



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดโครงการอบรม

จัดทำโดย นางสาวศิริขวัญ ยี่งเจริญ
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง เทคนิคการจัดโครงการอบรม

จัดทำโดย นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดโครงการอบรม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมได้ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมได้รับทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม และเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

คู่มือฉบับนี้เป็นการรวบรวมขั้นตอน เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดโครงการอบรมโดยละเอียด รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาที่ได้ผลจริง หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือดำรงตำแหน่งในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ

นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๖
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน.....	๑๐
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ตอนที่ ๒ กองนโยบายและแผน.....	๑๔
ตอนที่ ๓ หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๖
ส่วนที่ ๓ เทคนิคการจัดโครงการอบรม.....	๑๙
หลักการและเหตุผล.....	๑๙
วัตถุประสงค์.....	๑๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๐
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	๒๐
ลักษณะของโครงการอบรม.....	๒๑
ลักษณะของโครงการอบรมที่ดี.....	๒๒
ขั้นตอนการจัดโครงการอบรม.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม.....	๒๕
๑.๑ การเตรียมการวางแผนการจัดโครงการอบรม.....	๒๕
๑.๒ การเตรียมการด้านเอกสาร.....	๓๗
๑.๓ การเตรียมบุคลากรและประสานงาน.....	๖๗
๑.๔ การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก.....	๗๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม (ต่อ)	
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	๘๑
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการอบรม.....	๘๓
การเตรียมพร้อมการจัดโครงการอบรม.....	๘๓
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	๘๔
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการจัดโครงการอบรม.....	๘๑
๓.๑ จัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ.....	๘๑
๓.๒ ประชุมวางแผน.....	๘๔
๓.๓ จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ.....	๘๔
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	๘๔
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๑๐๐
บรรณานุกรม.....	๑๐๑
ภาคผนวก.....	๑๐๒
ภาคผนวก ๑ แบบที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น.....	๑๐๓
ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการอื่น ๆ	๑๑๓
ภาคผนวก ๓ การนำเสนอผลการดำเนินโครงการ (One Page).....	๑๒๒
ประวัติผู้จัดทำ.....	๑๒๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองนโยบายและแผน.....	๑๕
ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มการวางแผนเตรียมการจัดโครงการ.....	๒๖
ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างการแจกแจงงบประมาณในการประมาณการโครงการ.....	๓๐
ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ.....	๓๓
ภาพที่ ๓.๔ บันทึกขออนุมัติโครงการ.....	๓๖
ภาพที่ ๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกโดยเชิญวิทยากรโดยตรง.....	๓๘
ภาพที่ ๓.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกโดยขออนุญาตต้นสังกัด.....	๓๙
ภาพที่ ๓.๗ บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน.....	๔๐
ภาพที่ ๓.๘ บันทึกขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๙ ตารางการบรรยายเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยาย.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๑๐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร.....	๔๔
ภาพที่ ๓.๑๑ บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ.....	๔๕
ภาพที่ ๓.๑๒ แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System หรือโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ).....	๔๘
ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอแสดงหน้าแรกเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ.....	๔๙
ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจอแสดงขั้นตอนการบันทึกใบยืมเงินทดรองราชการ.....	๔๙
ภาพที่ ๓.๑๖ หน้าจอแสดงการบันทึกใบยืมเงินทดรองราชการ.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๑๗ แสดงใบสำเนาสัญญายืมเงินที่บันทึกผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกในส่วนของโย กง.๓ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๑๙ หน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๓.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ที่พิมพ์จากระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	๕๗
ภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ.....	๕๘
ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างการบันทึกการขอใช้รถราชการในระบบ www.fis.rru.ac.th.....	๕๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้อินเทอร์เน็ตชั่วคราว.....	๖๐
ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพยนตร์และภาพเคลื่อนไหว.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวรายงาน.....	๖๔
ภาพที่ ๓.๒๘ ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดงาน.....	๖๖
ภาพที่ ๓.๒๙ ตัวอย่างแบบตอบรับการลงทะเบียนแบบออนไลน์.....	๗๐
ภาพที่ ๓.๓๐ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style).....	๗๓
ภาพที่ ๓.๓๑ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style).....	๗๔
ภาพที่ ๓.๓๒ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style).....	๗๕
ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ U-Shape.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๓๔ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ V-Shape.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๓๕ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style).....	๗๗
ภาพที่ ๓.๓๖ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style).....	๗๘
ภาพที่ ๓.๓๗ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style).....	๗๙
ภาพที่ ๓.๓๘ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Conference.....	๗๙
ภาพที่ ๓.๓๙ ตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหน้า.....	๘๗
ภาพที่ ๓.๔๐ ตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหลัง.....	๘๘
ภาพที่ ๓.๔๑ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๙๒
ภาพที่ ๓.๔๒ แบบฟอร์มใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน.....	๙๓
ภาพที่ ๓.๔๓ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ.....	๙๕
ภาพที่ ๓.๔๔ แสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ Login.....	๙๕
ภาพที่ ๓.๔๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน.....	๙๖
ภาพที่ ๓.๔๖ แสดงหน้าจอรายละเอียดเมนู My Project.....	๙๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขงเทรา ไกลวัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลุ่กรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์- อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎ กระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

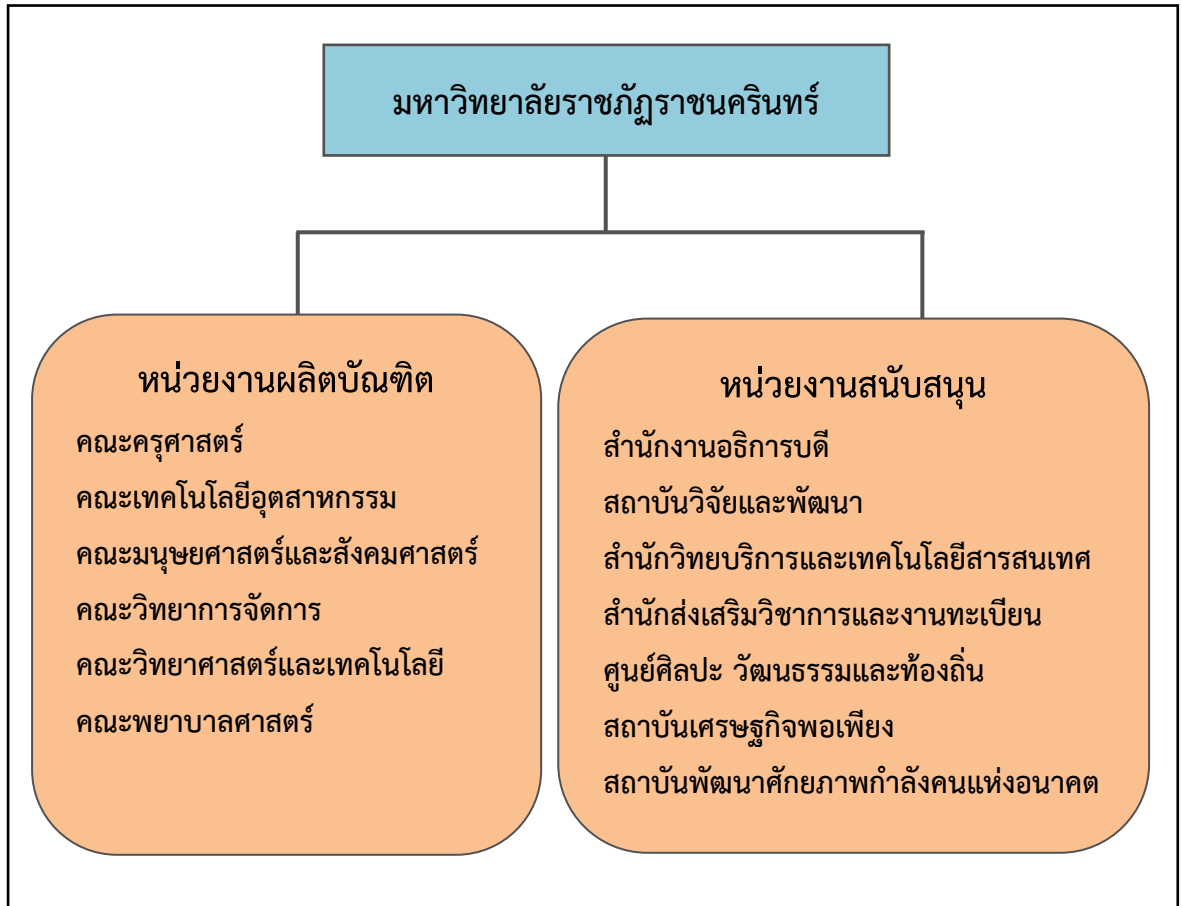
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

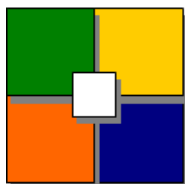
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย :	สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย :	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราช

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

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราช ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองนโยบายและแผน และตอนที่ ๓ หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

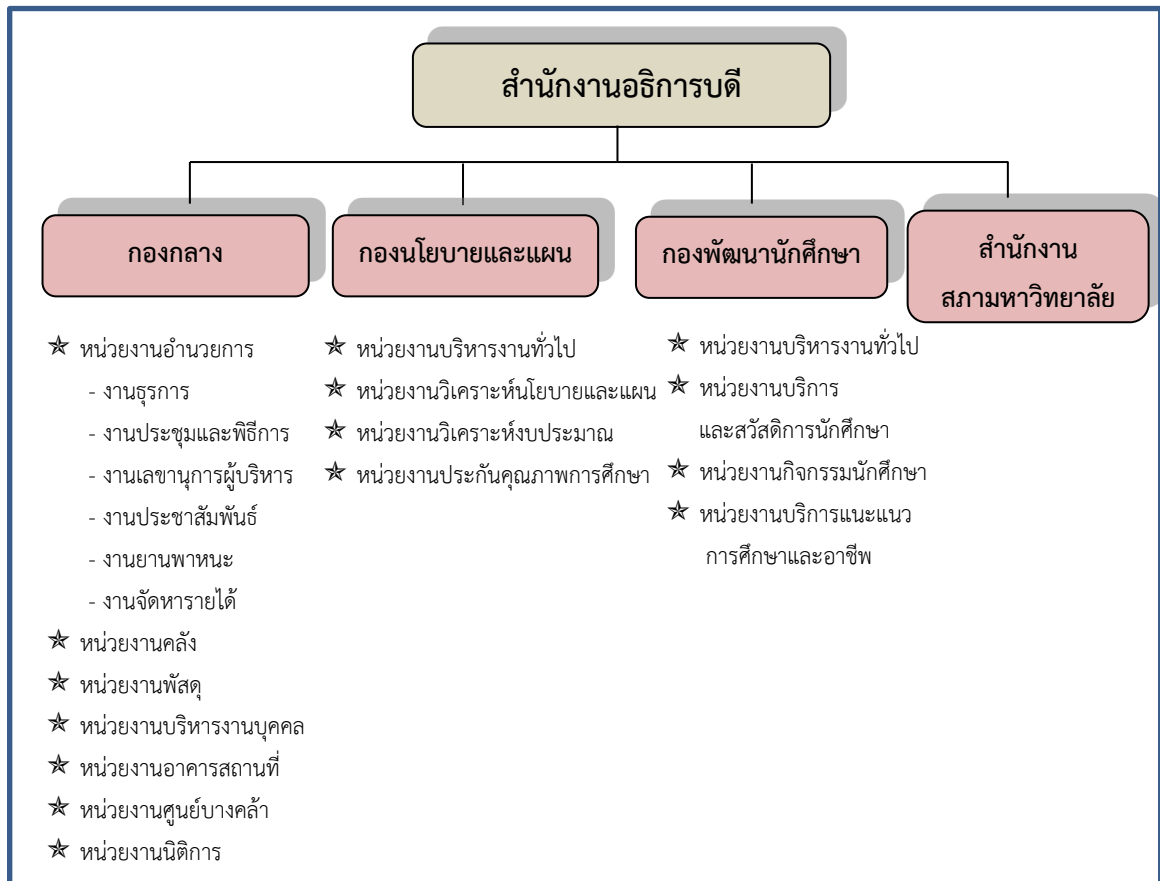
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๑ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

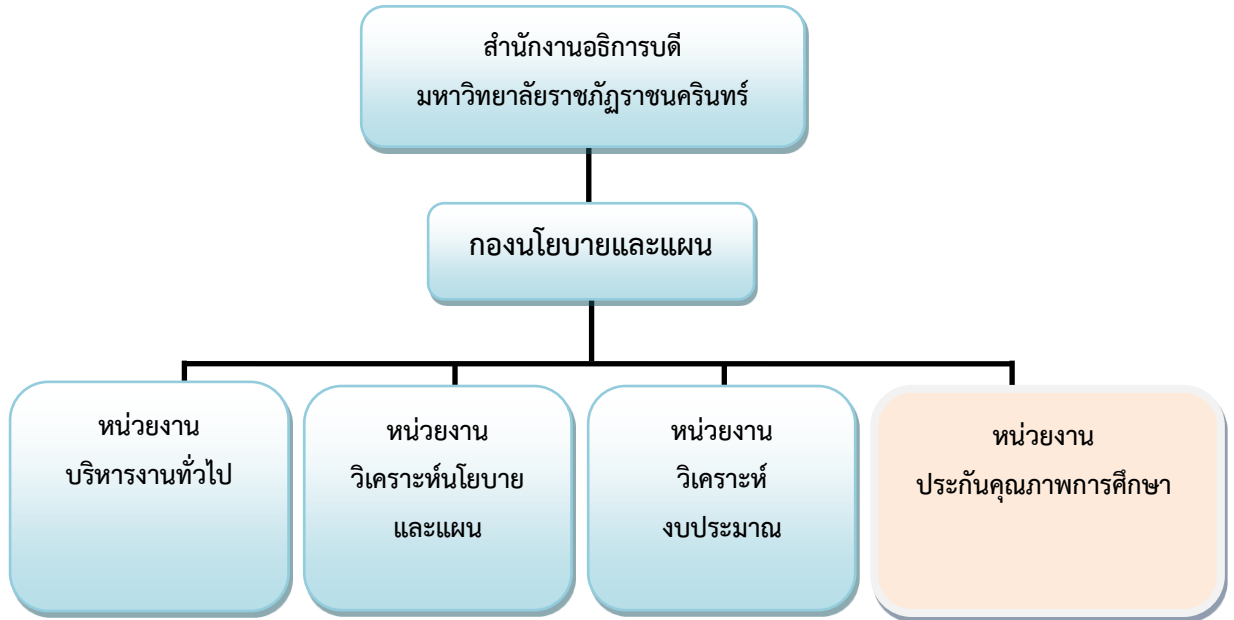
ตอนที่ ๒ กองนโยบายและแผน

ประวัติกองนโยบายและแผน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการ กองนโยบายและแผนออกเป็น ๔ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
๒. หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ
๔. หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองนโยบายและแผน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองนโยบายและแผน

จากภาพที่ ๒.๒ กองนโยบายและแผนมีส่วนราชการในสังกัด ๔ หน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

เชื่อว่าชาวนานาชาติและงบประมาณ รองรับนโยบายภายใต้ยุทธศาสตร์ สารสนเทศทันสมัย เน้นคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองนโยบายและแผนเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผล โดยเน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนและประสานการจัดทำแผนทุกประเภทให้สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. จัดตั้งและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้
๓. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ตลอดจนติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานด้านแผนและงบประมาณเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. ประสานและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ
๖. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผล และระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๓ หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งจากภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานที่ปฏิบัติเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณจัดทำฎีกาการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานและประสานงานกับบุคลากรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการติดตามข่าวสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามรายไตรมาส และรายงานประจำปี

๒. งานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดระบบ กลไก และแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับ

ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง คือ รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. งานวิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ คือ ระบบ CHEQA บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ติดตาม พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งจากข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก และกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น จุลสาร และเว็บไซต์ รวมถึงจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๔. งานประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตัวชี้วัดของ สมศ. และกระทรวง อว. ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อนำไปใช้ในการปรับแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก กำหนดรูปแบบการตรวจประเมิน และประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบและตัวบ่งชี้กระทรวง อว. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย วางแผน ดำเนินงาน และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย และจัดระบบเอกสารหลักฐานแสดงตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมทุกด้านที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ทั้งนี้ ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องจึงจะเกิดการพัฒนา โดยอาศัยหลักวงจรคุณภาพ คือ PDCA มาใช้ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ซึ่งการจัดโครงการอบรมเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดการพัฒนางาน เนื่องจากในการปฏิบัติงานที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องผ่านกระบวนการให้เกิดการเรียนรู้จากงานที่ปฏิบัติที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยการจัดโครงการอบรมเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนาความคิด พัฒนาทักษะ พัฒนางาน และเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การจัดโครงการอบรมมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดหัวข้อในการจัดโครงการอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ การจัดเตรียมเอกสาร หนังสือราชการเชิญวิทยากร การจัดทำบันทึกข้อความ การจองห้องประชุม สั่งอาหารและ

เครื่องมือ อาหารว่าง กำหนดการ คำกล่าวรายงาน แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ การเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรม เป็นต้น ทุกขั้นตอนมีบทบาทสำคัญและเชื่อมโยงกันทุกขั้นตอน ทั้งนี้ การจัดโครงการอบรมในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดทำและดำเนินงานโครงการอบรมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม ในทางตรงข้าม หากการจัดทำและดำเนินการโครงการอบรมมีขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ มีความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลให้ได้รับผลการประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดโครงการอบรม เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม ได้ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และสิ่งที่ควรปฏิบัติร่วมกัน เพื่อช่วยให้การจัดโครงการอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้และจะนำไปสู่การพัฒนาตนเอง หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย นอกจากนั้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการกำกับการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้มีมาตรฐาน และเพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติ ตลอดจนเพื่อเป็นพัฒนาการดำเนินการจัดโครงการอบรมที่มีประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนที่ ๓

เทคนิคการจัดโครงการอบรม

หลักการและเหตุผล

การจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนาเป็นส่วนหนึ่งในงานที่รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำความรู้จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดขั้นตอน รวมถึง ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งการจัดโครงการอบรมเป็นกระบวนการที่ต้องกำหนดรายละเอียดขั้นตอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากร พัฒนางานและองค์กร เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถที่ส่งผลดีและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงสู่ผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเป็นกระบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการพัฒนาคน และพัฒนางานให้เป็นไปตามวงจรคุณภาพ PDCA จึงจำเป็นต้องมีการจัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากระบบการประกันคุณภาพการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรูปแบบของการสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ คือ การจัดโครงการอบรม แต่มีรายละเอียดการดำเนินการที่มีหลายขั้นตอน และบางขั้นตอนมีความละเอียดมาก ต้องอาศัยเทคนิคหรือวิธีการและประสบการณ์ในการดำเนินการ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “เทคนิคการจัดโครงการอบรม” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดโครงการอบรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมได้ทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถดำเนินการจัดโครงการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมืออาชีพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรได้รับประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และทราบบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง
๒. บุคลากรได้รับประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทราบขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง ไปในแนวทางเดียวกัน
๓. บุคลากรได้รับประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องเทคนิคการจัดโครงการอบรมมีกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
 - ๓.๑ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
 - ๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

คำว่า “โครงการ” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึง แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้ และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า “Project” หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดไว้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาดำเนินงาน ต้องมีการ เริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ๒๕๖๐) ได้ให้ความหมายของการบริหารโครงการว่า เป็นการวางแผนและการบริหารทรัพยากร และคาดคะเนทิศทางของโครงการตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันเสร็จงาน รวมถึง การกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการได้ (รัตน สหายคณิต, ๒๕๔๗) ได้สรุปความหมายของการบริหารโครงการ หมายถึง การทำหน้าที่ต่างๆ ทางด้านการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชา การประสานงานและการควบคุม การใช้ทรัพยากรของโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินไปได้และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ แนวคิดและการจัดทำโครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะที่ชัดเจนของจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนกิจการต่างๆ ระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นจึงเป็นการวางแผนล่วงหน้าจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน ส่วนคำว่า “อบรม” คือ การแนะนำพร่ำสอนให้ซึมซาบเข้าไปจนติดเป็นนิสัย แนะนำชี้แจงให้เข้าใจ (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, ๒๕๕๔)

สรุปได้ว่า โครงการอบรม คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่มีการวางแผนที่เป็นระบบ กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์โดยใช้งบประมาณที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถอธิบายตามหลัก ๕W๑H คือ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ทำทำไม (Why) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไร (When) และทำอย่างไร (How)

ลักษณะของโครงการอบรม (อุษณีย์ อินทวงค์, ๒๕๖๑)

๑. โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งโครงการยังไม่สิ้นสุด หรืออีกนัยหนึ่ง คือ โครงการผูกพันงบประมาณขามบ
๒. โครงการพัฒนาโครงการเดิม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานเดิมงานประจำที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. โครงการใหม่ หมายถึง โครงการที่ยังไม่เคยทำมาก่อน

ลักษณะของโครงการอบรมที่ดี (อุษณีย์ อินทวงค์, ๒๕๖๑)

๑. มีความชัดเจน มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย วัตถุประสงค์ของโครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีความชัดเจนทั้งด้านเนื้อหาและภาษา ระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด มีรายละเอียดครบถ้วน สามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้ คือ

- ๑) โครงการอะไร (ชื่อโครงการ)
- ๒) ทำไมต้องริเริ่มโครงการ (หลักการและเหตุผล)
- ๓) ทำเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์)
- ๔) ปริมาณที่จะทำเท่าไร (เป้าหมาย)
- ๕) ทำอย่างไร (วิธีการดำเนินงาน)
- ๖) จะทำเมื่อไร นานเท่าไร (ระยะเวลาในการดำเนินงาน)
- ๗) ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน (งบประมาณ และแหล่งที่มา)
- ๘) ใครทำ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- ๙) บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ (การประเมินผล)
- ๑๐) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร (ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

๒. ความเป็นไปได้ เป็นโครงการที่กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ และอยู่บนความเป็นจริง มีวิธีการดำเนินงานโครงการที่เป็นลำดับขั้น สามารถปฏิบัติได้ และความเป็นไปได้ว่าโครงการที่เกิดขึ้นจะประสบความสำเร็จ หรือเป็นไปตามที่คาดหวังอย่างน้อยเพียงใด

๓. มีความประหยัด เป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร การแก้ปัญหา มีหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งแต่ละวิธีจะมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ใช้ และทรัพยากรที่ใช้ ดังนั้น การตอบโจทย์เพื่อแก้ปัญหาเดียวกัน จึงควรเลือกการดำเนินการที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ประหยัดเวลาและทรัพยากรมากที่สุด

๔. มีประสิทธิภาพ มีการดำเนินโครงการและการบริหารอย่างเหมาะสมทำให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถสนองตอบความต้องการสร้างประโยชน์หรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้

๕. มีความเชื่อมั่นสูง เป็นโครงการที่เชื่อมั่นว่าจะมีความเป็นไปได้และจะประสบผลสำเร็จ เพราะหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเดิม ดังนั้น รายละเอียดของโครงการจะต้องเป็นแนวทางที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจและสามารถดำเนินการตามโครงการนั้นๆ ได้

๖. มีการประเมินผล เป็นโครงการที่ต้องสามารถติดตามและประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการนั้น มีความเหมือนหรือแตกต่างกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด ดังนั้น แต่ละโครงการควรกำหนดผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้จริง ซึ่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน สำหรับการดำเนินงานโครงการอาจไม่ประสบความสำเร็จ รวมทั้งข้อควรระวังในการวางแผน ดังนี้ (วิริญญา ชูราศรี, ๒๕๖๑)

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการไม่ชัดเจน ส่งผลกระทบต่อการกำหนดเป้าหมายและการประเมินผลการดำเนินงาน ถ้าวัตถุประสงค์ไม่เหมาะสม กำหนดไว้สูงเกินไปไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ภายในเวลา และไม่กำหนดเป้าหมายโครงการหรือกำหนดเป้าหมายโครงการไม่ชัดเจนหรือกำหนดเป้าหมายโครงการไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลกระทบต่อการประเมินความสำเร็จของโครงการ

๒. การประมาณการด้านการเงินและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องไม่เหมาะสม

๓. การทำแผนงานมาจากพื้นฐานของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และมักขาดการวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ของแผนงาน

๔. กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการไม่เป็นระบบ

๕. แผนงานจัดทำโดยกลุ่มผู้วางแผนเท่านั้น ไม่มีผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ชำนาญการที่เกี่ยวข้องจากบุคคลภายในและภายนอกร่วมจัดทำ

๖. ขาดความชัดเจนของจุดประสงค์ที่แท้จริงของแผนงาน

๗. ไม่ได้กำหนดจุดตรวจสอบและจัดทำรายงานแสดงความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ

๘. ประมาณการโดยการคาดเดา ไม่ได้กำหนดวิธีการที่มาตรฐาน หรือใช้ข้อมูลจากอดีตและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในอนาคต

๙. บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่มีประสบการณ์เพียงพอ

๑๐. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๑๑. แผนงานที่จัดทำขึ้นกระทำการเพียงเพื่อประกอบงบประมาณ โดยไม่เน้นเป้าหมาย และมีการสำรองเงินงบประมาณในแผนงาน เพื่อใช้ในโครงการอื่นที่ไม่มีความชัดเจน เป็นต้น

๑๒. ไม่ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความสำเร็จของโครงการระหว่างวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถสรุปความคุ้มค่าของโครงการได้

๑๓. ไม่ได้วิเคราะห์ผลกระทบของโครงการที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ

๑๔. ไม่มีการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงานโครงการหรือตัดสินใจในการจัดทำโครงการครั้งต่อไปน้อยมาก

ในการวางแผนโครงการอบรมนั้น อาจเกิดความไม่แน่นอนเนื่องจากสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้น การวางแผนงานทุกครั้ง ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรรู้ถึงข้อควรระวังเกี่ยวกับการวางแผนที่อาจเกิดความไม่แน่นอนขององค์กร ดังนี้

๑. ขาดการประสานงานที่ดีในการวางแผนงาน รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขาดการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือการบริหารแผนงานเชิงรุกเพื่อป้องกันปัญหาอย่างมีระบบ เช่น ไม่มีการชี้ปัจจัยเสี่ยงจากกิจกรรมหลักที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายหรือปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงาน

๓. ระยะเวลาของแผนงาน/โครงการสั้นหรือยาวเกินไปไม่สัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีอยู่

๔. ไม่มีการศึกษาความเป็นไปได้ก่อนจัดทำแผนงานอย่างจริงจัง

๕. บุคลากรที่จำเป็นต้องเข้าร่วมในโครงการมีไม่เพียงพอ

๖. ขอบข่ายงานมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่ไม่คาดหมายมาก่อน ซึ่งอาจจะเกิดจากการขาดการบริหารความเสี่ยงประกอบการวางแผนงานอย่างเหมาะสม

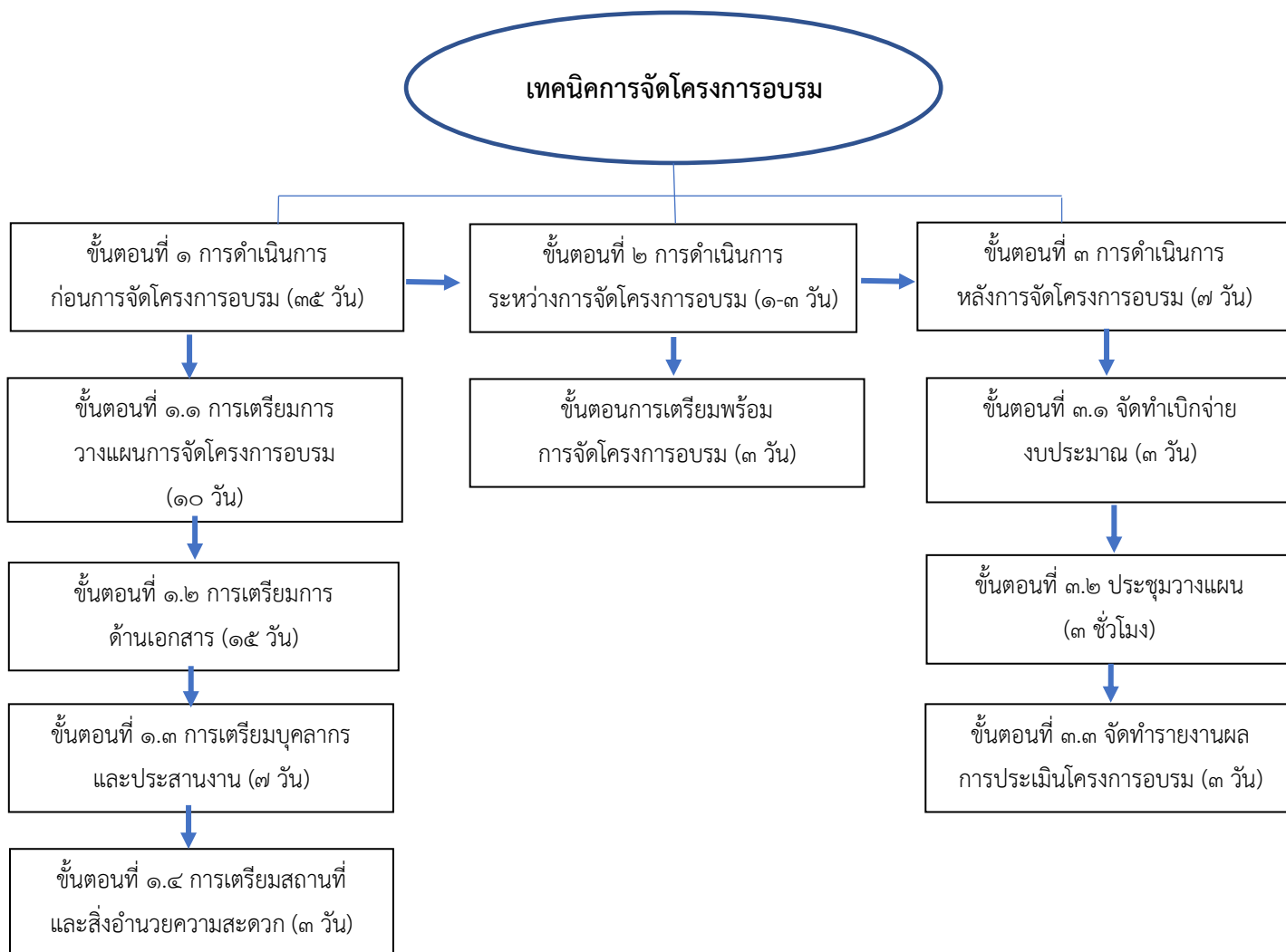
๗. ไม่มีแผนงานฉุกเฉินรองรับ

๘. การกำหนดตารางเวลาของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่างๆ ไม่สอดคล้องกับภารกิจที่พึงต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุแผนงานตามทรัพยากรที่กำหนด

