00</b>

รับชำระเป็น  เงินสด  บัตรเครดิตเลขที่ \_\_\_\_\_  
 เช็คธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_  
 เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
 (นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)  
 (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด ลูกหนี้เงินยืม)  
 1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน  
 2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว  
**(ฉบับจริง)**

ภาพที่ 3.30 ใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืม



จากภาพที่ 3.30 ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน ให้ทำการคืนเงินยืมที่เหลือกับหน่วยงานคลังและหน่วยงานคลังจะออกเป็นใบเสร็จรับเงินมาให้ดังตัวอย่าง โดยจะดำเนินการคืนเงินยืมหลังการดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นลง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) ส่งการเงินเรียบร้อยแล้ว (เวลาในการคืนเงินยืม คือ 8.30-14.00 น.)

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรคืนเงินยืมกับหน่วยงานคลังไม่เกินวันที่กำหนดไว้ในสัญญายืมเงิน มิฉะนั้นผู้ยืมเงินจะถูกหักเงินเดือนหากคืนเงินยืมล่าช้าเกิน 1 เดือน

## 2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบการดำเนินโครงการ

จากการประชุมแรกเริ่มก่อนที่จะดำเนินการจัดทำเนื้อหาโครงการตามแผนงานเมื่อได้สิ่งที่วิทยากรต้องการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบการดำเนินโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว และทำการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ทำฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนวันอบรมโครงการ

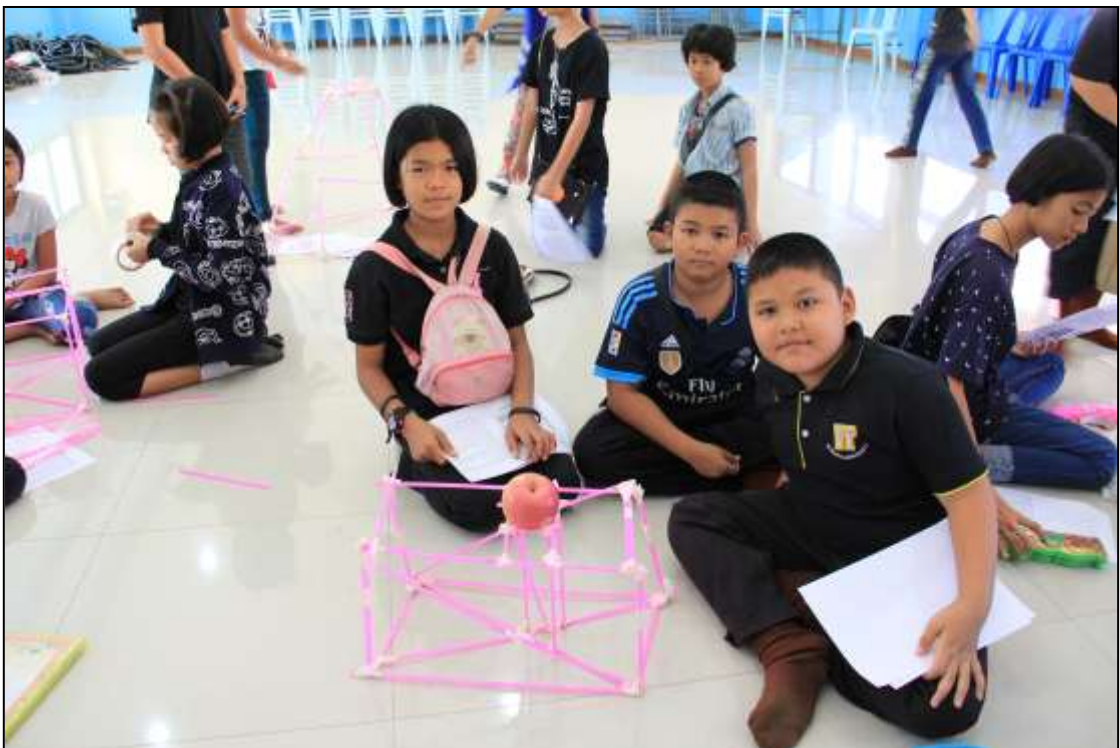


ภาพที่ 3.31 วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการทดลองวิทยาศาสตร์-ภาษาอังกฤษ





ภาพที่ 3.32 วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 3.33 วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเชิงบูรณาการ



ภาพที่ 3.34 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรมเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

จากภาพที่ 3.31-3.34 เป็นการนำเอาวัสดุ อุปกรณ์ที่หน่วยงานผู้จัดโครงการเตรียมไว้มาใช้ประกอบการอบรม เช่น การนำมาใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบที่หลากหลาย จากตัวอย่างคือ ใช้เล่นเกมส์ แข่งขัน และการออกแบบในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ ออกแบบ และเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ การฟัง พูด อ่าน และเขียน อย่างครบถ้วน

**ข้อสังเกต ข้อเสนอนะ หรือปัญหาที่พบ :** ต้องทำฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนวันอบรมโครงการ เนื่องจากวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวต้องดำเนินการจัดหาก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในวันที่อบรม และไม่สามารถยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในโครงการได้

### 3. จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินโครงการ

เป็นเอกสารเนื้อหาประกอบการอบรม ที่ใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อมอบให้กับผู้เข้าอบรม ควรจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนวันอบรมโครงการ ประมาณ 1 สัปดาห์ เนื่องจากต้องนำเอกสารดังกล่าวจัดเข้าชุดสำหรับมอบให้ผู้เข้าอบรมในวันอบรม เอกสารจึงต้องเสร็จก่อนล่วงหน้า



ภาพที่ 3.35 เอกสารประกอบการอบรม


จากภาพที่ 3.35 เป็นเอกสารประกอบการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรผู้อบรมอาจทำเป็นเล่มหรือเป็นแผ่นเย็บมุงก็ได้แล้วแต่ปริมาณของเอกสารว่ามากน้อยเพียงใดตามความเหมาะสม มีการจัดเรียงหน้ากระดาษ จัดทำสารบัญเพื่อให้สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้ง่าย

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** เอกสารดังกล่าวเนื้อหาในเอกสารต้นฉบับได้จากวิทยากรผู้อบรม ดังนั้นควรขอเอกสารจากวิทยากรล่วงหน้า (ควรขอเอกสารจากวิทยากรหลังจากวันที่จัดประชุมเนื้อหาและหัวข้อการอบรมกับวิทยากร ประมาณ 1 สัปดาห์) เพื่อจะได้สามารถจัดเรียงหน้า จัดทำสารบัญและทำหน้าปก พร้อมนำเอกสารเข้าเล่มและจัดเอกสารใส่แฟ้มได้ทันกับวันที่ดำเนินโครงการ ตามจำนวนผู้เข้าอบรม


#### 4. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการ

เพื่อใช้ประเมินความสำเร็จของโครงการและสามารถใช้ผลการประเมินดังกล่าวในการพัฒนาโครงการในครั้งต่อไป โดยมีการรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหารและกองนโยบายและแผนในรูปแบบเล่มสรุปโครงการ รายงานไตรมาสและรายงานประจำปี






**แบบสอบถามความพึงพอใจ**  
**โครงการยกระดับสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**วันที่ 4 ก.ค. - 4 ส.ค. 2562**  
**ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



---

**ประเมินระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรม**  
ระดับความพึงพอใจ 5= มากที่สุด 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
<b>ด้านการอบรม</b>						
<b>1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้</b>						
1.1	รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
1.2	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม					
1.3	เวลาที่ใช้ในการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
1.4	สถานที่จัดมีความเหมาะสม					
1.5	วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา					
1.6	วิทยากรมีเทคนิคการสอนที่ดึงดูดใจให้อยากเรียน					
1.7	วิทยากรมีความเป็นกันเองและเปิดโอกาสให้ซักถามและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
1.8	สื่อที่ครูผู้ประณและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในการอบรมมีความเหมาะสม					
1.9	เนื้อหาการอบรมมีความต่อเนื่องจากย้ายไปสู่การทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ดี					
<b>2. ความรู้ความเข้าใจ</b>						
2.1	ความรู้ความเข้าใจก่อนเข้ารับการอบรม					
2.2	ความรู้ความเข้าใจหลังเข้ารับการอบรม					
<b>3. การนำไปใช้</b>						
3.1	นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องขึ้น					
3.2	นักศึกษามีทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ					
3.3	นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น					
<b>ด้านการสอบ</b>						
<b>4. การจัดสอบ</b>						
4.1	สถานที่จัดมีความเหมาะสม					
4.2	เวลาที่ใช้ในการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
4.3	โปรแกรมที่ใช้ในการทดสอบภาษาอังกฤษใช้งานง่าย					
<b>5. ความพึงพอใจในภาพรวมในการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้</b>						
<b>6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>						
.....						
.....						


 ขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมแสดงความคิดเห็นและตอบแบบประเมิน

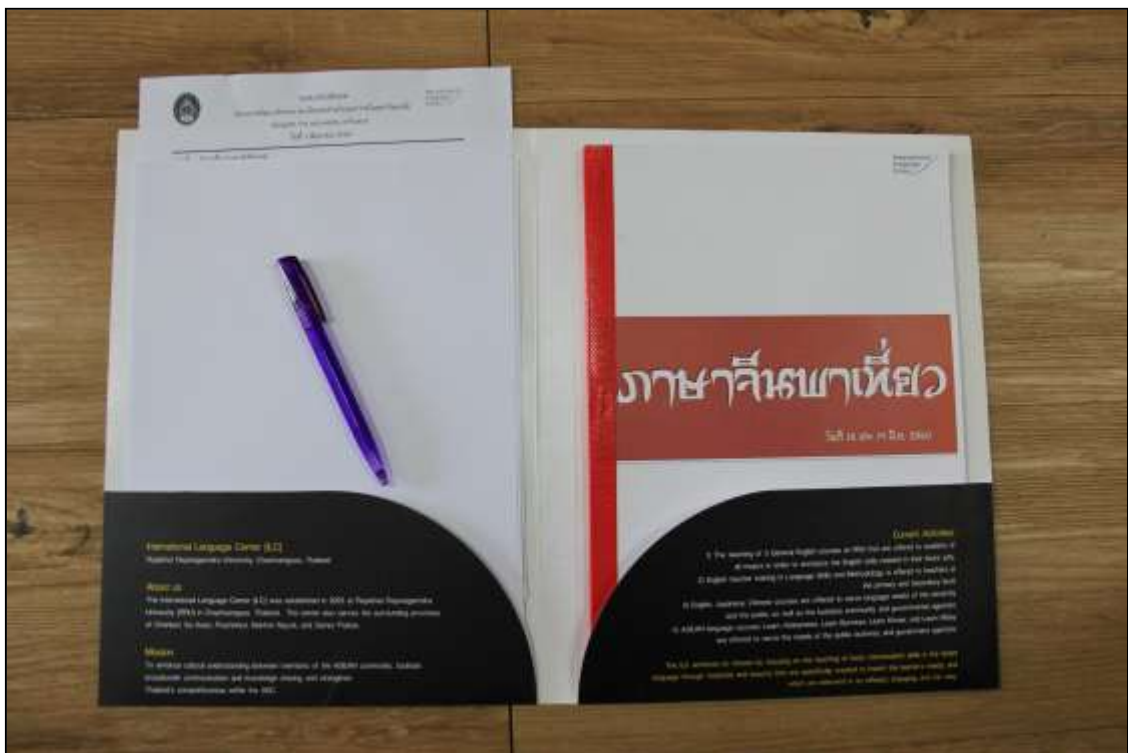
ภาพที่ 3.36 แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการ

จากภาพที่ 3.36 เป็นการออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจของการดำเนินโครงการ สิ่งสำคัญคือแบบสอบถามต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดของโครงการนั้นด้วย จึงจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินโครงการ เนื่องจากสามารถวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการได้

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรแจกแบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการกับผู้เข้าอบรมในวันแรกของการอบรมและแจ้งกับผู้เข้าอบรมทราบว่า จะเก็บแบบสอบถามในวันสุดท้ายของการอบรมหากท่านใดไม่สามารถเข้าอบรมครบในวันสุดท้าย โปรดทำแบบสอบถามก่อนแล้วจึงส่งให้กับทางหน่วยงานที่จัดโครงการ ทั้งนี้จะสามารถเก็บแบบสอบถามได้ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรม เพื่อผลการประเมินที่น่าเชื่อถือ

#### 5. จัดเตรียมเอกสารเข้าสู่ชุดเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

การจัดเตรียมเอกสารเข้าสู่ชุดเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการอบรม ปากกา แฟ้ม สมุดหรือการดาษเปล่า แบบสอบถาม เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือรูปแบบในการจัดโครงการนั้น ๆ โดยจัดเตรียมเอกสารเข้าสู่ชุดให้สอดคล้องและเป็นประโยชน์กับผู้เข้าอบรมมากที่สุด



ภาพที่ 3.37 จัดเอกสารเข้าสู่ชุดเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

จากภาพที่ 3.37 นำเอกสารที่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มแล้ว นำมาจัดเข้าชุดเพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยเอกสารเนื้อหาประกอบการอบรม อาจทำเป็นเล่มหรือเป็นแผ่นเย็บมุงก็ได้แล้วแต่ปริมาณของเอกสารว่ามากน้อยเพียงใดตามความเหมาะสม ,กระดาษเปล่าสำหรับเขียนเพิ่มเติมจากที่วิทยากรได้อธิบาย ประมาณ 4-5 แผ่น หรืออาจเป็นสมุดเปล่าตามความเหมาะสม ,ปากกาหรือดินสอ จำนวน 1 ด้าม ,แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการและอื่นๆ(ถ้ามี) โดยทั้งหมดจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อยสำหรับมอบให้ผู้เข้าอบรมในวันลงทะเบียนวันแรก

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ชุดของเอกสารประกอบการอบรมจะจัดให้กับผู้เข้าอบรมตามจำนวนที่ได้ลงทะเบียนไว้และให้กับวิทยากรผู้บรรยาย

#### 6. สรุปรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

สรุปรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมพร้อมกับติดต่อผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการอีกครั้ง นอกจากนี้ข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งที่สำคัญมากเนื่องจากเราสามารถนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการต่อไปภายหลังได้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน-ตำแหน่ง	เคยอบรมกับศูนย์ภาษาหรือไม่	เบอร์โทรศัพท์-โทรสาร-อีเมล	ที่พักสุด			
					ญี่ปุ่น	อังกฤษ	จีน	เกาหลี
1	นางสาวสุวิมลรัตน์ วิเศษไชย MS. SUWIMOLRAT VITHECHAI	โรงพยาบาลสุโขทัย ส่วนแม่ ชำรงการ	ไม่	โทร 0812956793 อีเมล -				
2	นางสาวพิศมัย วิเศษไชย MS. PISIMAI VITHECHAI	โรงพยาบาลสุโขทัย ส่วนแม่ ชำรงการ	ไม่	โทร 0926259497 อีเมล -				
3	นางอัญญา งามนิลา MS. ANAT NAMNKA	โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ส่วนแม่ เจ้าคุณสุกิจ	ไม่	โทร 0817627262 อีเมล -				
4	นางสมณัม เข็มดีทอง MR. TANAPHON KHEMLUOTKONG	- ส่วนแม่ เจ้าคุณสุกิจ	ไม่	โทร 0819013425 อีเมล -				
5	นางสุพิศพร สิมะวงศ์ MS. THIPORN DISAWONG	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มจร. ส่วนแม่ อาจารย์	เคย	โทร 0988328490 อีเมล thiporn.bong@gmail.com				
6	นางสาววิชุดาญัตติ ศรีบุญ MS. WICHAYANG SRIBUON	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มจร. ส่วนแม่ อาจารย์	เคย	โทร 0851698079 อีเมล wisuda11@hotmail.com				
7	นางสาวสุภาณี สุมา MS. PHUSSADEE PHUMARA	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มจร. ส่วนแม่ อาจารย์	เคย	โทร 0899060199 อีเมล suwanee1999@hotmail.com				
8	นางสมณันต์ ใสใจสุทธิ MR. SOMCHANT HANGKONGSUKHAKAT	กองคลัง เทศบาลเมืองระยอง ส่วนแม่ ผู้อำนวยการ	ไม่	โทร 0899328061 อีเมล hong-001@yahoo.com				
9	นางสาวศก อัญญา MS. SAKON ANANGKONG	สำนักงานเทศบาลเมืองระยอง ส่วนแม่ หัวหน้างานบริหารงานคลัง	ไม่	โทร 0818026762 อีเมล sakon.a2935@hotmail.com				
10	นางฉันทนา พิเศษไชย MS. AMPHUN DECHAREN	โรงพยาบาลสุโขทัย ส่วนแม่ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	เคย	โทร 08768892694 อีเมล amphun_de@hotmail.com				
11	นางสาวสุพิชชา วัฒนาศา MS. WANCHUKA WODEECHAS	โรงเรียนวิทยาสมาจัด ส่วนแม่ ชำรงการ	ไม่	โทร 0922023543 อีเมล wanchukadee@hotmail.com				
12	นางสุนิสา พุทธิวิเศษไชย MS. SUNISA PUTTHAWSETSIH	โรงเรียนวิทยาสมาจัด ส่วนแม่ ครูผู้สอน	เคย	โทร 0899325576 อีเมล sunisa503@hotmail.com				