๙. ขาดการรายงาน และการติดตามแผนงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. มีแผนงานและโครงการใหม่ที่มีระดับความสำคัญเร่งด่วนมากกว่า

ขั้นตอนการจัดโครงการอบรม



ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนที่ ๑.๑ การเตรียมการวางแผนการจัดโครงการอบรม

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม โดยมีการเตรียมการวางแผนการจัดการโครงการอบรม ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การประชุมวางแผนเตรียมการจัดโครงการอบรม บุคลากรของงานประกันคุณภาพการศึกษาจะมีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน โดยเฉพาะเรื่องการสื่อสารให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร งานที่ให้ทำสำคัญอย่างไร หากมีการประชุมวางแผนงานร่วมกัน จะเป็นการสร้างความรู้สึกร่วมกันให้เกิดขึ้น และนำไปสู่รักความผูกพันในงานต่อไป โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มการจัดโครงการอบรมขึ้น เพื่อใช้

ในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อลดความผิดพลาด หรือข้ามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังภาพที่ ๓.๑



แบบฟอร์มการจัดโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

สถานที่.....

เป้าหมาย.....คน

ก่อนดำเนินการ

รายการ	ผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี		
1. ประชุมเตรียมการจัดโครงการ				
2. เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ				
3. ติดต่อประสานกับวิทยากร				
4. จองที่พักวิทยากร				
5. จองห้องประชุม/เตรียมสถานที่				
6. ขอใช้รถราชการ				
7. ทำหนังสือเชิญวิทยากร				
8. ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทาง				
- เว็บไซต์ และทำหนังสือถึงสำนักวิทยบริการฯ				
- ส่งเรื่องให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์				
ลงประชาสัมพันธ์สารภีนิวัตร				
- ทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ				
- ประชาสัมพันธ์ทาง Line Facebook				
9. ประสานงานเลขานุการผู้บริหารและเชิญ				
อธิการบดีกล่าวเปิดงาน				
10. จัดทำคำกล่าวรายงาน/เปิดงาน				
11. การเบิกจ่ายฎีกา				
- ขออนุญาตซื้อ - จ้าง				
- จัดทำคำสั่งไปราชการ				
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน				
วิทยากร				
- ยืมเงิน				
- เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน				
หลักฐานการจ่ายเงิน)				

ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มการวางแผนเตรียมการจัดโครงการอบรม (หน้า ๑)

รายการ	ผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี		
12. จัดทำบันทึกและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ				
13. ประสานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว				
13. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ				
14. จัดทำแบบประเมินโครงการ และ OR Code				
15. เตรียมเอกสารประกอบ/อุปกรณ์				
16. ประสานเพื่อเตรียมการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน				
17. ประสานการดำเนินงานเตรียมพร้อม				
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันวันเวลา สถานที่				
- วิทยากร/คนขับรถ เพื่อยืนยันเวลา และสถานที่รับ – ส่ง				
- ยืนยันการเข้าพักของวิทยากร				
- ยืนยันการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว				
18. ตรวจสอบความเรียบร้อยภาพรวมทั้งหมดห้อง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์				
ระหว่างดำเนินการ				
1. รับลงทะเบียน				
2. อำนวยความสะดวกวิทยากร ประธานพิธี				
3. ต้อนรับผู้เข้าประชุม				
4. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สถานที่ (โต๊ะหมู่ - ดอกไม้ เทียน ธูป)				
5. พิธีกร				
6. เชิญกล่าวรายงาน/พิธีเปิด				
7. ตรวจสอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน				
8. ถ่ายภาพ/บันทึกภาพเคลื่อนไหว				
9. จัดรายงานการประชุม				
10. รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ				

รายการ	ผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี		
หลังดำเนินการ				
1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การให้เกียรติบัตร				
2. ทำหนังสือพิจารณาลงนาม-ส่งเกียรติบัตร				
3. จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ และคืนเงินสด (ถ้ามี)				
4. บันทึกข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล				
5. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร				
6. ประเมินโครงการ				
7. ประชุมประเมินการจัดงาน				
8. จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม				
9. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line Facebook เว็บไซต์ และจุลสารประกันคุณภาพ				

ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มการวางแผนเตรียมการจัดโครงการอบรม (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงแบบฟอร์มการวางแผนเตรียมการจัดโครงการอบรม ได้มีการออกแบบเพื่อใช้ในการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยแบ่งเป็นก่อนการดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในช่วงต่างๆ ผู้รับผิดชอบ และวันเวลาที่แล้วเสร็จ

๒. การขออนุมัติโครงการและการจัดเตรียมงบประมาณ ขั้นตอนนี้จะมีการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ ซึ่งในการเขียนโครงการมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ ควรมีการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการ ซึ่งอาจเป็นลักษณะของโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้ ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน ซึ่งควรเป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจน ชื่อควรใช้คำกริยา แต่ต้องพิจารณาที่กิจกรรมหลักว่าต้องการทำอะไร หากกิจกรรมหลักมีมากกว่าหนึ่ง โดยอาจใช้คำต่าง ๆ อาทิ พัฒนา ส่งเสริม เสริมสร้าง สร้างเสริม และสนับสนุน

๒) หลักการและเหตุผล ควรมีการระบุความเป็นมาจากนโยบาย แผน มติ คณะกรรมการจากการประชุม กฎหมาย สถานการณ์ เหตุการณ์ สภาพปัญหา ความต้องการ อาทิ ปัญหา คืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ หรือสาเหตุมาจากอะไร มากน้อยแค่ไหน โดยชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินงานตามโครงการ การสอดคล้องตามนโยบาย แผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนอื่นๆ ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการควรอธิบายถึงความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำอะไร ทำแล้วแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร ถ้าไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

๓) วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น ทำกิจกรรมหลักเสร็จแล้ว ใครได้รับประโยชน์อย่างไร ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ โครงการอาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์หลายข้อ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน หรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์เพียง ๑ – ๓ ข้อ และต้องสอดคล้องกับสภาพปัญหาในหลักการและเหตุผล

๔) เป้าหมาย เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการ การระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ คือ

(๑) เชิงปริมาณ เป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลข เป็นต้น

(๒) เชิงคุณภาพ ข้อมูลที่แสดงลักษณะของสิ่งที่สนใจ ซึ่งไม่สามารถวัดค่าเป็นตัวเลข เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น

๕) ผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการกำหนดว่ากลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้เข้าร่วมโครงการเป็นใคร หรือกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วยใครบ้าง และจำนวนกี่คน

๖) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน เป็นการระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ควรระบุ วัน เดือน ปีที่เริ่มต้น และเสร็จสิ้น รวมถึงระบุพื้นที่ดำเนินการที่เฉพาะเจาะจง เช่น ห้องโถงคอนเสิร์ต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๗) วิธีดำเนินงาน เป็นการกำหนดภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการ ควรรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วจัดลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้

โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ แผนปฏิบัติการ (Action plan) เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจ่มแจ้งให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการ วางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ แต่ละกิจกรรม เกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

๘) งบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนก รายการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๒

งบประมาณ	
งบประมาณงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้ในการดำเนินงานเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังนี้	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๕ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ๓๐ บาท	๑,๐๕๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน ๓๕ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๕๐ บาท	๕,๒๕๐ บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร ๑ คน จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๓,๖๐๐ บาท
ค่าที่พัก	๑,๐๐๐ บาท
ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางด่วน	๑,๕๐๐ บาท
ค่าวัสดุ	๑,๖๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๑๔,๐๐๐ บาท
* (ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)	

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างการแจกแจงงบประมาณในการประมาณการโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างการอธิบายหรือแจกแจงรายละเอียดของการประมาณการงบประมาณของการจัดโครงการ ว่าใช้งบประมาณจากแหล่งใด จำนวนเท่าไร และมีการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนกี่คน คนละกี่มื้อ และมื้อละกี่บาท รวมเป็นเงินเท่าไร เป็นต้น

การจัดทำโครงการอบรมนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้ งบประมาณทั้งงบประมาณจากเงินแผ่นดิน และงบประมาณจากเงินรายได้ เนื่องจากงบประมาณ ดำเนินงานในแต่ละหมวด มีเงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ สามารถเบิกได้หรือไม่ได้อย่างไร และอัตราเบิกจ่ายควรเป็นอย่างไร โดยเฉพาะเรื่องของระเบียบพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงควรหารือร่วมกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อวางแผนในการใช้งบประมาณด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

(๓) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๙) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ สามารถเขียนผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบ ของโครงการด้วยได้

๑๐) หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือ รับผิดชอบโครงการ โครงการย่อยๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้ ทั้งนี้ ต้องมีการระบุว่าใครเป็นผู้เสนอโครงการ ผู้ตรวจสอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการพร้อม ลงนาม

หลักง่ายๆ แต่สำคัญในการเขียนโครงการให้น่าอ่าน และได้รับการพิจารณาอนุมัติ มีหัวใจสำคัญ ดังนี้

ด้านเนื้อหา

(๑) ใช้ภาษากระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อน ชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

(๒) ใช้คำง่าย ธรรมดา ตรงไปตรงมา พยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่กำกวม ซึ่งต้องแปล ความอีกทีหนึ่ง หรืออาจทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน

(๓) นำเสนออย่างมีขั้นตอน อ่านทบทวนให้แน่ใจว่าลำดับเนื้อหาไว้อย่างสอดคล้อง ต่อเนื่องกัน

(๔) เล่าเรื่องยากให้เข้าใจง่าย เนื้อหาส่วนใดมีความซับซ้อน ควรสรุปออกมาในรูปตาราง ภาพประกอบ หรืออื่นๆ ให้เข้าใจได้ง่าย

ด้านรูปแบบ

- (๑) มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเห็นเป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- (๒) มีพื้นที่พักสายตาเว้นบรรทัด ช่องไฟตามมาตรฐานหลักการเขียน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้อง เว้นที่ว่างบ้างเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา

การใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมาย หรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ (จตุพร พิทักษ์พลรัตน์, ๒๕๖๒)

- (๑) ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการันต์
- (๒) ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
- (๓) ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม
- (๔) ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
- (๕) ใช้ภาษาให้สุภาพ คือ ใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช่ภาษาพูดในการเขียนโครงการ
- (๖) การเขียนวัตถุประสงค์ นิยมใช้คำ และหลีกเลี่ยงการใช้คำ ดังต่อไปนี้

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่อบรรยายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน

๑๑) กำหนดการ เพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานในการจัดโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ ๓.๓

	
กำหนดการโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระยะ ๓ ปี” มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ห้องโฆคอนันต์ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	
วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖	
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๑๕ น.	ประธานเปิดพิธี โดย รศ.ดร.ดวงพร ภู่มะกา อธิการบดี
๐๙.๑๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	- อภิปราย/นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และ แผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๑ – หมวดที่ ๒ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับ หมวดที่ ๑ และ ๒) โดย ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร และ อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ พงษ์เรืองพันธุ์
๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.	- อภิปราย/นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และ แผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๓ – หมวดที่ ๔ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับ หมวดที่ ๓ และ ๔) โดย ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร และ อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ พงษ์เรืองพันธุ์
๑๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	ซักถาม - ปิดโครงการ
หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างการเขียนกำหนดการที่วางแผนในการจัดโครงการที่ชัดเจน โดยมีการกำหนดช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการจัดกิจกรรม

ให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม และวางแผนเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้องหรือสนใจได้

เทคนิคการเลือกรูปแบบการจัดโครงการอบรม

บุศรา สุทธิวงศ์ (๒๕๖๒) ได้กล่าวถึงเทคนิคในการจัดโครงการอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญต่อการจัดโครงการอบรมเป็นอย่างมาก เพราะเป็นการเพิ่มพูนสมรรถภาพและประสิทธิภาพของบุคคลในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้าร่วมโครงการ อันจะทำให้สามารถนำไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการสร้างภาวะการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่างๆ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการประยุกต์ และเลือกใช้เทคนิคและวิธีการ รวมถึงสื่อการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ เนื้อหาสาระ ผู้เข้าร่วมโครงการ ความรู้และความสามารถของผู้เป็นวิทยากรในการเลือกเทคนิคที่จะถ่ายทอด สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละโครงการฝึกอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่าย ฯลฯ เป็นต้น

๑. การบรรยาย (Lecture) เป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่นๆ ได้ แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมาน้อยเพียงใด ซึ่งอาจพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยาย ความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถ และประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือ ผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ เกิดความกระจำเกิดเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่าการบรรยายเป็นสิ่งที่ง่าย สามารถใช้ได้ทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้ว ถ้าจะให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จมีส่วนที่ต้องดำเนินการ คือ การเตรียมตัวในการบรรยายกับการบรรยาย

๒. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกัน ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน โดยแบ่งเป็น

๑) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์มาให้ความคิดเห็น หรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ ๓-๕ คน ในการอภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) จะเป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium Discussion) เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้านมาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓) การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิต นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ นาฏศิลป์และขับร้อง วิธีการ วิทยาการ ทำให้ดูแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองทำตาม

๔) การสอน (Coaching) เป็นการแนะนำให้รู้วิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการทำงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็กๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องที่สอนจริงๆ

๕) การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน ๑๕ คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดีความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปถกเถียงกันอีกขั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

๖) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ ๒-๖ คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

๗) กรณีศึกษา (Case Study) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นำเอาเรื่องราวหรือกรณีที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นจริงๆ เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สมาชิกของกลุ่มจะใช้หลักวิชาการและประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาผสมผสานเพื่อมาวิเคราะห์กรณีที่ยกมา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทางเพื่อช่วยสมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ขั้นตอนของการศึกษาจะเริ่มด้วยหลักการ และการให้ภาพต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแก้ไขปัญหานั้นผู้เข้าร่วมโครงการจะศึกษา อภิปราย และค้นคว้าตามหลักวิชาการ ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็นข้อมูลที่สำเร็จอยู่แล้ว แต่บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าหาข้อมูลบ้าง และในขั้นตอนสุดท้ายผู้เข้ารับการอบรมจะต้องพิจารณา ตัดสินใจแก้ปัญหาหรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้ารับการอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีหรือปัญหาจะต้องมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหาและได้ข้อที่เป็น

แนวทางนำไปสู่การตัดสินใจการแก้ปัญหากรณีศึกษาเหมาะสำหรับการฝึกอบรมทางด้านกฎหมายด้านการเงิน และการฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสำคัญของมนุษย์ ประเทบุคคลที่เข้าร่วมโครงการที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิธีนี้ คือ ผู้บริหาร ผู้จัดการและผู้ที่เข้าสู่ระดับมืออาชีพ ส่วนเรื่องการสนองตอบวัตถุประสงค์จะใช้ได้ดีกับการที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติและสร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจตามสายงานหรือสายการบังคับบัญชา (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์) อนุมัติโครงการ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน ดังภาพที่ ๓.๔

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๔๓๕ เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมวางแผนกลยุทธ์สู่การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ	วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรียน อธิการบดี ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์กำหนดให้ใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX-V) โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕ ให้ใช้เกณฑ์ EdPEX-V และให้เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไปนั้น ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษาจึงจัดโครงการประชุมวางแผนกลยุทธ์สู่การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อเป็นการวางแผนกำหนดแนวทางหรือกรอบในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ ๒) เพื่อเป็นการยกระดับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องมหาชนก ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ งานประกันฯ จึงขออนุมัติโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังรายละเอียดโครงการแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ) หัวหน้างานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ	

ภาพที่ ๓.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติโครงการ เพื่อขอดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดจากผู้บริหารที่รับผิดชอบในการอนุมัติโครงการ โดยมีการบรรยายละเอียดชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ รวมถึงแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน และจำนวนงบประมาณที่ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารโครงการ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดโครงการแล้ว จึงดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (สามารถดูรายละเอียดขั้นตอนที่ ๑.๒ การเตรียมการด้านเอกสาร ข้อ ๘ จัดทำสำเนาการยืมเงิน) เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดโครงการผ่านหน่วยงานคลัง โดยการบันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System หรือโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ซึ่งต้องดำเนินการล่วงหน้าและส่งเอกสารให้หน่วยงานคลังอย่างน้อย ๓ วัน ทั้งนี้ ควรระบุวันขอรับเงินทรองจ่ายได้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วหน่วยงานคลังจะประสานแจ้งว่าสามารถรับเงินยืมทรองจ่ายโดยการโอนเงินผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว และส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการแล้ว ซึ่งการประมาณการรายจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการโดยประมาณค่าใช้จ่าย แยกตามหมวดเงิน เช่น

๑) ค่าตอบแทน คือ ค่าใช้จ่ายในการตอบแทนวิทยากร

๒) ค่าใช้สอย คือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดสถานที่ หากกรณีที่เกิดนอกสถานที่ อาจมีค่าเช่าห้องประชุม และค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนที่ ๑.๒ การเตรียมการด้านเอกสาร

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการก่อนการจัดโครงการ โดยเป็นการเตรียมการด้านเอกสาร โดยนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้ในการดำเนินการในการจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือราชการเชิญเป็นวิทยากร มี ๒ แบบ คือ ๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย ใช้หนังสือบันทึกข้อความ และ ๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย (เป็นบุคลากรหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย) ใช้หนังสือภายนอกหนังสือตราครุฑ ทั้งนี้ การทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากร มี ๒ แบบ รูปแบบเหมือนการเชิญวิทยากร คือ ๑) ขออนุญาตต้นสังกัดภายในใช้บันทึกข้อความ ๒) ถ้าขออนุญาตต้นสังกัดภายนอก หรือเชิญวิทยากรโดยตรงใช้หนังสือภายนอกตราครุฑ โดยต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น โครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ตำแหน่งผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งให้วิทยากรเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจแนบไปพร้อมหนังสือเชิญ ดังภาพที่ ๓.๕ -

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/ว ๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ(EdPEX)ระยะ ๓ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
จำนวน ๑ โครงการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จะดำเนินการจัดโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง
การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ(EdPEX)ระยะ ๓ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคาร
เรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่อง
แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านมา
เป็นวิทยากรบรรยาย วันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและ
อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

กองนโยบายและแผน

โทร.๐-๓๘๘๑-๐๔๒๗

โทรสาร ๐-๓๘๘๑-๐๔๒๗

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก ซึ่งจัดทำในรูปแบบของหนังสือราชการ โดยส่งถึงวิทยากรโดยตรง พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ที่จัดโครงการให้ชัดเจน โดยเสนอผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบโครงการนั้นลงนาม

	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/๕๖๓/	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เรียน คณะคณบดีเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับคณะ ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ โดยใช้วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาแบบออนไลน์ นั้น ในการนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า คณะเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลิ โปบุลย์กิจกุล เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ และจะดำเนินการส่งหลักฐานการใช้งานระบบออนไลน์ให้ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรา สิมะโรจนา) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๖๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ qarru2561@gmail.com	

ภาพที่ ๓.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกโดยขออนุญาตต้นสังกัด

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก ซึ่งจัดทำในรูปแบบของหนังสือราชการ โดยเรียนเชิญผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร เพื่อให้รับทราบว่าบุคลากรของหน่วยงานได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ที่จัดโครงการให้ชัดเจน โดยเสนอผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบโครงการนั้นลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๕๕

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญบุคลากรในสังกัดเป็นผู้นำแกนหลักในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการยกระดับการจัดการความรู้ (KM) เพื่อทบทวนแผนการจัดการความรู้และพัฒนา Facilitator ให้เป็นแกนหลักในการจัดการความรู้ เมื่อวันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการต่อยอดกิจกรรมให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๔ ครั้ง ตามรายละเอียดแนบ

ในการนี้มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ และเป็นผู้นำแกนหลักในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้นำแกนหลักในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย คือ อาจารย์พจณีย์ เชื้อบัณฑิต ตามวันและเวลาในกำหนดการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรา สิมะโรจนา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

ภาพที่ ๓.๗ บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน ซึ่งจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความ โดยเรียนเชิญผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร เพื่อให้รับทราบว่าบุคลากรของหน่วยงานได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ที่จัดโครงการให้ชัดเจน โดยเสนอผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบโครงการนั้นลงนาม

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน พร้อมทั้งตารางการบรรยายเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยาย เป็นการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การบันทึกขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน พร้อมทั้งตารางการบรรยายเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยาย ดังภาพที่ ๓.๘ - ๓.๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๘๖ **วันที่** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย

เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวประนอม เงินบุคคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความประสงค์ จะขออนุมัติให้วิทยากรภายนอกชื่อ ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร อาชีพ ข้าราชการบำนาญ ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๑๑๔/๓๔ หมู่ ๑๐ ตำบล วัดชะลอ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี มาเป็นผู้บรรยายโครงการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน ในวันที่ ๗-๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕๐ คน เป็นผู้ฟังค่าบรรยายในครั้งนี้ ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ผู้บรรยายดังกล่าวมาบรรยายตามวันและเวลา ดังตารางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
 (นางสาวประนอม เงินบุคคล)
 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 ๒๗ / ก.พ. / ๖๖

ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดี
อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรา สิมะโรจน)
 ๒๗ / ก.พ. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๓.๘ บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างการทํ้าบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเนื้อความบรรยายละเอียด คือ ชื่อวิทยากร อาชีพ ที่อยู่ หัวข้อที่บรรยาย วัน เวลา สถานที่ และจำนวนที่เข้าร่วมโครงการ พร้อมระบุช่วงเวลาในการบรรยายในแต่ละหัวข้อ โดยจัดทำเป็นเอกสารแนบตารางการบรรยาย เพื่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

ตารางการบรรยาย ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ			
ชื่อผู้บรรยาย ศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร สำหรับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน จำนวน ๕๐ คน			
วัน/เดือน/ปี	เวลา ๐๘.๓๐ น.-๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.
๗ มีนาคม ๒๕๖๖	ลงทะเบียน พิธีเปิด โดย อธิการบดี	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๑ – หมวดที่ ๒ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๑ และ ๒) โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๑ – หมวดที่ ๒ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๑ และ ๒) (ต่อ) โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร
๘ มีนาคม ๒๕๖๖		- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๓ – หมวดที่ ๔ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๓ และ ๔) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๓ – หมวดที่ ๔ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๓ และ ๔) (ต่อ) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร
๙ มีนาคม ๒๕๖๖		- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๕ – หมวดที่ ๖ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๕ และ ๖) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน - โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEXV และแผนการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (หมวดที่ ๕ – หมวดที่ ๖ พร้อมหมวด ๗ ที่สัมพันธ์กับหมวดที่ ๕ และ ๖) (ต่อ) - ตอบข้อซักถาม - ปิดโครงการ - โดย ศ.นพ.วุฒิชัย ธนาพงศธร

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร
(นางสาวประนอม เงินบุคคล)

ภาพที่ ๓.๙ ตารางการบรรยายเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยาย

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างการจัดทำตารางการบรรยายเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยาย โดยมีการกำหนดช่วงเวลาในการบรรยายของวิทยากร และหัวข้อหรือกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบกับบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าตอบแทน พร้อมทั้งลงนามโดยผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร ในกรณีที่เบิกค่าที่พักเกินประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๐ ที่กำหนดอัตราค่าที่พักไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน หากอัตราค่าที่พักวิทยากรสูงกว่าประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากรเกินอัตราเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติก่อนที่วิทยากรจะเข้าพัก ซึ่งทั้งนี้ ต้องไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ ข้อ ๑. ค่าที่พักฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสามารถเบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน ดังภาพที่ ๓.๑๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑ กพ/๑๙๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินโครงการเตรียมการรองรับการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องโชคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี พรธณวิเชียร และได้เข้าพักที่โรงแรมวีเวิร์บ เซอร์วิส อพาร์ทเม้นท์ แอนด์โฮเต็ล ในราคาห้องละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน แต่ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ตามระเบียบ

งานประกันฯ จึงขออนุมัติเบิกค่าที่พัก จำนวน ๒ คืน ราคาคืนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน ซึ่งเกินประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๐ ในอัตราค่าที่พักไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน แต่ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ ข้อ ๑. ค่าที่พักฝึกอบรมประเภท ข เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ)

หัวหน้างานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ

ภาพที่ ๓.๑๐ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากรในกรณีที่ค่าที่พักสูงกว่าประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

๔. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้บริหารหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ โดยควรระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการ รวมถึงกำหนดวันเวลาในการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการกลับมายังงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสำหรับใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๑

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๘๓ เรื่อง เชิญเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ กำหนดให้ใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX มาใช้ในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ และได้มีการจัดโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระยะ ๓ ปี” ระดับสถาบัน เมื่อวันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายให้คณะและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดโครงการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน จำนวน ๓ ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอเชิญคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาระบบ และคณะกรรมการฝ่ายเขียนรายงาน (EdPEX) ของหน่วยงานท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรา สิมะโรจนา) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ดังนี้ ๑. นำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และคู่มือ EdPEX เข้าร่วมโครงการ ๒. นำเสนอข้อมูลตามวันและเวลาในตารางนำเสนอ ๓. ส่งแบบตอบรับมายังงานประกันฯ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖	

ภาพที่ ๓.๑๑ บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมโครงการ โดยเรียนถึงผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ซึ่งอาจมีการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ชัดเจนหรือเปิดโอกาสให้หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการโดยไม่จำกัดจำนวน พร้อมทั้งแนบโครงการและกำหนดการให้ชัดเจน

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการจัดโครงการหรือไม่ทำก็ได้ หากจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการนั้น พิจารณาตามความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและรูปแบบการจัดโครงการ ซึ่งในการดำเนินการโครงการแต่ละโครงการ อาจมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบทุกตำแหน่งหรือบางตำแหน่งอาจมีมากกว่า ๑ คน ทั้งนี้ โดยจะคำนึงถึงลักษณะและความจำเป็นของงานในแต่ละโครงการ

๖. จัดทำบันทึกข้อความจองห้องประชุม เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการบริการห้องประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก จึงมีความจำเป็นต้องมีการจองห้องประชุม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตามวันและเวลาที่ต้องการ การจองสถานที่ห้องประชุมนั้น ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รูปแบบการจัดโต๊ะเก้าอี้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีพร้อม เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทึบแสง เป็นต้น ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงานหารายได้ ซึ่งควรส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และควรตรวจสอบสถานที่ก่อนการจัดฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการในเรื่องต่างๆ ดังภาพที่ ๓.๑๒



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

หน่วยงานอาคารสถานที่
เลขรับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / หน่วย)..... โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

- | | |
|--|--|
| ☐ ห้องราชบุรี ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน) | ☐ ห้องประชุมรวม (จำนวน 8 คน) |
| ☐ ห้องโชนันต์ (จำนวน 300 คน) | ☐ ห้องเทพนิมิต (จำนวน 15 คน) |
| ☐ ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน) | ☐ ห้องสุนทิพย์ (จำนวน 60 คน) |
| ☐ ห้องทองเจ้าพัฒนา (จำนวน 60 คน) | ☐ ศาลาข้างสนามฟุตบอล |
| ☐ ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 250 คน) | ☐ สนามฟุตบอล ☐ โดม |
| ☐ ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน) | ☐ ชั้น 1 อาคารราชบุรี |
| ☐ ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน) | ☐ อื่นๆ..... |