ภาพที่ 3.38 สรุปรายละเอียดผู้สมัครเข้ารับการอบรม

จากภาพที่ 3.38 เมื่อมีผู้สนใจสมัครขอเข้ารับการอบรมตามโครงการ เจ้าหน้าที่จะต้องสรุปรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อทราบจำนวน

ที่แน่นอนและสามารถปิดรับสมัครได้ทันทีหากมีจำนวนผู้สมัครครบตามจำนวนเป้าหมายที่ได้ระบุไว้ในโครงการ และทำการแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรม 1 สัปดาห์ เพื่อยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการว่าท่านเหล่านั้นสามารถเดินทางมาเข้าร่วมโครงการได้

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการให้เกินจำนวนเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการประมาณ 10 คน เพื่อเป็นรายชื่อสำรอง ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการเหล่านั้นไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ในภายหลัง

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรม/โครงการ

### ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 ดำเนินงานตามโครงการ

เมื่อถึงวันที่อบรมตามกำหนด ผู้จัดโครงการควรมาเตรียมงานก่อนเวลาอบรมจริง อย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมเอกสารประกอบการอบรม จัดสถานที่สำหรับการลงทะเบียนเข้าอบรม ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการอบรม เช่น ห้องอบรม ห้องน้ำ เป็นต้น ติดตั้งเครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ ไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่วิทยากรต้องใช้ในการอบรม



ภาพที่ 3.39 การรับลงทะเบียนการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับบุคคลภายนอก





ภาพที่ 3.40 การรับลงทะเบียนการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักศึกษา

จากภาพที่ 3.39-3.40 เป็นการรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการ จะตรวจสอบรายชื่อของตนและลงชื่อในใบรับลงทะเบียน ภายในโต๊ะรับลงทะเบียน ประกอบด้วย ดังนี้

1. เอกสารหรือชุดเอกสารประกอบการอบรมเพื่อให้ผู้อบรมใช้ประกอบการอบรมตลอดระยะเวลาที่อบรมโครงการ
2. รายชื่อผู้เข้าอบรม ให้ผู้เข้าอบรมลงชื่อเข้าอบรมทุกวัน โดยจะลงชื่อ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย (กรณีที่อบรมเต็มวัน)
3. ความเรียบร้อยว่าผู้ลงทะเบียนได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ลงชื่อเข้าอบรมหรือยัง





ภาพที่ 3.41 การกล่าวรายงานและเปิดงาน

จากภาพที่ 3.41 การกล่าวรายงานและเปิดงาน ผู้กล่าวรายงานโครงการอาจเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลโครงการ โดยกล่าวรายงานถึงเหตุผล วัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ฯลฯ ให้ผู้เข้าอบรมและประธานเปิดโครงการรับทราบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้กล่าวรายงานจบแล้ว ประธานเปิดโครงการจะดำเนินการกล่าวเปิดโครงการ จากนั้นผู้จัดการโครงการจะต้องแนะนำวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกตลอดการอบรม และสถานที่ เช่น ห้องน้ำ กับผู้เข้าอบรมได้ทราบ และตลอดระยะเวลาในการดำเนินโครงการเจ้าหน้าที่จะต้องถ่ายภาพ บันทึกวีดีโอ และอำนวยความสะดวกให้กับทั้งวิทยากรและผู้เข้าอบรมเมื่อเกิดปัญหาจะได้สามารถแก้ไขได้

กล่าวปิดโครงการ โดยย้ำถึงเหตุผล วัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ทบทวนเนื้อหาโดยสังเขปของโครงการ สอบถามและตอบปัญหาหากผู้เข้ารับการอบรมมีข้อสงสัยในการอบรมดังกล่าว แจ้งการรับใบประกาศนียบัตร (ผู้เข้าอบรมที่มีระยะเวลาในการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาอบรมทั้งหมดสามารถติดต่อขอรับใบประกาศนียบัตรได้ที่สำนักงานของหน่วยงานที่จัดโครงการ โดยแจ้งวันในการรับใบประกาศนียบัตรทางโทรศัพท์ หรืออีเมลล์) กล่าวขอบคุณวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ จากนั้นถ่ายภาพเป็นที่ระลึกร่วมกัน

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** เมื่อผู้เข้าอบรมลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จัดการควรสอบถามกับผู้เข้าอบรมอีกครั้งก่อนพักรับประทานอาหารกลางวันว่ามีท่าน

โดยยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้าอบรมหรือไม่ เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมต้องใช้ในการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งมีผลต่อจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในการจัดโครงการด้วย

### ขั้นตอนที่ 3 หลังการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

#### ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 จัดทำใบประกาศนียบัตร

จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ที่มีระยะเวลาเข้าอบรมตามที่หน่วยงานที่จัดโครงการ กำหนด เช่น ผู้เข้าอบรมต้องได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ใช้อบรมทั้งหมด โดยผู้จัดโครงการจะตรวจสอบจากรายชื่อที่ผู้อบรมลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในแต่ละวัน เช่น โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป มีระยะกำหนดเวลาการอบรมตลอดโครงการทั้งสิ้น 24 ชั่วโมง นาย ก จะต้องเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ใช้อบรมทั้งหมด คือ ไม่น้อยกว่า 19 ชั่วโมงเป็นอย่างต่ำ มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรดังกล่าว เมื่อจัดทำใบประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้วต้องส่งให้ผู้บริหารและวิทยากรผู้อบรมลงนามในใบประกาศนียบัตรทุกฉบับ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้ารับการอบรม เมื่อจัดทำใบประกาศนียบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับใบประกาศนียบัตรดังกล่าวทาง e-mail เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย Facebook ของหน่วยงาน หรือโทรศัพท์ ให้ผู้ที่ได้รับใบประกาศเข้ามารับใบประกาศนียบัตรได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่หน่วยงานที่จัดโครงการกำหนดหรือหากไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง สามารถแสดงความจำนงขอให้ส่งใบประกาศนียบัตรไปตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัครได้



ภาพที่ 3.42 ใบประกาศนียบัตรด้านหน้า

จากภาพที่ 3.42 ใบประกาศนียบัตรด้านหน้า จะประกอบด้วยตราประจำมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุลผู้ได้รับใบประกาศ ชื่อหลักสูตรที่ได้รับใบประกาศ จำนวนชั่วโมง วันที่เข้ารับการอบรม ชื่อ-สกุลของผู้บริหาร(อธิการบดี) ชื่อ-สกุลของวิทยากรผู้อบรม และที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดโครงการดังกล่าว



ภาพที่ 3.43 ใบประกาศนียบัตรด้านหลัง

จากภาพที่ 3.43 ใบประกาศนียบัตรด้านหลังจะประกอบไปด้วยหมายเลขที่ใช้กำกับตามลำดับชื่อผู้รับใบประกาศนียบัตร จากตัวอย่างข้างต้นเลข 60 คือ ปีที่จัดอบรมโครงการ เลข 237 คือ ลำดับผู้ที่ได้รับใบประกาศ ถัดมาเป็นข้อมูลรายละเอียดการลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ประสานงานศูนย์ภาษา เป็นต้น

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรเก็บหลักฐานการลงทะเบียนเข้าอบรมไว้ทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่อาจมีผู้เข้าอบรมขอตรวจสอบระยะเวลาการเข้าอบรม

### ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรม SPSS และทำการประเมินผลโดยใช้โปรแกรมดังกล่าว

**แบบประเมินผลโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน**  
 ระหว่างวันที่ 4 มีนาคม – 8 เมษายน 2560  
 ณ อาคาร 6 ชั้น 3 ห้อง 631 ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

\*\*\*\*\*

**ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน**

1. หลักสูตร

หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นพาเที่ยว  
 หลักสูตรภาษาอังกฤษพาเที่ยว  
 หลักสูตรภาษาจีนพาเที่ยว  
 หลักสูตรภาษาเกาหลีพาเที่ยว

2. เพศ  ชาย  หญิง

3. อายุ  18-27 ปี  28-37 ปี  38-47 ปี  48-57 ปี  อื่นๆ (โปรดระบุ).....ปี

**ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรมโครงการ**

เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์และมีการพัฒนาการจัดอบรมครั้งต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบคำถามโดยใช้เครื่องหมาย  ในช่องความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดของท่าน โดยลำดับการให้คะแนนคือ พึงพอใจมากที่สุด = 5 พึงพอใจมาก = 4 พึงพอใจปานกลาง = 3 พึงพอใจน้อย = 2 พึงพอใจน้อยที่สุด = 1

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1 เนื้อหาวิชาหลักสูตร</b>						
1.1	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.2	เนื้อหาหลักสูตรมีประโยชน์สามารถนำไปใช้ได้จริง					
1.3	เนื้อหาสาระการเรียนรู้เป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง					
1.4	สร้างความเข้าใจในเรื่องภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน					
1.5	สร้างความสะดวกและป้องกันอันตรายให้คนไทยที่ต้องการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน					
1.6	ต่อยอดความรู้ความสามารถด้านภาษาให้พัฒนา					
<b>2 ความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม</b>						
2.1	ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
2.2	ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้มากเพียงใด					

ภาพที่ 3.44 แบบประเมินผลโครงการ (หน้าที่ 1)

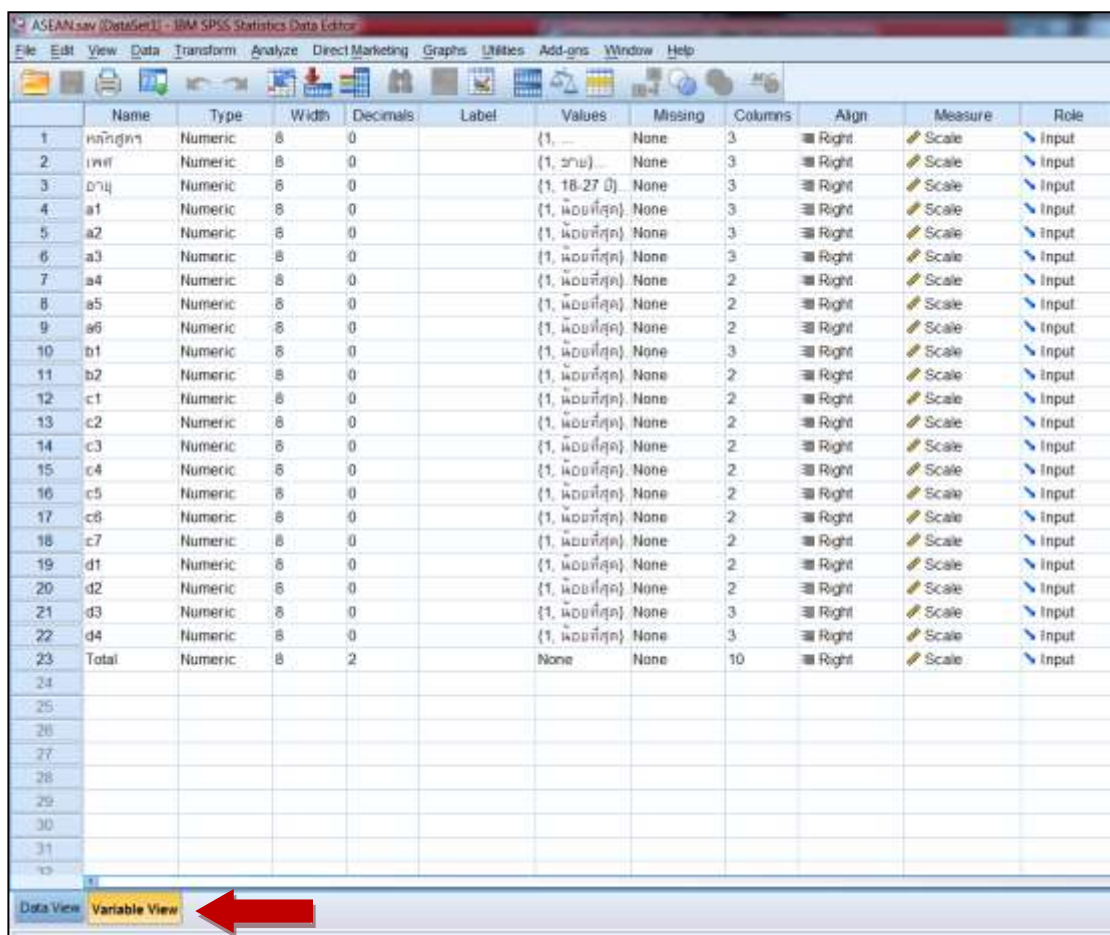
ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>3 วิทยากร / เทคนิคการฝึกอบรม</b>						
3.1	มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา					
3.2	มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ					
3.3	จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาที่สอนอย่างเหมาะสม					
3.4	สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจในการฝึกอบรม					
3.5	ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัยผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ					
3.6	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา					
3.7	เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
<b>4 ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม</b>						
4.1	สถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม					
4.2	การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของหลักสูตร					
4.3	สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกอบรม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น มีความเหมาะสม					
4.4	ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม					
<p>ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>กรุณาส่งคืนผู้จัดฝึกอบรม ขอขอบคุณ</p>						

ภาพที่ 3.44 แบบประเมินผลโครงการ (หน้าที่ 2)

จากภาพที่ 3.44 นำแบบประเมินผลโครงการที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทำการประเมินหรือกรอกข้อมูลตามแบบประเมินโครงการแล้วมาทำการประมวลผล และสรุปผลการดำเนินงานต่อไป โดยใช้โปรแกรม SPSS

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS (Statistics Package for the Social Sciences) มีดังนี้

1. เปิดโปรแกรม SPSS คลิก Start > Program > SPSS > SPSS for window โดยหน้าต่าง Data Editor มี 2 ส่วน ดังนี้
  - 1.1 Variable View คือ หน้าต่างที่กำหนดชื่อ ลักษณะของตัวแปรแต่ละตัว
  - 1.2 Data View คือ หน้าต่างที่จะทำการบันทึกข้อมูลลงไป
2. เมื่อเข้ามาที่หน้าจอ SPSS แล้ว ให้ไปที่ Variable View



ภาพที่ 3.45 Variable View

จากภาพที่ 3.45 ไปที่หน้าต่าง Variable View เป็นหน้าต่างสำหรับกำหนดชื่อ ชนิด และลักษณะของตัวแปรแต่ละตัว โดยแต่ละ Column ในหน้าต่างจะเป็นชื่อและลักษณะต่างๆ ของตัวแปรแต่ละตัว ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- Name ชื่อของตัวแปรหรือสัญลักษณ์แทนตัวแปรนั้นๆ โดยชื่อนี้จะปรากฏเป็นชื่อ Column ในหน้าต่าง Data View
- Type ชนิดของตัวแปร ในที่นี้ใช้เป็นตัวเลขใส่ Numeric หากเป็นตัวอักษรใช้ String
- Width ความกว้างของตัวแปรหรือจำนวนอักษรที่ต้องการให้ใส่ใน Values
- Decimals จำนวนทศนิยม
- Labels คำอธิบายตัวแปรหรือชื่อเต็มของตัวแปรนั้น ๆ จะใช้ในกรณีที่มีการกำหนดชื่อตัวแปรใน Column 'Name' เป็นอักษรย่อแล้วต้องการอธิบายหรือขยายความไว้
- Values การกำหนดค่าให้กับตัวแปร เช่น ตัวแปร 'เพศ' กำหนดให้ 'เพศชาย' มีค่าเท่ากับ 1 และ 'เพศหญิง' มีค่าเท่ากับ 2 เป็นต้น โดยค่าของตัวแปร เช่น 1 จะใส่ในช่อง Value ส่วนชื่อของค่าตัวแปร เช่น เพศชาย จะใส่ในช่อง Value Label
- Missing ค่าของข้อมูลที่แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้ตอบในข้อคำถามนั้น และจะบันทึกข้อมูลเป็นเลข 9
- Column การกำหนดความกว้างของ Column
- Align เป็นตัวกำหนดลักษณะการวางข้อมูลว่าจะให้อยู่ชิดซ้าย กลาง หรือขวา
- Measure เป็นตัวบ่งบอกว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลแบบใด Scale ,Ordinal หรือ Nominal



ASEAN.sav [DataSet1] - IBM SPSS Statistics Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Direct Marketing Graphs Utilities Add-ons Window Help