งาน.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้อธิการบดีช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....ตัว | |
| ☐ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว | |
| ☐ จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว | |
| ☐ จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว | |
| ☐ เครื่องขยายเสียง ☐ LCD Projector ☐ Visualizer | |
| ☐ อื่นๆ..... | |

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่
☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

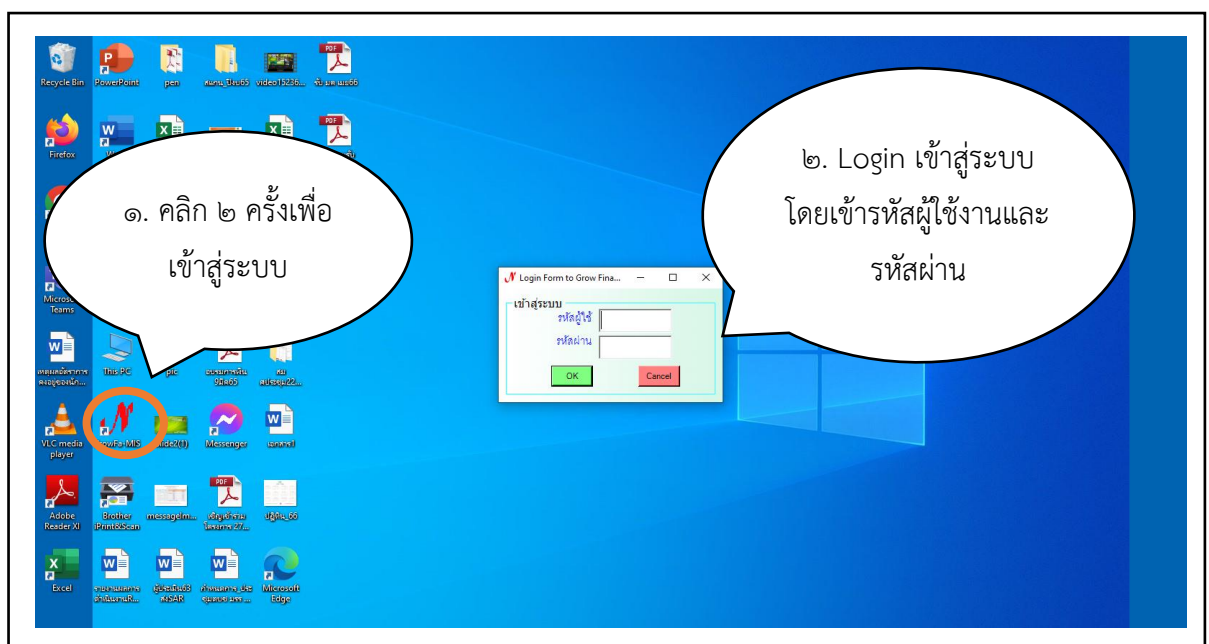
ลงชื่อ.....
(.....)

- หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. แนบโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง
3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง จัดเปิดแอร์ และไฟฟ้า
4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้มาร่วมงานให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และแจ้งให้บุคคลบุกรุกในบริเวณอาคาร

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยในแบบฟอร์มจะมีให้เลือกห้องประชุมที่ระบุความจุของจำนวนผู้เข้าร่วมไว้ชัดเจน ให้ระบุวัน เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ รวมถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ มีการให้ระบุจำนวนการจัดโต๊ะและเก้าอี้ และการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาในการเตรียมสถานที่ที่ชัดเจน ทั้งนี้สามารถแนบรายละเอียดแผนผังรูปแบบการจัดห้องประชุมเพื่อให้สามารถจัดห้องที่ตรงกับความต้องการได้

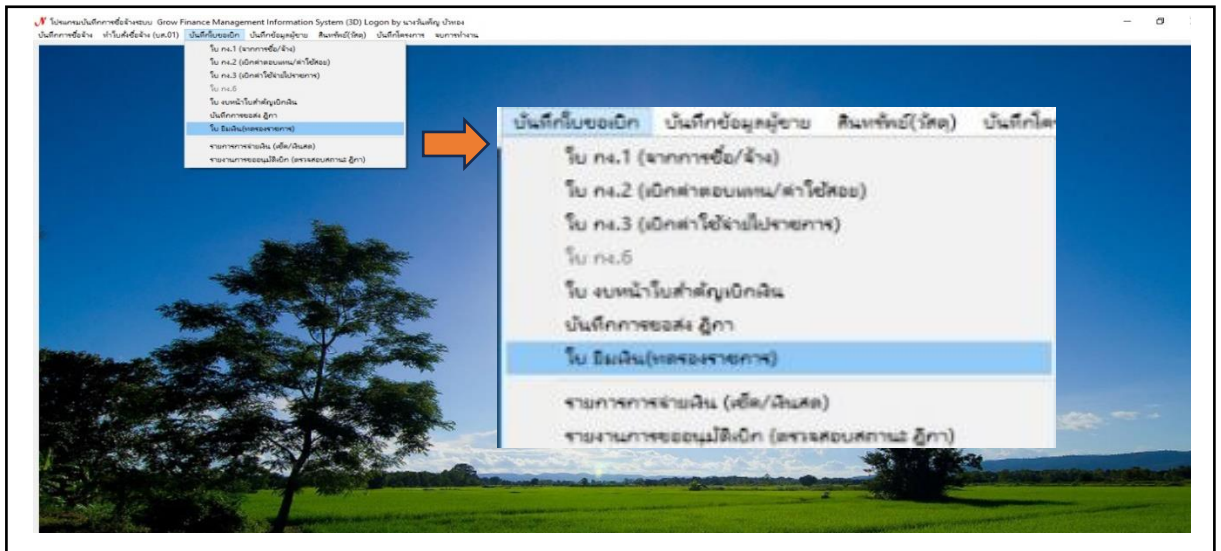
๗. กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกสถานที่ ที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมต่างจังหวัดตามแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ

๘. จัดทำสำเนาการยืมเงิน เมื่อทำประมาณการรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงดำเนินการจัดทำแบบสำเนาสัญญาการยืมเงินผ่านโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System หรือโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ซึ่งต้องมีการ Login ผ่านระบบโดยบุคลากรที่ทำหน้าที่ซื้อจ้างของหน่วยงาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะสามารถสำเนาข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๓



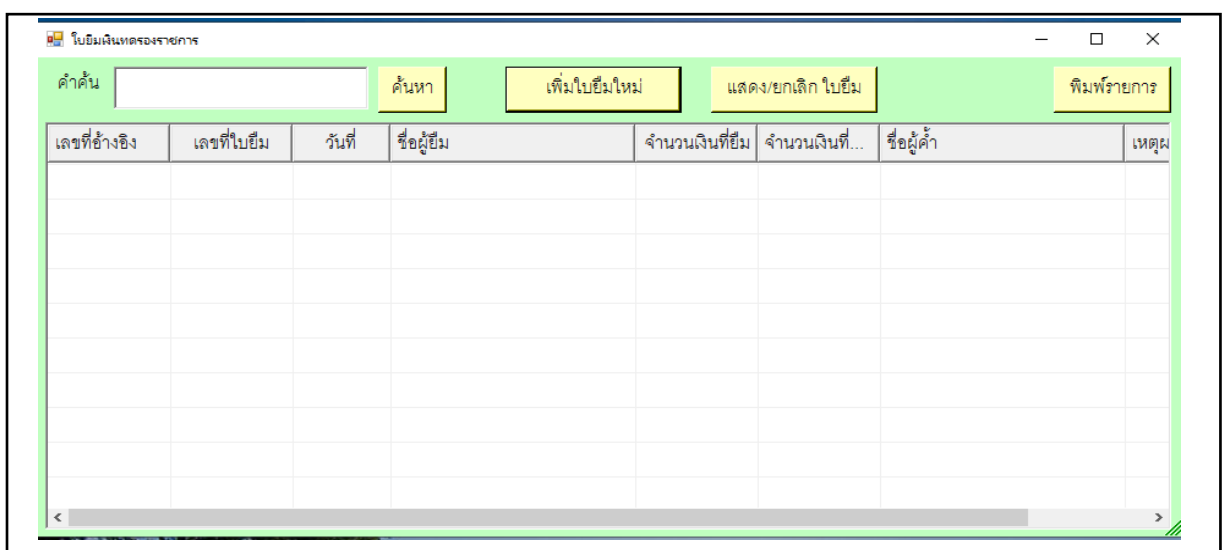
ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System หรือโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างโปรแกรมการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System หรือโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานเกี่ยวกับการซื้อจ้างเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในภาพ ๓.๑๓ และเมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จึงสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอแสดงหน้าแรกเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงหน้าจอที่แสดงหน้าแรกเมื่อมีการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ จะมีเมนูให้เลือกเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ในส่วนของการยืมเงินให้ไปที่บันทึกใบขอเบิก แล้วเลือกใบยืมเงิน (ทรองราชการ) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจอแสดงขั้นตอนการบันทึกใบยืมเงินทรองราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนการบันทึกใบยืมเงินทดรองราชการ ในส่วนนี้ หากมีการบันทึกข้อมูลการยืมเงินไว้แล้ว สามารถค้นหาใบยืมเงินได้ หรือยกเลิกใบยืม หรือพิมพ์ใบเบิกได้จากหน้านี้ ในส่วนของทำใบยืมใหม่ให้ไปที่เพิ่มใบยืมใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๑๖

ใบยืมเงินทดรองราชการ

หมายเลขบัตรประชาชน/ชื่อ ? เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยืม วันที่

ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สำนัก) โปรแกรม/หน่วยงาน

ชื่อผู้ค้ำประกัน กำหนดส่งคืนคลังภายใน (วัน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

ประเภทงบประมาณ

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงกิจกรรม	

รวมทั้งสิ้น

ภาพที่ ๓.๑๖ หน้าจอแสดงการบันทึกใบยืมเงินทดรองราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกใบยืมเงินทดรองราชการ โดยสามารถบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดให้สมบูรณ์ทุกขั้นตอน เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก/พิมพ์สำเนา ระบบจะสำเนาเอกสารให้ดังภาพที่ ๓.๑๗

จ.อ.บ.บ. ๒๖.๑๖๖

สำเนาสัญญาการยืมเงิน ๒ 3 มี.ค. 25๖๖	เลขที่..... 66A00330,28/02/2566,อื่นๆ วันครบกำหนด 1 เม.ย. 66																												
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง <u>นักวิชาการศึกษา</u> สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก <u>งานนโยบายและแผน</u> โปรแกรม/หน่วยงาน <u>งานประกันคุณภาพ</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">ระยะเวลาดำเนินการ 7-31 มีนาคม 2566</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 1 ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200</td> <td style="text-align: right;">18,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน จำนวน 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท</td> <td style="text-align: right;">7,500.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 1 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท</td> <td style="text-align: right;">22,500.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 1 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก</td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร รวม 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท</td> <td style="text-align: right;">18,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน รวม 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท</td> <td style="text-align: right;">7,500.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 50 คน รวม 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท</td> <td style="text-align: right;">22,500.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 2 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก</td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 3 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 12 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท</td> <td style="text-align: right;">14,400.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน จำนวน 4 มื้อ ๆ ละ 30 บาท</td> <td style="text-align: right;">6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 3 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท</td> <td style="text-align: right;">15,000.00</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 3 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก</td> <td style="text-align: right;">4,000.00</td> </tr> <tr> <td>(ตัวอักษร) (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;">= 145,400.00 =</td> </tr> </table>		ระยะเวลาดำเนินการ 7-31 มีนาคม 2566		ครั้งที่ 1 ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200	18,000.00	ครั้งที่ 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน จำนวน 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	7,500.00	ครั้งที่ 1 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	22,500.00	ครั้งที่ 1 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	5,000.00	ครั้งที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร รวม 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท	18,000.00	ครั้งที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน รวม 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	7,500.00	ครั้งที่ 2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 50 คน รวม 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	22,500.00	ครั้งที่ 2 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	5,000.00	ครั้งที่ 3 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 12 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท	14,400.00	ครั้งที่ 3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน จำนวน 4 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	6,000.00	ครั้งที่ 3 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	15,000.00	ครั้งที่ 3 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	4,000.00	(ตัวอักษร) (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	= 145,400.00 =
ระยะเวลาดำเนินการ 7-31 มีนาคม 2566																													
ครั้งที่ 1 ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200	18,000.00																												
ครั้งที่ 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน จำนวน 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	7,500.00																												
ครั้งที่ 1 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	22,500.00																												
ครั้งที่ 1 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	5,000.00																												
ครั้งที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร รวม 1 คน จำนวน 15 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท	18,000.00																												
ครั้งที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน รวม 5 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	7,500.00																												
ครั้งที่ 2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 50 คน รวม 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	22,500.00																												
ครั้งที่ 2 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	5,000.00																												
ครั้งที่ 3 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 12 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท	14,400.00																												
ครั้งที่ 3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน จำนวน 4 มื้อ ๆ ละ 30 บาท	6,000.00																												
ครั้งที่ 3 ค่าอาหารกลางวัน 50 คน จำนวน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท	15,000.00																												
ครั้งที่ 3 ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าที่พัก	4,000.00																												
(ตัวอักษร) (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	= 145,400.00 =																												
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้ ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่ 28 ก.พ. 66 ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ (.....) วันที่ 28 ก.พ. 66																													

ภาพที่ ๓.๑๗ แสดงใบสำเนาสัญญาการยืมเงินที่บันทึกผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ (หน้า ๑)

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม	
ข้าพเจ้า.....อายุ 51 ปี อยู่บ้านเลขที่ 91/191 หมู่ที่ 3 ถนน.....แขวง/ตำบล ไร่ ๕๕ เขต/อำเภอ ไร่ จังหวัด ไร่ ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้	
ในจำนวนเงิน 145,400.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน - 3 มี.ค. 2566 นั้น ถ้า นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน	
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....) วันที่ 28 ก.พ. ๖๖	ลงชื่อ.....พยาน (.....) วันที่ 28 ก.พ. ๖๖
หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ - 1 มี.ค. 2566	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....) วันที่ - 1 มี.ค. 2566
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 145,400.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่ - 1 มี.ค. 2566	
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 145,400.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่ - 3 มี.ค. 2566	
หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 55 – 68)	