	หลัก สูตร	เพศ	อายุ	a1	a2	a3	a4	a5	a6	b1	b2	c1	c2	c3	c4	c5	c6	c7	d1	d2	d3	d4
1	4	2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	4	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5
3	4	2	1	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4
4	4	1	2	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5
5	4	2	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5
6	4	2	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	4	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	4	2	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	4	3	4
9	4	1	4	4	4	3	4	3	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4
10	4	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11	4	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	4	2	3	3	4	3	4	4	4	3	4	5	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4
13	1	2	1	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
14	1	2	3	4	4	2	4	2	2	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
15	1	2	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	2
16	1	2	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4
17	1	2	3	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5
18	1	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	1	2	3	5	5	4	4	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
20	1	1	4	4	4	4	3	4	3	4	3	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5
21	1	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	1	2	3	4	4	4	4	5	4	4	3	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4	4
23	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	1	2	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27	1	2	5	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5
28	1	2	1	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5
29	1	1	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4

Data View

ภาพที่ 3.46 Data View

จากภาพที่ 3.46 เมื่อกำหนดตัวแปรทุกตัวใน Variable View แล้ว ให้ไป Key ข้อมูลที่ Data View (ดังภาพ)

การ Key ข้อมูลจะใช้หน้าต่าง Data View เป็นหลัก

- ข้อมูลในแต่ละแถว หมายถึง ข้อมูล 1 ชุด เช่น แถวที่ 1,2,3,...n เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามคนที่ 1,2,3,...n



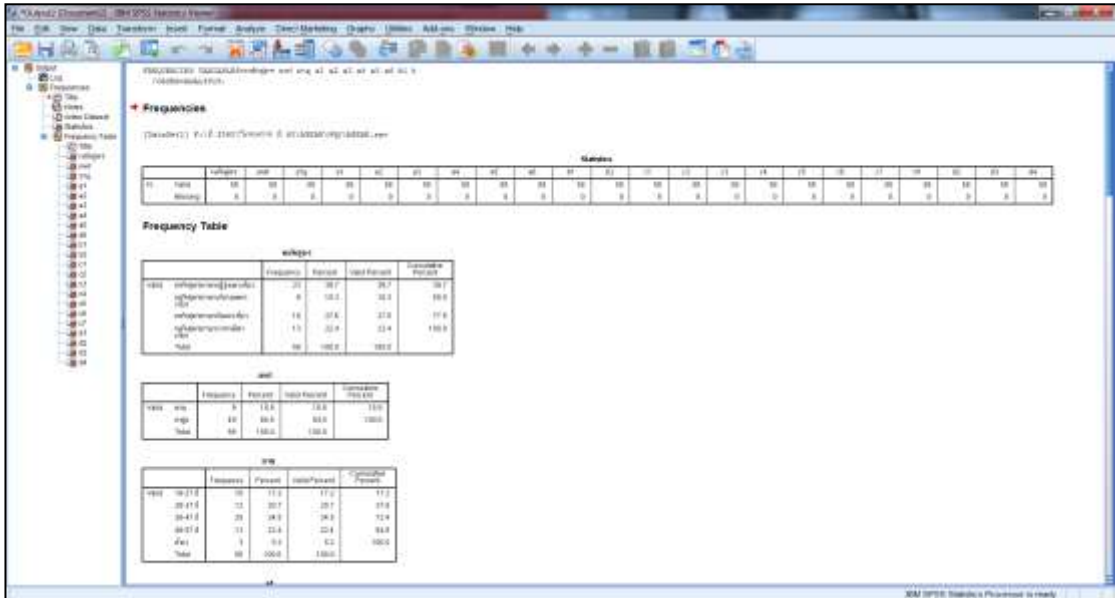
- ข้อมูลในแต่ละ Column หมายถึง ข้อมูลของตัวแปรแต่ละตัว หรือข้อความในแต่ละข้อวิธีการ Key ให้ใส่รหัสตามที่ตั้งค่าไว้ใน Variable View เช่น ตัวแปร 'เพศ' 1 = เพศชาย ,2 = เพศหญิง และ 9 = ไม่มีผู้ตอบ

3. Output เป็นหน้าต่างแสดงผลการประมวลผล เมื่อ Key ข้อมูลจากแบบสอบถามของโครงการเข้าไปในโปรแกรม SPSS เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแปลงค่าข้อมูลได้โดยการแจกแจงความถี่ของข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the IBM SPSS Statistics Data Editor interface. The main window displays a data table with the following columns: 'หลักสูต', 'เพศ', 'อายุ', 'a1', 'a2', 'a3', 'a4', 'a5', 'a6', 'b1', 'b2', 'c1', 'c2', 'c3', 'c4', 'c5', 'c6', 'c7', 'd1', 'd2', 'd3', 'd4'. The data rows contain numerical values. A 'Frequencies' dialog box is overlaid on the data table. The dialog box has a list of variables on the left, including 'หลักสูต', 'เพศ', 'อายุ', 'a1', 'a2', 'a3', and 'a4'. The 'Variable(s):' field is empty. The 'Display frequency tables' checkbox is checked. The dialog box also has buttons for 'Statistics', 'Charts', 'Format', 'Bootstrap', 'OK', 'Paste', 'Reset', 'Cancel', and 'Help'.

ภาพที่ 3.47 Output (Frequencies)

จากภาพที่ 3.47 Output (Frequencies) ไปที่ Analyze > Descriptive Statistics > Frequencies > ในที่นี้เลือกทั้งหมดตั้งแต่ หลักสูตร ถึง d4 > กดย้ายข้างไปอยู่ Variable > OK



ภาพที่ 3.48 การประมวลผล Output (Frequencies)

Frequency Table					
หลักสูตร					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นพาเที่ยว	23	39.7	39.7	39.7
	หลักสูตรภาษาอังกฤษพาเที่ยว	6	10.3	10.3	50.0
	หลักสูตรภาษาจีนพาเที่ยว	16	27.6	27.6	77.6
	หลักสูตรภาษาเกาหลีพาเที่ยว	13	22.4	22.4	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

เพศ					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ชาย	9	15.5	15.5	15.5
	หญิง	49	84.5	84.5	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

ภาพที่ 3.49 ภาพขยายการประมวลผล Output (Frequencies)

จากภาพที่ 3.48-3.49 เกิดจากการประมวลผล ในภาพที่ 3.47 Output (Frequencies) โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ออกมา ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และใช้ในการสรุปผลการประเมิน

**ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมกิจกรรม**

ผลจากการประเมินโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

**หลักสูตร**

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นพาเที่ยว	23	39.7
หลักสูตรภาษาอังกฤษพาเที่ยว	6	10.3
หลักสูตรภาษาจีนพาเที่ยว	16	27.6
หลักสูตรภาษาเกาหลีพาเที่ยว	13	22.4
Total	58	100.0

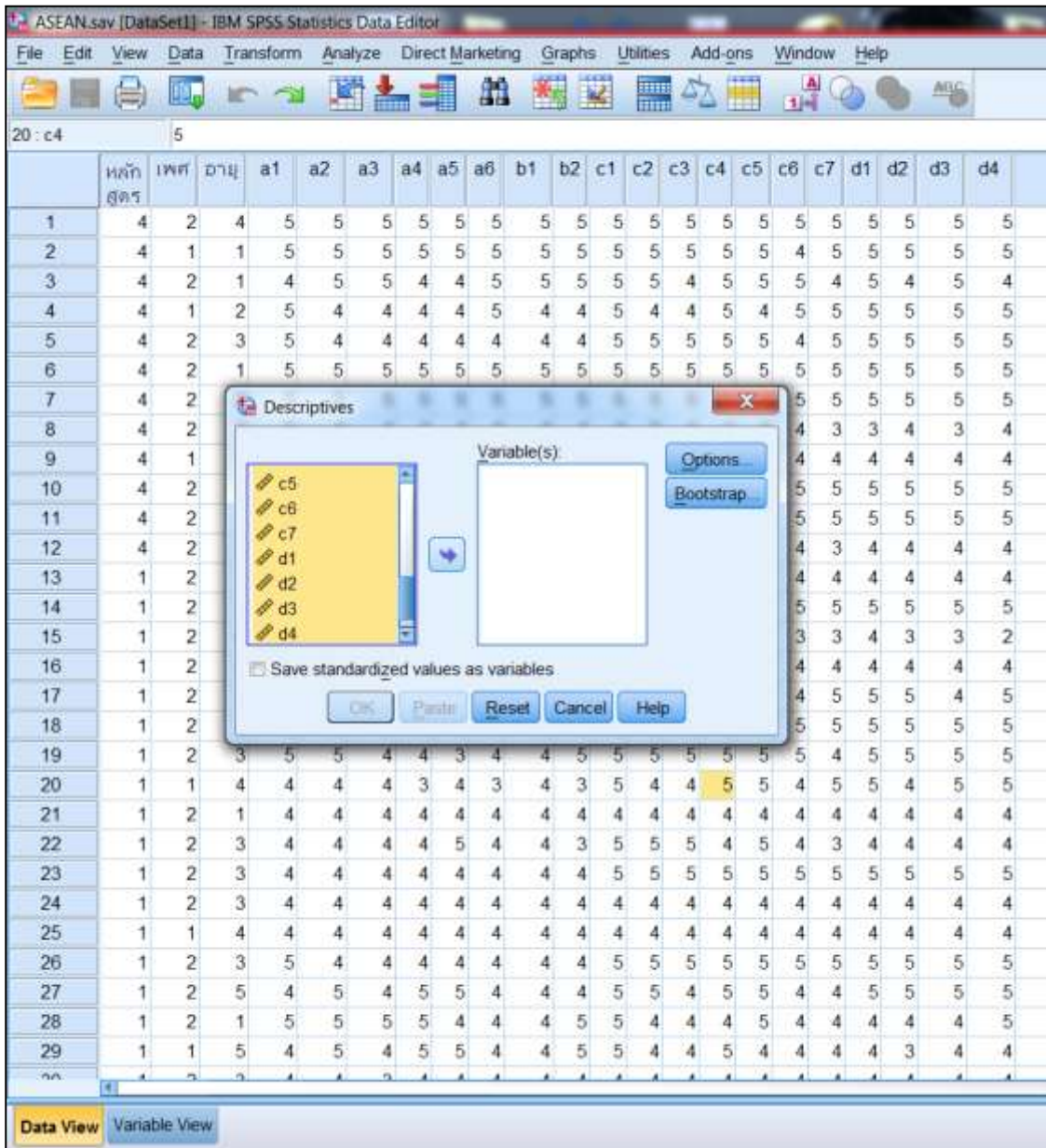
ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามหลักสูตรของผู้เข้าอบรม

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 58 คน จากผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 72 คน แบ่งเป็นผู้ที่อบรมในหลักสูตรภาษาญี่ปุ่นพาเที่ยวมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 39.7 และรองลงมาแบ่งเป็นผู้ที่อบรมในหลักสูตรภาษาจีนพาเที่ยวจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 27.6

ภาพที่ 3.50 การนำค่าความถี่ (Frequencies) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูล

จากภาพที่ 3.50 เป็นการนำผลการประมวลผลข้อมูลที่ได้จากภาพที่ 3.47-3.49 มาใช้ในการรายงานและสรุปผลข้อมูลตามแบบสอบถาม โดยการแปลค่าข้อมูลเป็นจำนวน และร้อยละตามข้อมูลของตัวแปรแต่ละตัว (Column) จากนั้นอธิบายข้อมูลตามตาราง ดังภาพ

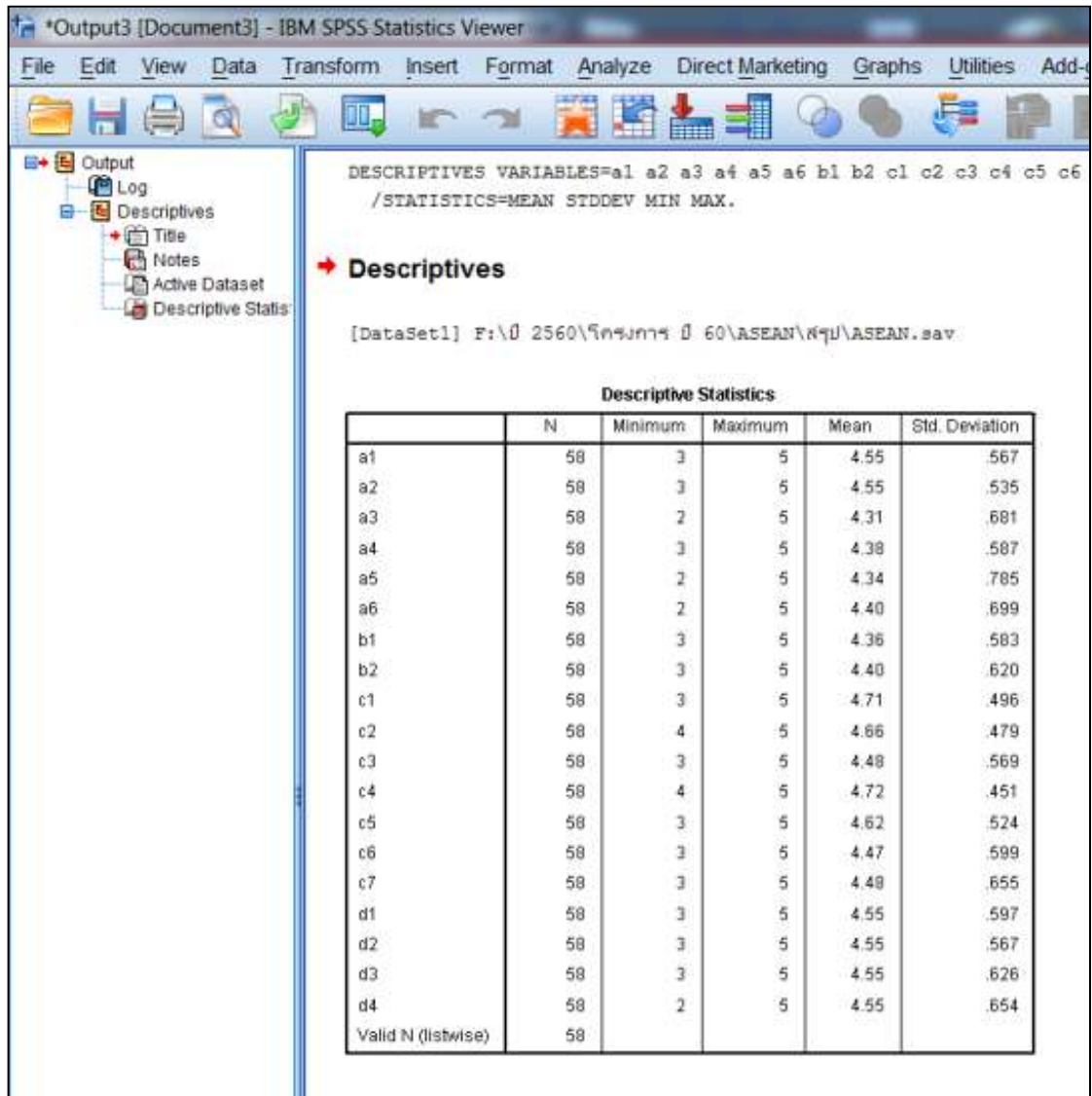
การประมวลผลข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 2 โดยการใช้การพรรณนา (Descriptive) เป็นการอธิบายผลของข้อมูลในเชิงสถิติให้เป็นร้อยละ สามารถทำได้ดังนี้



ภาพที่ 3.51 Output (Descriptive)

จากภาพที่ 3.51 เป็นวิธีการประมวลผลของข้อมูล Output (Descriptive) โดยไปที่ Analyze > Descriptive Statistics > Descriptive > ในที่นี้เลือกตัวแปรของตอนที่ 2 ในแบบสอบถาม คือ a1 ถึง d4 > กดย้ายข้างไปอยู่ Variable > OK จะปรากฏหน้าต่างใหม่ออกมา ให้นำข้อมูลดังกล่าว มาวิเคราะห์และใช้ในการสรุปผลการประเมิน





ภาพที่ 3.52 การประมวลผล Output (Descriptive)

จากภาพที่ 3.52 เป็นการประมวลผล Output (Descriptive) เพื่อใช้ในการอธิบายผลของข้อมูลในเชิงสถิติให้เป็นร้อยละ

การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน กำหนดดังนี้

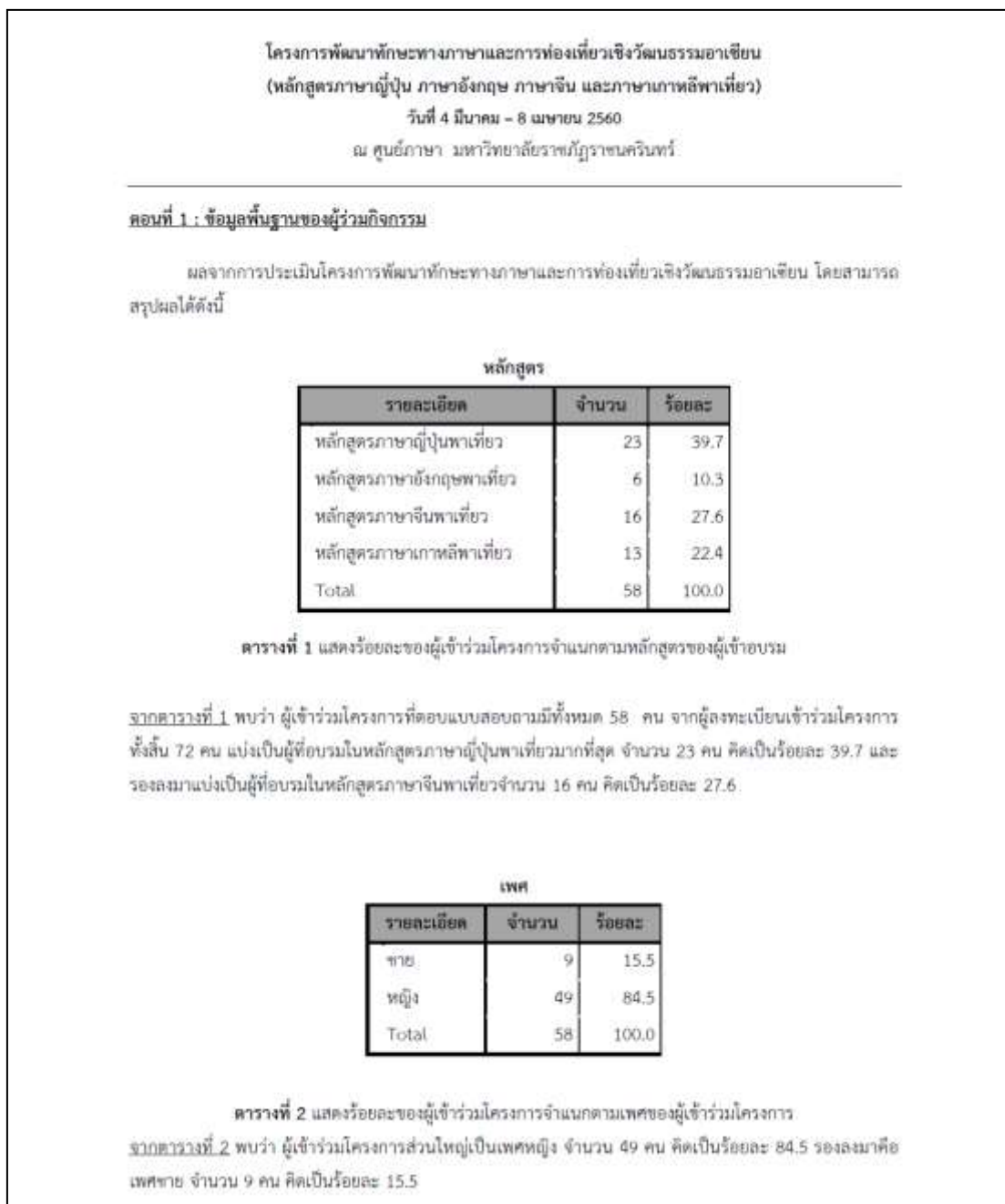
- 4.21 – 5.00 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด  
 3.41 – 4.20 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมาก  
 2.61 – 3.40 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นปานกลาง  
 1.81 – 2.60 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อย  
 1.00 – 1.80 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน จำนวน 58 คน จากผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม จำนวน 72 คน วิเคราะห์ข้อมูล แสดงได้ดังตารางค่าเฉลี่ย ร้อยละ ระดับความสำเร็จและประโยชน์ของโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ ความคิดเห็น	ระดับ ความคิดเห็น
<b>ด้านเนื้อหาวิชาหลักสูตร</b>			
1. มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.55	58.6	มากที่สุด
2. มีความสอดคล้องกับงานที่ท่านดำเนินการอยู่	4.55	56.9	มากที่สุด
3. เนื้อหาสาระการเรียนรู้เป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	4.31	50.0	มากที่สุด
4. สร้างความเข้าใจในเรื่องภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน	4.38	51.7	มากที่สุด
5. สร้างความสะดวกและป้องกันอันตรายให้คนไทยที่ต้องการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน	4.34	50.0	มากที่สุด
6. ต่อยอดความรู้ความสามารถด้านภาษาให้พัฒนา	4.40	50.0	มากที่สุด
<b>ด้านความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม</b>			
1. ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	4.36	53.4	มากที่สุด
2. ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด	4.40	46.6	มากที่สุด
<b>ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม</b>			
1. สถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม	4.55	60.3	มากที่สุด
2. การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของหลักสูตร	4.55	58.6	มากที่สุด
3. สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกอบรม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น มีความเหมาะสม	4.55	62.1	มากที่สุด
4. ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม	4.55	62.1	มากที่สุด
<b>รวม</b>			<b>มากที่สุด</b>

ภาพที่ 3.53 การนำค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูล

จากภาพที่ 3.53 นำผลการประมวลข้อมูลที่ได้จากภาพแสดงตัวอย่างที่ 3.51 มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูลตามแบบสอบถาม โดยนำตัวเลขจากช่องค่าเฉลี่ย (Mean) มาใส่ในตารางการประมวลผลค่าเฉลี่ย นำตัวเลขจากช่องร้อยละความคิดเห็นมาจากค่าร้อยละ (Percent) ที่ได้จากรายการความถี่ (Frequency) ที่ทำการวิเคราะห์ในโปรแกรม SPSS โดยเลือกเฉพาะการประมวลผลของตอนที่ 2 ในแบบสอบถาม คือ a1 ถึง d4 (เลือกจำนวนที่มากที่สุด) โดยการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นจาก “การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน” ตามข้อมูลข้างต้น โดยดูจากรายการค่าเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับช่วงคะแนนที่เท่าไร แล้วนำมาแปลความหมายของระดับนั้น



ภาพที่ 3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ

อายุ		
รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
18-27 ปี	10	17.2
28-37 ปี	12	20.7
38-47 ปี	20	34.5
48-57 ปี	13	22.4
อื่นๆ	3	5.2
Total	58	100.0

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามอายุ

อายุอื่นๆ

1. 58 ปี
2. 17 ปี
3. 69 ปี

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากอยู่ในช่วงอายุ ระหว่าง 38-47 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 34.5 รองลงมาอยู่ในช่วงอายุ ระหว่าง 48-57 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 22.4

**ตอนที่ 2 : ประเมินระดับความสำเร็จของระบบและกลไกการจัดการอบรม**

**ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมในครั้งนี้**

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	มีน้ำหนักระแนม 5
ระดับความคิดเห็นมาก	มีน้ำหนักระแนม 4
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	มีน้ำหนักระแนม 3
ระดับความคิดเห็นน้อย	มีน้ำหนักระแนม 2
ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด	มีน้ำหนักระแนม 1

**การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน กำหนดดังนี้**

4.21 – 5.00 หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3.41 – 4.20 หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมาก
2.61 – 3.40 หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
1.81 – 2.60 หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อย
1.00 – 1.80 หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ภาพที่ 3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 2)



การเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมอาเซียน จำนวน 58 คน จากผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม จำนวน 72 คน วิเคราะห์ข้อมูล แสดงได้ดังตารางค่าเฉลี่ย ร้อยละ ระดับความสำเร็จและประโยชน์ของโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ ความคิดเห็น	ระดับ ความคิดเห็น
<b>ด้านเนื้อหาวิชาหลักสูตร</b>			
1. มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.55	58.6	มากที่สุด
2. มีความสอดคล้องกับงานที่ท่านดำเนินการอยู่	4.55	56.9	มากที่สุด
3. เนื้อหาสาระการเรียนรู้เป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	4.31	50.0	มากที่สุด
4. สร้างความเข้าใจในเรื่องภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน	4.38	51.7	มากที่สุด
5. สร้างความสะดวกและป้องกันอันตรายให้คนไทยที่ต้องการท่องเที่ยวในกลุ่มประเทศอาเซียน	4.34	50.0	มากที่สุด
6. ต่อยอดความรู้ความสามารถด้านภาษาให้พัฒนา	4.40	50.0	มากที่สุด
<b>ด้านความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม</b>			
1. ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	4.36	53.4	มากที่สุด
2. ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด	4.40	46.6	มากที่สุด
<b>วิทยากร / เทคนิคการฝึกอบรม</b>			
1. มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	4.71	72.4	มากที่สุด
2. มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ	4.66	65.5	มากที่สุด
3. จัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชาที่สอนอย่างเหมาะสม	4.48	51.7	มากที่สุด
4. สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจในการฝึกอบรม	4.72	72.4	มากที่สุด
5. ตอบข้อซักถาม ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ	4.62	63.8	มากที่สุด
6. มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา	4.47	51.7	มากที่สุด
7. เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	4.48	56.9	มากที่สุด
<b>ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม</b>			
1. สถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม	4.55	60.3	มากที่สุด
2. การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของหลักสูตร	4.55	58.6	มากที่สุด
3. สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกอบรม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น มีความเหมาะสม	4.55	62.1	มากที่สุด
4. ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม	4.55	62.1	มากที่สุด
<b>รวม</b>			<b>มากที่สุด</b>