ภาพที่ ๓.๑๗ แสดงใบสำเนาสัญญาเงินยืมที่บันทึกผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่างใบสำเนาสัญญายืมเงินที่บันทึกผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๒ หน้า หลังจากนั้น สามารถดำเนินการตามขั้นตอน โดยมีการลงรายละเอียดว่าจะให้ผู้ใดเป็นผู้ค้ำประกัน พยานลงนามในสัญญา และเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามอนุมัติ เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนาม และตรวจสอบให้ครบถ้วน และดำเนินการจัดส่งหน่วยงานคลัง โดยแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและเอกสารประกอบการยืมให้ครบถ้วนและส่งให้หน่วยงานคลังอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนจัดโครงการ ทั้งนี้ สามารถกำหนดวันขอรับเงินยืมตรงราชการได้ โดยเขียนไว้มุมบนขวามือของเอกสาร หลังจากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ยืมเงินสามารถรับเงินโดยผ่านบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน และให้รับทราบและลงนามรับสำเนาสัญญาการยืมเงิน

๙. จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ ประกอบด้วย

๑) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจะต้องสอบถามวิทยากรในเรื่องของเอกสารประกอบ เนื้อหาจะต้องอ่านเข้าใจง่าย เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้ที่เร็วขึ้น เมื่อมีเอกสารประกอบ โดยสามารถดำเนินการ คือ การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม การบรรจุไฟล์ เอกสารประกอบลงใน Flash Drive หรืออาจใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ โดยการสแกน QR Code หรือการ Share File เอกสารประกอบใน Google Drive ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม Download ลงคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้จะต้องประสานงานกับวิทยากรว่าในกระบวนการจัด ฝึกอบรม มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ สื่ออะไรบ้าง เพื่อจะได้จัดเตรียมไว้ อย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวนเอกสารขึ้นอยู่กับรูปแบบและขนาดของโครงการ ซึ่งจำเป็นจะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนการฝึกอบรม ควรมีการแจกเอกสารล่วงหน้าก่อนวิทยากรบรรยาย

๒) จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานจัดโครงการ ว่ามีความเหมาะสม หรือควรปรับปรุงในด้านใด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลปรับการวางแผนการดำเนินงาน ให้การจัดโครงการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ โดยการสแกน QR Code เพื่อทำประเมินแบบออนไลน์

๓) จัดทำแบบประเมินก่อนและหลังการฝึกอบรม หากโครงการมีการกำหนดว่าต้องมีการทดสอบความรู้ หรือการปฏิบัติจึงจะผ่านการอบรม ซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ โดยการสแกน QR Code เพื่อทำประเมินแบบออนไลน์

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นเอกสารของหน่วยงานคลัง คือ เอกสารคำตอบแทนวิทยากร เอกสารลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการบรรยาย ค่าเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าพาหนะวิทยากร พร้อมด้วยจำนวนระยะการเดินทาง ซึ่งใช้ข้อมูลการคำนวณระยะทางจาก Google Map (สำหรับวิทยากรที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานคลัง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรประกอบการเบิกจ่าย

๒) บัญชีการแสดงการปฏิบัติงานของวิทยากร หรือวิทยากรประจำกลุ่ม (ถ้ามี)

๓) เอกสารใบลงทะเบียนประจำวัน รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ลงทะเบียน และประเภทของผู้ลงทะเบียน เช่น การอบรมที่มีอาจารย์และนักศึกษาเข้าอบรม ไม่เกิน ๔๐ ท่าน จะแบ่งประเภทผู้ลงทะเบียนเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ กลุ่มอาจารย์ และกลุ่มนักศึกษา แต่หากเป็นการอบรมที่มีอาจารย์เข้าอบรมประมาณ ๑๐๐ ท่าน จะแบ่งประเภทตามต้นสังกัดของอาจารย์ โดยหากเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีการระบุให้ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมตามจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรหรือจึงจะผ่านเกณฑ์นั้น เอกสารลงทะเบียนควรจัดทำให้มีช่องลงนามมากกว่า ๑ ช่อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงต่อไป ตัวอย่างใบการลงทะเบียน

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	วันแรก		วันที่สอง	
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.

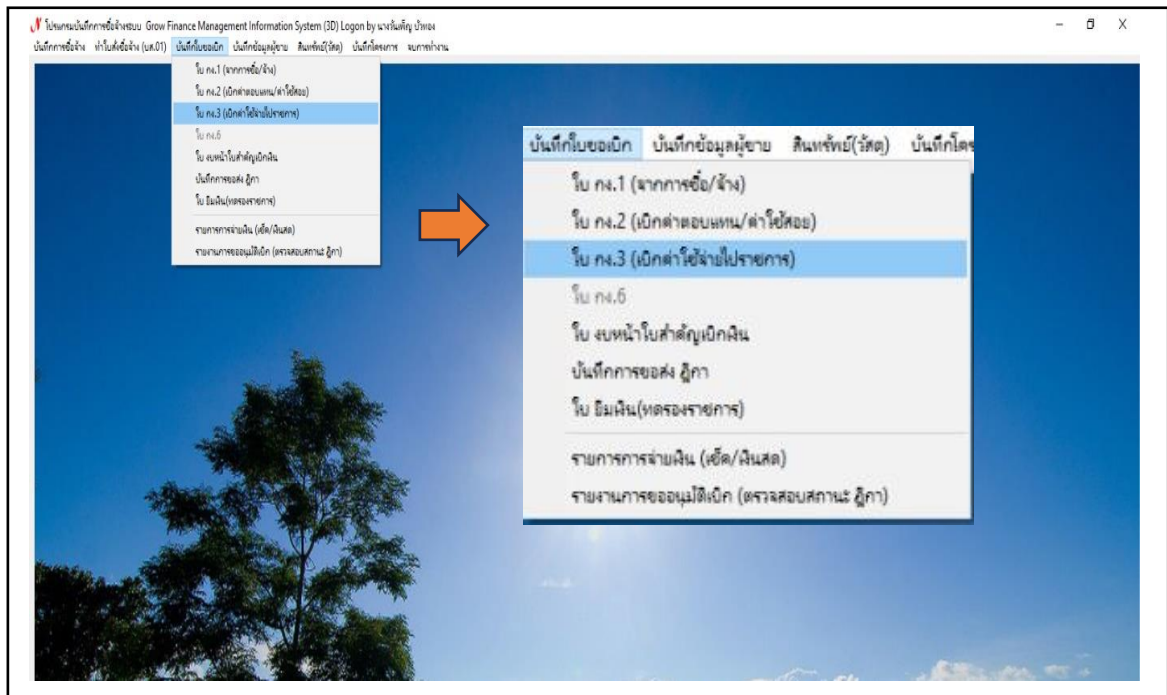
๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ

๑๒. จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกเกี่ยวกับรถรับ-ส่งวิทยากร แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องสอบถามสถานที่ที่จะให้ไปรับวิทยากรเพื่อคำนวณระยะทางจากสถานที่ที่วิทยากรกำหนดจนถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่ากี่กิโลเมตร เพื่อนำไปคำนวณเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยยึดระเบียบการเบิกจ่ายตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) กรณีเดินทางโดยรถราชการ ต้องขอความอนุเคราะห์ขอใช้รถจากงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อรับส่งวิทยากร โดยจัดทำใบขออนุมัติไปราชการผ่านระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ซึ่งคล้ายกับการยืมเงินทดรองราชการ ดังภาพที่ ๓.๑๘



ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกในส่วนของใบ กง.๓ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่างหน้าจอของระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ เกี่ยวกับการบันทึกใบขอเบิกในส่วนของใบ กง.๓ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เมื่อคลิกเลือกแล้วระบบจะนำไปสู่หน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๑๙

ภาพที่ ๓.๑๙ หน้าจอแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๓

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกใบขอเบิกในส่วนของใบ กง.๓ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ระบบยังอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน โดยสามารถค้นหาเอกสารเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้ หรือยกเลิกการบันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดให้ครบถ้วนแล้วให้ทำการบันทึก และพิมพ์เอกสารเพื่อนำมาประกอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยระบุข้อมูลสถานที่รับส่งวิทยากรเดินทางถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ วันที่เดินทางไป และเดินทางกลับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังภาพที่ ๓.๒๐

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ (คณะ/สถาบัน/ศูนย์/โปรแกรม) _____ สำนักงานอธิการบดี _____	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	วันที่ 11 กันยายน ๒๕63
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ	
เรียน _____ อธิการบดี _____	
ด้วย (เหตุผล) เพื่อรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับมหาวิทยาลัย	
ณ บ้านพักผู้ทรงคุณวุฒิ - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
ตามหนังสือที่ _____	ลงวันที่ _____
ข้าพเจ้า นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ และคณะ	ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาและควบคุมคุณภาพ
คณะ/ศูนย์/สำนัก _____	สำนักงานอธิการบดี _____
ขออนุมัติไปราชการที่ บ้านพักวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	สังกัดโปรแกรม/ฝ่าย _____
ในวันที่ 23 ก.ย.๖3	กลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ 25 ก.ย.๖3
() เดินทางไป - กลับแต่ละวัน	(✓) เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ
ไปตามประสงค์ของ มหาวิทยาลัย	ข้าพเจ้าขอไปโดย _____
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ..งบประมาณประกันคุณภาพการศึกษา.....	รวมทั้งสิ้น 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
โดยขออนุมัติจ่ายเงิน () เงินงบประมาณ () บ.กศ. () กศ.พท. () อื่นๆ	
ประเภท ค่าใช้สอย ของ งานประกันคุณภาพการศึกษา	
ทั้งนี้ โดยได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการไปปฏิบัติงาน คือ.....	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ	

ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ)
ที่พิมพ์จากระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (แบบรายงานการเดินทางไปราชการ) ที่พิมพ์จากระบบโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ แสดงรายละเอียดจากการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ โดยมีรูปแบบคล้ายบันทึกข้อความ เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าสมบูรณ์และถูกต้องแล้ว จึงเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนามอนุญาต ดังภาพที่ ๓.๒๑

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๑๙๗	วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน วันที่ ๒๓-๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	
เรียน อธิการบดี	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์ กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับมหาวิทยาลัย วันที่ ๒๔-๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น ซึ่งมีความจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกตามเกณฑ์มาตรฐานที่ สกอ.กำหนด ดังนั้น งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินในวันที่ ๒๓-๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดแนบ โดยใช้งบประมาณงานประกันคุณภาพการศึกษา	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ) หัวหน้างานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ	

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อรับส่งวิทยากร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร และนำไปประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยระบุวันรับ-ส่งวิทยากร และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

นอกจากนั้น ควรมีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถราชการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ขอใช้รถราชการต้องดำเนินการ และต้องผ่านการลงนามตามขั้นตอนที่กำหนดในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๓.๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ.....

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ
☐ ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....
☐ สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง
 สถานที่ไป.....ระยะทาง (รวมไปกลับ).....กม.
 วันที่เริ่มเดินทาง.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....เวลา.....น.
 มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

๓. จบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
☐ จบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน)..... ☐ จบส่วนตัว.....
☐ ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก.....
 และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย
 จะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ
(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ / หัวหน้างาน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต
 ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต
 ชื่อคนขับรถ.....ทะเบียนรถ.....
 ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต
 ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

- ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง
- ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ กรณีเดินทางไปราชการ
 - ข้อ ๘ (๓) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่แจ้งจริง
 - ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแกล้ง ให้เติมน้ำมันก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแกล้ง คืนให้เต็มดังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ ในการกรอกรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถราชการ งานธุรการต้องระบุรายละเอียดการใช้รถราชการ และจัดส่งให้งานยานพาหนะพร้อมทั้งบันทึกการขอใช้รถราชการในระบบ www.fis.rru.ac.th ดังภาพที่ ๓.๒๓

The screenshot displays the 'แบบฟอร์มขอใช้รถ' (Vehicle Request Form) on the RRU FIS website. The form includes the following fields and options:

- คณะ/หน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี (Dropdown menu)
- ประเภทรถที่ขอใช้ :** รถตู้ (Dropdown menu)
- ขอเพื่อใช้ในวันที่ :** 11/04/2566 (Date field) with a green 'เปลี่ยน' (Change) button.
- กลับเมื่อ :** 11/04/2566 (Date field) with a green 'เปลี่ยน' (Change) button.
- ระยะทางประมาณ :** 10 กิโลเมตร (Text field).
- เพื่อเดินทางไป :** (Text field) with a green 'เลือกเขต/ตำบล' (Select District/Township) button.
- ผู้ขอใช้ :** (Text field) with a green 'เลือกชื่อ' (Select Name) button.
- ติดต่อ :** (Text field) with a green 'เลือกเบอร์โทร' (Select Phone Number) button.
- หนังสือคำสั่งที่มี :** (Text field).
- Attachments:** A 'Choose File' button and a 'No file chosen' message.
- หมายเหตุ :** (Text area) with a green 'ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน' (Check information is complete) button.

ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างการบันทึกการขอใช้รถราชการในระบบ www.fis.rru.ac.th

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงตัวอย่างการบันทึกขอใช้รถราชการในระบบ www.fis.rru.ac.th โดยไปที่เมนูการจองห้อง/รถ และไปที่เมนูจองรถ หน้าจอจะแสดงข้อมูลให้บันทึกข้อมูล เช่น หน่วยงานที่ขอใช้รถ ระบุวันและเวลาที่รับ-ส่ง ระยะทางประมาณ เหตุผลการใช้รถราชการ ผู้ขอใช้ และแนบเอกสารประกอบ คือ แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแลการจัดโครงการในรูปแบบออนไลน์ และขอใช้ Wifi มหาวิทยาลัย (Username และ Password) สำหรับผู้รับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกที่จัดโครงการในสถานที่ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้อินเทอร์เน็ตชั่วคราว ดังภาพที่ ๓.๒๔

แบบฟอร์มการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	ลำดับที่ : USER : visitors10944
--	--

วันที่ 11 มิถุนายน 2567

ชื่อ _____ รหัสประจำตัวประชาชน _____
 สถานที่ติดต่อ _____
 บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____
 อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail _____
 มีความประสงค์ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต วันที่ 11 -13 มิถุนายน 2567

ขอใช้บริการเนื่องจาก

☒ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2567-2570

สถานที่ ณ ห้องโคโนนัค ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ข้าพเจ้าทราบดีว่า User Account Internet เป็นของเฉพาะบุคคล ไม่ควรให้บุคคลอื่นใช้งาน และหากข้าพเจ้า ใช้งานนอกเหนือจากที่ข้อกำหนดมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

สำหรับเจ้าหน้าที่

-เอกสารที่ใช้ในการขอใช้บริการ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ หนังสือเดินทาง

☐ บัตรข้าราชการ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

✕ ✕ ✕ ✕

สำหรับผู้ใช้งาน

ชื่อ _____ รหัสประจำตัวประชาชน _____

Username : visitors10944 Password : KMGFL79B

* ในส่วนของ Password ตัวอักษร 0 ในที่นี้หมายถึงเลขศูนย์เท่านั้น และอักขรภาษาอังกฤษทุกตัวเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

สามารถใช้งานได้ถึง วันที่ 11 -13 มิถุนายน 2567

- ☒ ท่านสามารถใช้บริการ Internet ภายในมหาวิทยาลัย ได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ☒ ท่านสามารถใช้บริการ RRU-WiFi ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีพื้นที่ให้บริการโดยรอบมหาวิทยาลัย
- ☒ User Account เป็นของเฉพาะบุคคล ห้ามให้บุคคลอื่นนำไปใช้ และห้ามนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายโดยเด็ดขาด
- ☒ หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่
USER : visitors10944

ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้อินเทอร์เน็ตชั่วคราว

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้อินเตอร์เน็ตชั่วคราว ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการบุคลากรภายนอกสามารถใช้อินเตอร์เน็ตชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หน่วยงานที่จัดโครงการสามารถขอแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ กำหนดผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) และส่งให้หน่วยงานที่จัดโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวประชาชน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานอินเทอร์เน็ต เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดโครงการแบ่งเอกสารเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ส่งกลับไปยังสำนักวิทยบริการฯ ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้ใช้งานซึ่งมีรายละเอียดของผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตรงกับส่วนแรกสามารถใช้งานได้ทันที

๓) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งถึงหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานจัดโครงการ ตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๒๕

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๑๔๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ด้วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ หลักสูตรไม่มีประสบการณ์ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีการบันทึกร่องรอยของการจัดกิจกรรมและเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย งานประกันฯ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในวันดังกล่าว ตามกำหนดการแนบ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ (นางสาวสิริณัฐ์ ควรประกอบกิจ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยเนื้อหาควรระบุชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์สามารถเตรียมความพร้อมและจัดอุปกรณ์ตรงกับความต้องการ

๑๓. การเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประธานในพิธีเปิดงาน ตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๒๖

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๖๐๖๘	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/๑๔๒	วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง เชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ	
เรียน อธิการบดี	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ หลักสูตรไม่มีประสบการณ์ กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหาร ทั้งนี้ กระทรวง อว. ได้กำหนดวันจัดโครงการ คือ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีกับมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(นางสาวสิริณัฐ์ ควรประกอบกิจ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	

ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ส่วนใหญ่จะเชิญผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบการจัดโครงการเป็นประธานในพิธี โดยแจ้งรายละเอียด ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ และช่วงระยะเวลาที่เชิญประธานกล่าวเปิด ทั้งนี้ ควรแนบเอกสารโครงการ กำหนดการ และคำกล่าวเปิด เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ประธานในพิธีเปิดได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

๒) จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด ซึ่งในการจัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดโครงการ ส่วนใหญ่แล้วการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิดจะจัดส่งให้แก่เลขานุการของประธาน และผู้กล่าวรายงาน ก่อนวันเปิด-ปิดโครงการอย่างน้อย ๒ วัน การร่างคำกล่าวอาจมีประเด็นสำคัญในการร่างดังต่อไปนี้

(๑) ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการอบรม

- คำขึ้นต้น (นิยมใช้ “กราบเรียน” ต่อด้วยตำแหน่งบริหารของประธานในพิธี)
- ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ
- ความเป็นมา และ/หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการ และกลุ่มบุคคล

เป้าหมาย

- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระยะเวลาของโครงการ
- วัน เวลา และสถานที่
- คุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการ
- วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ
- เรียงเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการและให้โอวาท

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน ดังภาพที่ ๓.๒๗ ดังนี้

คำกล่าวรายงาน

โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน ประธานพิธีเปิด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้ภายในองค์กร เพื่อพัฒนาไปสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยอาศัยกระบวนการจัดการความรู้ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมการถอดองค์ความรู้อันเนื่องมาจากประสบการณ์ตรงจากการทำงานก่อให้เกิดการสังเคราะห์ความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งความรู้ดังกล่าว จำเป็นต้องมีการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรักษาความรู้เหล่านั้นให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมไปถึงการรักษาความรู้ไม่ให้สูญหายไปจากองค์กร

มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตรงที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ สกัดออกมาเป็นองค์ความรู้ขององค์กรและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยกำหนดให้ดำเนินการ ๒ เรื่อง คือ การเรียนการสอนและการวิจัย และสายสนับสนุน ๑ เรื่อง เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานหรือการบริการ

ดังนั้น งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้กำหนดจัดโครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมเพื่อส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อพัฒนางานสู่แนวปฏิบัติที่ดี จัดทำเป็นองค์ความรู้เผยแพร่สู่สาธารณชน และถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้รูปแบบวิถีทัศน์ รวมทั้งเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงานที่ได้รับรางวัล เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นความสำคัญในการผลักดันส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ร่วมกันและจัดการความรู้อย่างเป็นระบบสู่การเป็นองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป โดยมีวัตถุประสงค์คือ

๑. เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่สามารถไปพัฒนาต่อยอดและเผยแพร่สู่สาธารณชน
๒. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงานที่มีการจัดการความรู้จนเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
๓. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านประธาน ผศ.พิภพธรา สิมะโรจนา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กล่าวเปิดโครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขอกราบเรียนเชิญ

ภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวรายงาน

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงตัวอย่างการเขียนคำกล่าวรายงาน แนวทางการเขียนอาจแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือส่วนแรก เกริ่นนำความเป็นมาของโครงการ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด และระยะเวลาในการจัดโครงการ

ทั้งนี้ อาจนำมาจากหลักการและเหตุผลของโครงการที่จัด และส่วนที่ ๒ ขอเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดโครงการ

(๒) ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด

- คำขึ้นต้น ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้กล่าวรายงาน ตำแหน่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้เข้าร่วมโครงการครั้งนี้ด้วย

- แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิดการ ฝึกอบรม กล่าวต้อนรับ

- แสดงความชื่นชมในจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของโครงการดังกล่าว เช่น การที่หน่วยงานต่างๆ เห็นคุณค่าของการจัดโครงการจึงส่งผู้เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ

- เน้นความสำคัญของการจัดโครงการ ให้โอวาทและกำลังใจ

- ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการควรจะได้รับ

- ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ

- กล่าวเปิดโครงการ และอวยพรให้การจัดโครงการประสบความสำเร็จ

(๓) ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม

- คำขึ้นต้น ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ รายงานผลการจัดโครงการ

- ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ดำเนินการฝ่ายต่างๆ

- ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการจัดโครงการ

- สรุปผลและข้อคิดเห็นในการจัดโครงการ

ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงาน ดังภาพที่ ๓.๒๘ ดังนี้

คำกล่าวเปิด

โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเกียรติมาเป็นประธานเปิดโครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มุ่งส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษา แต่การที่จะทำให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับนั้น จำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกระดับ เพื่อระดมสมองและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งกระบวนการที่จะทำให้เกิดคุณภาพ และส่งผลให้ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า KM มาใช้บูรณาการกับกระบวนการงานเพื่อให้เกิดสิ่งใหม่หรือนวัตกรรมใหม่ เพื่อหล่อหลอมจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณภาพ

ต้องขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน จึงขอให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งทุกประการ

ขณะนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคล จึงขอเปิดการประชุม ณ บัดนี้

ภาพที่ ๓.๒๘ ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดงาน

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดงาน แนวทางการเขียนอาจแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือส่วนแรก แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานพิธีเปิด ส่วนที่ ๒ แสดงความสำคัญของโครงการ หรือแสดงให้เห็นผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเห็นประโยชน์ที่ได้รับ ส่วนที่ ๓ กล่าวขอบคุณผู้รับผิดชอบการจัดโครงการอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อวยพรให้การจัดโครงการประสบความสำเร็จ และกล่าวเปิดการฝึกอบรม

ทั้งนี้ การร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ควรกระชับ ตรงประเด็น และต้องใช้เวลากล่าวไม่นานเกินไป จำนวนหน้าไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ควรจัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงานใส่ในแฟ้มกล่าวรายงานให้ผู้กล่าวรายงาน และประธานพิธีเปิด

๓) จัดทำประวัติวิทยากรเพื่อแนะนำวิทยากรก่อนบรรยาย

๔) จัดทำป้ายต่าง ๆ ป้ายอาจมีขนาดต่าง ๆ กัน แล้วแต่ลักษณะที่ใช้ ได้แก่ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ป้ายติดเสื้อ ป้ายแขวน หรือตั้งโต๊ะ) ป้ายประจำกลุ่ม/หน่วยงาน ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทางไปห้องน้ำ ป้ายบอกทางไปห้องจัดโครงการ ป้ายขนาดใหญ่ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ป้ายบอกทางไปที่จอดรถ และป้ายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดต่างๆ ตั้งแต่ประตูทางเข้าถึงสถานที่จัดโครงการ

๕) การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ภายในแฟ้มควรประกอบด้วย กำหนดการ รายละเอียดของโครงการ เอกสารประกอบการอบรม กระดาษ/สมุดจดบันทึก ใบประเมินผลโครงการ และปากกา/ดินสอ

๖) จัดทำแผ่นเอกสารที่มีเครื่องหมาย QR Code เพื่อเข้าสู่ Application Line สร้างกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ การลงทะเบียน เอกสารประกอบการอบรม แบบประเมิน แบบฝึกหัด/ฝึกปฏิบัติ และรูปถ่ายในพิธีรับวุฒิบัตร

ขั้นตอนที่ ๑.๓ การเตรียมบุคลากรและประสานงาน

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการก่อนการจัดโครงการ โดยเป็นการจัดเตรียมบุคลากรและการประสานงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การติดต่อประสานเชิญวิทยากร การคัดเลือกวิทยากรให้สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาการจัดโครงการ เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะวิทยากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดและสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เก่งๆ เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการที่ตรงกับหัวข้อบรรยาย นอกจากทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีแล้ว ยังทำให้กลุ่มเป้าหมายสนใจเข้าร่วมโครงการมากขึ้น และเลือกที่จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการหรือทำหน้าที่ด้านการจัดโครงการ จึงควรมีข้อมูลทำเนียบวิทยากรแต่ละด้านไว้ให้มามากพอที่จะได้คัดเลือกที่เหมาะสมกับแต่ละโครงการ และเหมาะสมกับลักษณะพื้นฐานการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายด้วย จำนวนของวิทยากรอาจมีมากกว่า ๑ คนก็ได้ แต่ต้องให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดโครงการ เช่น การจัดอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษาและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินได้นั้น มีเกณฑ์การอบรมคือกำหนดให้ต้องมีผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ๑๐ คนต่อวิทยากร ๑ คน ทั้งนี้ ต้องศึกษาข้อมูลในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรด้วย

เมื่อคัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสมกับโครงการที่จัดเรียบร้อยแล้ว ควรมีการสำรองวิทยากรไว้ด้วย เนื่องจากในเวลลาดังกล่าวที่จะจัดโครงการนั้น วิทยากรที่เลือกอาจไม่ว่างหรือติดภารกิจ จึงต้องสำรองวิทยากรไว้ล่วงหน้า ควรติดต่อก่อนวันจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน สามารถดำเนินการดังนี้

๑) การหาวิทยากร ซึ่งในการประสานงานกับวิทยากรควรประสานงานอย่างไม่เป็นทางการก่อน โดยอาจเชิญทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ (Line) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่มีช่องทางการติดต่อแล้ว ซึ่งจะประสานงานโดยตรงกับวิทยากรหรือผู้แทนที่วิทยากรกำหนด ซึ่งต้องมีการแนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน และสถานที่ทำงาน เพื่อให้วิทยากรได้รับทราบว่าเป็นใคร มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งหัวข้อที่จะจัดโครงการ และช่วงวัน เวลาที่จัดให้ชัดเจน เพื่อให้วิทยากรทราบและพิจารณาตัดสินใจรับเป็นวิทยากรในโครงการ ทั้งนี้ อาจต้องให้เวลากับวิทยากรที่ติดต่อประสานงาน และประสานงานอีกครั้งภายใน ๒-๓ วัน เพื่อรับทราบผลการตอบรับเป็นวิทยากร หากวิทยากรไม่สะดวกในช่วงเวลาดังกล่าว และจำเป็นต้องเป็นวิทยากรท่านนี้ ต้องพิจารณาถามช่วงเวลาที่ยังว่าง และแจ้งผู้บริหารเพื่อขอลื่อนวันจัดโครงการ

(๒) กรณีที่ยังไม่มีช่องทางการติดต่อ สามารถดำเนินการโดย ๑) หากทราบชื่อ-นามสกุล แต่ไม่ทราบสถานที่ทำงาน ให้ค้นหาใน Google ว่าวิทยากรทำงานอยู่ที่ไหน เพื่อหาช่องทางการติดต่อ หรือ ๒) หากทราบข้อมูลสถานที่ทำงานของวิทยากร สามารถติดต่อประสานงานไปยังที่ทำงานของวิทยากรเพื่อขอช่องทางการติดต่อส่วนบุคคล และดำเนินการติดต่อประสานงาน

๒) เมื่อวิทยากรรับเป็นวิทยากรแล้ว ให้ประสานแจ้งให้วิทยากรรับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดโครงการที่วิทยากรควรทราบ เช่น หัวข้อโครงการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของโครงการ นั้น ๆ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ วัน เวลา สถานที่สำหรับการบรรยายอภิปราย สิทธิในการเบิกจ่ายต่างๆ สถานที่พัก การเตรียมตัวเดินทางมาพักค้าง เป็นต้น ควรขอช่องทางการติดต่อผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Facebook และ E-mail เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการสื่อสาร นอกจากนี้ จะต้องสอบถามเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการบรรยาย

๓) ควรมีการประสานกับวิทยากรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย และประวัติวิทยากร รวมถึงการแจ้งและยืนยันการเดินทางของวิทยากรในเรื่องวัน เวลาในการรับส่งวิทยากร สถานที่รับ-ส่ง พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุลพนักงานขับรถพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และขออนุญาตวิทยากรในการให้ช่องทางการติดต่อกับพนักงานขับรถ

๒. ประสานขอจองห้องประชุม เพื่อให้สามารถใช้ห้องได้เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการในช่วงวันและเวลาที่กำหนดในโครงการ รวมถึงการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทึบแสง จอฉายภาพ และไมโครโฟน เป็นต้น จำเป็นต้องประสานกับงานหารายได้เพื่อขอความอนุเคราะห์จองห้องประชุมก่อนที่จะระบุสถานที่ประกอบการเขียนขออนุมัติโครงการ เมื่อได้ห้องประชุมแล้วจึงจัดทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ การประสานงานก่อนการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญมาก โดยต้องสื่อสารทางตรงโดยเฉพาะ และก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ข้อมูลที่จะต้องแจ้งให้ทราบ เช่น โครงการ กำหนดการ อุปกรณ์ที่ต้องนำมาใช้ในโครงการ ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการในรูปแบบเอกสาร หรือแบบออนไลน์ เป็นต้น นอกจากนี้การสื่อสารทางตรงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ควรใช้เทคโนโลยีร่วมด้วย เช่น Group Line การลงทะเบียนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อจะได้สื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการสื่อสารหรือการจัดทำรายชื่อ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย และมอบใบประกาศ

๔. ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มต่างๆ ซึ่งพิจารณาจำนวนจากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด และผู้ติดตามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดโครงการ วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตามผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้สังเกตการณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ควรต้องมีข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีท่านใดที่บริโภคอาหารอิสลาม หรือมีข้อจำกัดใดในเรื่องของอาหาร โดยต้องทราบข้อมูลเหล่านี้ เพื่อจัดให้พร้อมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้ หากเป็นการจัดโครงการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ การเลือกชนิด ประเภทอาหาร และเครื่องดื่มมีส่วนสำคัญ จะต้องประสานงานให้มีอาหารที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ สามารถระบุคำถามเรื่องอาหารในแบบตอบรับการลงทะเบียนได้ ดังภาพที่ ๓.๒๙

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนามหาวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2567-
2570

วันที่ 11-13 มิถุนายน 2567 ณ ห้องโฆคอนันต์ ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
นครินทร์

สังกัด *

☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ชื่อ *

Short answer text

นามสกุล *

Short answer text

ตำแหน่งบริหาร *

Short answer text

ตำแหน่งวิชาการ *

Short answer text

อาหาร *

☐ อาหารไทย
☐ อาหารอิสลาม
☐ Other...