ภาพที่ 3.54 การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 3)

จากตาราง พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความสำเร็จของระบบและกลไกในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาและวัฒนธรรมเพื่อยกระดับฝีมือสู่อาเซียน 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

**ข้อเสนอแนะ**

1. อยากให้มีเวลาเรียนมากกว่านี้
2. อาจารย์มีทักษะในการสอนดี
3. อาจารย์สอนดีมาก สนุกมาก มีร้องเพลง ไม่่วงนอนและทุกคนได้มีส่วนร่วม
4. อาจารย์เป็นกันเอง เก่ง น่ารัก
5. อยากให้มีจัดทุกปี
6. เปิดโอกาสได้ฝึกพูด อ่าน ภาษาเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ในวิถีหรือวัฒนธรรมของแต่ละภาษา หรือประเทศนั้นๆ ได้เป็นอย่างดี
7. สถานที่จัดตรงไม่เพียงพอ
8. เพิ่มความรู้ สร้างความมั่นใจให้กล้าพูด กล้าแสดงออก ฟังพาดตนเองได้บ้างหากจำเป็นต้องเดินทางเพียงลำพังในต่างประเทศ

**ภาพที่ 3.54** การนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ (หน้าที่ 4)

จากภาพที่ 3.54 เป็นการนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 2 ตอน ตามแบบประเมินผลโครงการ มีการสรุปและอธิบายผลทุกหัวข้อ ในแบบประเมินให้อยู่ในรูปแบบร้อยละ ได้แก่

ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมกิจกรรม เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ในที่นี้ประกอบด้วย หลักสูตรของผู้เข้าอบรม เพศ อายุ เป็นต้น

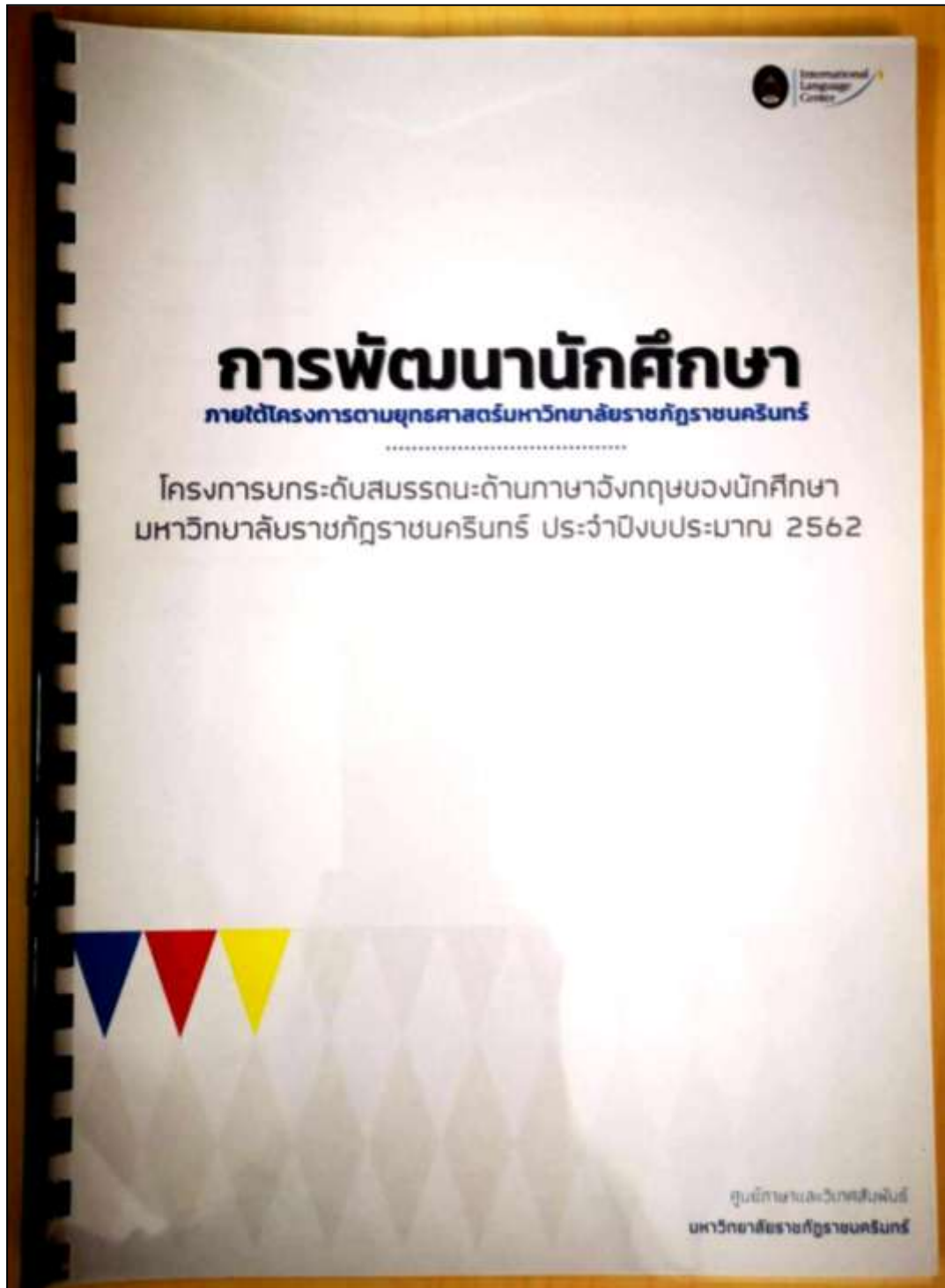
ตอนที่ 2 : เป็นการประเมินระดับความสำเร็จของระบบและกลไกการจัดการอบรมในการดำเนินโครงการ ในที่นี้ประกอบด้วย เกณฑ์การพิจารณาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเนื้อหาวิชาหลักสูตรที่อบรม ด้านความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม ด้านวิทยากร/เทคนิคการฝึกอบรม ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรมตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นต้น

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ** : ควรเก็บแบบสอบถามจากผู้เข้าอบรมให้ได้มากที่สุดเพื่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของการวิเคราะห์ข้อมูล

### ขั้นตอนย่อยที่ 3.3 รวบรวมเนื้อหาและรายงานผลการดำเนินโครงการ

#### 1. รวบรวมเนื้อหาการดำเนินโครงการ

รวบรวมเนื้อหาการดำเนินโครงการเพื่อจัดทำเล่มสรุปโครงการแต่ละโครงการที่อบรมโดยจัดทำจำนวน 2 เล่ม เพื่อส่งให้กับกองนโยบายและแผนและเก็บไว้ที่หน่วยงาน



### ภาพที่ 3.55 เล่มสรุปการดำเนินโครงการ

จากภาพที่ 3.55 เป็นการรวบรวมเนื้อหารายละเอียดของการดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนจบ ประกอบด้วย ตัวโครงการ บันทึกข้อความเอกสารต่าง ๆ ภาพประกอบและสรุปผลการดำเนินโครงการ ตลอดจนข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการดังกล่าวไว้เป็นรูปเล่ม ทำให้สะดวกในการค้นหาข้อมูลโครงการในอนาคตเนื่องจากการเก็บรวบรวมไว้เป็นสัดส่วน

## 2. รายงานผลการดำเนินโครงการ

เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ต่อกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ โดยจัดทำจำนวน 2 เล่ม เพื่อส่งให้กับกองนโยบายและแผนและเก็บไว้ที่หน่วยงาน



ภาพที่ 3.56 รายงานผลการดำเนินโครงการ

จากภาพที่ 3.56 เป็นรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยเนื้อหาพอสังเขป ดังนี้

1. ข้อมูลโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และสถานที่ในการดำเนินโครงการ
2. วิธีการดำเนินงาน เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ปฏิทินปฏิบัติงาน เช่น ตารางแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน
4. รายละเอียดผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
5. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ
6. ภาพประกอบการดำเนินโครงการ



- 2565-ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายละเอียดงาน :

- งานด้านคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์