เบอร์โทรศัพท์ *

Short answer text

e-mail *

Short answer text

ภาพที่ ๓.๒๙ ตัวอย่างแบบตอบรับการลงทะเบียนแบบออนไลน์

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการลงทะเบียนแบบออนไลน์ โดยใช้ Google Forms ในการจัดทำแบบตอบรับการลงทะเบียน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ และข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น สังกัด ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ อาหาร หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น

๖. ประสานงานสำหรับพิธีเปิด-ปิด การเปิดโครงการนับเป็นส่วนสำคัญ เพราะเป็นส่วนที่สามารถสร้างความรู้สึกได้เป็นอย่างมาก พิธีเปิด-ปิดทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการตระหนักถึงความสำคัญของโครงการ และการสนับสนุนที่ผู้บริหารระดับสูง และองค์กรหรือหน่วยงานมีต่อโครงการ การเปิด-ปิดอาจจัดได้ตั้งแต่แบบเป็นพิธีการและไม่เป็นทางการ การเตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิด ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การเชิญประธานในพิธี โดยทั่วไปประธานจะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ขั้นตอนการเชิญประธานที่ควรทำ ได้แก่

๑) ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการของประธาน เพื่อขออนุญาตวันเวลาของพิธีเปิดโครงการ

๒) ทำหนังสือเชิญประธาน โดยแนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ และร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิด (อาจส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน)

๓) เรียนแจ้งเตือนประธานผ่านเลขานุการล่วงหน้าก่อนวันเปิดโครงการ ประมาณ ๑-๒ วัน

๔) การต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดโครงการ

๗. ประสานเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิด โดยปกติผู้กล่าวรายงานควรจะต้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการโดยตรง และดำรงตำแหน่งในระดับรองลงมาจากประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนขั้นตอนการเชิญดำเนินการเช่นเดียวกับการเชิญประธาน

๘. ประสานเชิญประธานมอบวุฒิปัตร์/เกียรติบัตร และกล่าวปิดการอบรม

๙. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่

๑) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประสานขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายภาพ เคลื่อนไหว และภาพนิ่ง โดยประสานในเบื้องต้นเพื่อขอบุคลากรมาช่วยในการดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด ควรติดต่อให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการของพิธีเปิด เพื่อจะได้จัดผู้รับผิดชอบในการถ่ายภาพนิ่งมาดำเนินการถ่ายภาพตอนพิธีเปิด นอกจากนั้นต้องจัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ร่วมกันทั้งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดหลังจากพิธีเปิดเสร็จสิ้นลง และถ่ายภาพขณะดำเนินการ ซึ่งควรมีการประสานทางวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์ และจัดทำบันทึกข้อความแบบเป็นทางการในภายหลัง

๒) ประสานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประสานขอความอนุเคราะห์ขอยุทธศาสตร์หรือช่วยดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยี เช่น การกำหนดหลักการประชุมแบบออนไลน์ หากโครงการจัดในรูปแบบออนไลน์ หรือรูปแบบโครงการที่จัดในสถานที่คือ ขอความอนุเคราะห์การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต (Wifi) สำหรับบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ กรณีจัดโครงการเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ จะต้องประสานงานขอจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน เช่น โปรแกรม SPSS for Windows โปรแกรม Photo Shop เป็นต้น ควรให้ข้อมูลรายละเอียด เช่น จำนวนผู้เข้าอบรมโปรแกรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมไว้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งควรมีการประสานทางวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์ และจัดทำบันทึกข้อความแบบเป็นทางการในภายหลัง

๓) ประสานงานกับงานยานพาหนะ เพื่อขอใช้รถส่วนกลางในการรับ – ส่งวิทยากร ซึ่งควรมีรายละเอียด เช่น วัน เวลา และสถานที่ไปรับ-ส่งวิทยากร เส้นทางการเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร เพื่อความสะดวกและสามารถเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากรได้ตามเวลาที่กำหนด ซึ่งควรมีการประสานทางวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และจัดทำบันทึกข้อความแบบเป็นทางการในภายหลังตามแบบฟอร์มการขอใช้รถที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) ประสานงานเตรียมการในช่วงพิธีเปิด-ปิด ได้แก่ การจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธาน ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมโครงการ การถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน การต้อนรับผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง การลงทะเบียนเข้าอบรม จัดเตรียมใบเกียรติบัตรที่จะมอบให้ผู้ผ่านการอบรม การจัดเตรียมชุบน้ำมันที่รูปเตรียมกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องคอยส่งเทียนให้ประธาน การจัดเตรียมสำเนาร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด

ขั้นตอนที่ ๑.๔ การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการก่อนการจัดโครงการอบรม โดยเป็นการจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดเตรียมสถานที่ ส่วนใหญ่การจัดโครงการอบรมจะใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม โดยเริ่มจากประสานตรวจสอบวันว่างของห้องประชุม เมื่อตรวจสอบได้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำเรื่องขอจองห้องประชุม รูปแบบการจัดห้องประชุมควรเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับกิจกรรม เพราะการจัดรูปแบบต่างๆ นั้น มีข้อดี ข้อเสียต่างกัน รายละเอียดรูปแบบการจัดห้องประชุม ดังนี้

๑) การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา โดยยึดรูปแบบมาจากโรงหนัง หรือโรงละครเวที หากผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนมากการจัดห้องประชุมแบบนี้จะทำให้รองรับผู้เข้าร่วมโครงการได้มากโดยไม่อึดอัด

แต่ถ้าต้องการให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นส่วนของเวทีได้อย่างชัดเจนทุกคนก็ควรเลือกสถานที่ที่มีพื้นเป็นแบบขั้นบันไดเหมือนกับโรงหนัง หรืออัมฟิเธียเตอร์ แต่ข้อเสียคือหากผู้เข้าร่วมโครงการมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวก เพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้วางสิ่งของเพื่อให้เกิดความสะดวกในการอบรม สามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้นำสิ่งของมาวางไว้ได้



ภาพที่ ๓.๓๐ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style)

ที่มา : <https://workstationoffice.com>

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style) เป็นการ จัดห้องประชุมโดยยึดรูปแบบมาจากโรงหนัง หรือโรงละครเวที

๒) การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style) เป็นการจัดรูปแบบที่ไม่ต่างจากแบบเธียเตอร์ จัดโต๊ะและเก้าอี้หันหน้าเข้าหาเวที จอภาพ โดยมากจะมีกระดาน A๔ พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะ และควรมีน้ำดื่มประจำแต่ละโต๊ะ ควรคำนึงถึงคือเรื่องของระยะห่างของพื้นที่ของวิทยากรกับผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ควรจัดโต๊ะแถวแรกใกล้กับพื้นที่ของวิทยากรมากเกินไป หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก ควรเลือกห้องที่มีขนาดใหญ่เพื่อไม่ให้รู้สึกอึดอัด ควรเพิ่มจำนวนของโปรเจคเตอร์สำหรับที่นั่งที่อยู่ไกลซึ่งอาจมองไม่เห็นสิ่งที่วิทยากรต้องการนำเสนอผ่านจอภาพ การจัดห้องแบบนี้ไม่เหมาะกับการประชุมที่ต้องระดมความคิด และกิจกรรมกลุ่ม



ภาพที่ ๓.๓๑ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)

ที่มา : <https://workstationoffice.com>

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style) เป็นการจัดรูปแบบที่ไม่ต่างจากแบบเธียเตอร์ แต่เพิ่มการจัดโต๊ะและเก้าอี้หันหน้าเข้าหาเวที จอภาพ

๓) การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style) เป็นรูปแบบการจัดห้องประชุมประเภทที่ไม่ต้องใช้โต๊ะ ใช้เก้าอี้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น เป็นการจัดวางเก้าอี้ต่อๆ กันเป็นวงกลม โดยเว้นพื้นที่ตรงกลางไว้สำหรับประธาน หรือผู้ดำเนินการจัดโครงการ บางครั้งอาจไม่มีการจัดวางเก้าอี้ไว้และให้ผู้เข้าร่วมโครงการนั่งไปกับพื้นแทน จะสังเกตได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ล้วนเป็นการประชุมที่วิทยากรสามารถเข้าถึงตัวของผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างสะดวก สามารถสื่อสารถึงกันและกันได้ง่าย บางครั้งก็เป็นการประชุมกลุ่มที่ไม่มีใครเป็นผู้นำชัดเจน เป็นการประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือปรึกษาปัญหาร่วมกัน เหมาะสำหรับการกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่เป็นทางการมากนัก แต่การจัดห้องในลักษณะนี้ไม่เป็นที่นิยมมากนัก



ภาพที่ ๓.๓๒ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)

ที่มา : <http://www.เครื่องเสียงห้องประชุม.com>

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style) เป็นรูปแบบการจัดห้องประชุมที่ใช้เก้าอี้วางต่อๆ กันเป็นวงกลม

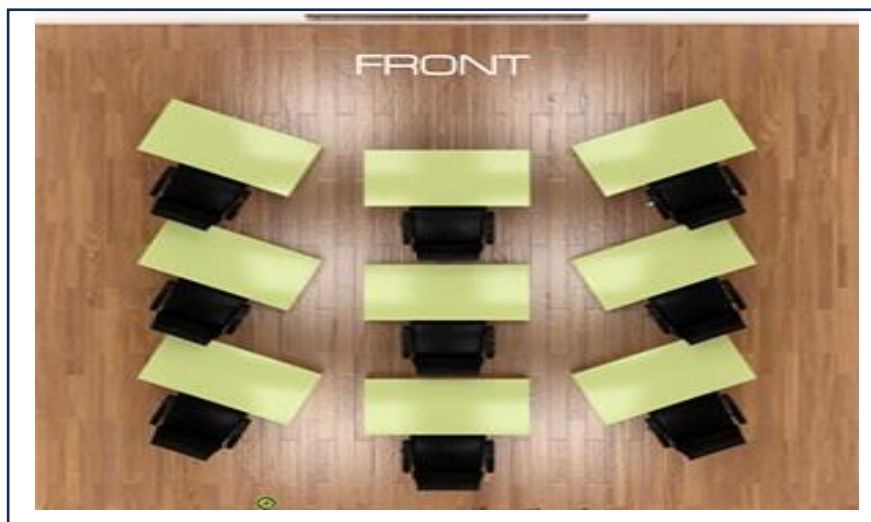
๔) การจัดห้องประชุมแบบ U-Shape หรือ V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยาย ที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมโครงการ เพราะสามารถถือไมโครโฟนเดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าร่วมโครงการได้สะดวก การสื่อสารผ่านทางสายตา (Eye Contact) ได้ง่าย วิทยากร สายกิจกรรมชอบการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้าย ที่ไปมาได้สะดวก และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องประชุม จัดรูปแบบ U-shape ชั้นเดียวไม่ได้ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน ๒ แถวเป็น ๒ ชั้นได้ ข้อเสียของการ จัดรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนมาก ห้องประชุมต้องใหญ่ตาม และไม่ควรจัดรูปแบบ U-Shape หากผู้เข้าร่วมโครงการมีมากกว่า ๒๐๐ คนขึ้นไป (โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้กว้าง เกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป ถ้าเป็น บรรยายพิเศษ มักจะจัดเก้าอี้แบบบรรยาย หรือแบบรูปตัวยูหรือรูป V-shape แต่ถ้าเป็นการจัด กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม



ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ U-Shape

ที่มา : <https://workstationoffice.com>

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ U-Shape เป็นรูปแบบการจัดห้องประชุม ที่วางโต๊ะและเก้าอี้แบบรูปตัว U- shape ชั้นเดียว หรือ ๒ ชั้นได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ ๓.๓๔ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ V-Shape

ที่มา : <http://www.เครื่องเสียงห้องประชุม.com>

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ V-Shape เป็นรูปแบบการจัดห้องประชุม ที่วางโต๊ะและเก้าอี้แบบรูปตัววี

๕) การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) เป็นการจัดห้องประชุมที่มี โต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่วางไว้กลางห้อง แล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะ การจัดห้องประชุมแบบนี้ เหมาะสำหรับการประชุมที่ระดมความคิด ปรัชญาหรือ สามารถสื่อสารได้อย่างสะดวก และให้เห็น สีหน้าท่าทีของผู้เข้าร่วมได้อย่างชัดเจน การจัดห้องลักษณะนี้ไม่ควรปิดผ้าม่านจนทึบหรือเลือกห้อง ที่แสงน้อย เพราะอาจจะทำให้การบรรยายดูตึงเครียดจนเกินไป ควรเลือกห้องที่มีแสงสว่างที่เหมาะสม ข้อเสียคือหากมีการใช้จอภาพโปรเจคเตอร์ผู้ที่นั่งหันหลังให้จอภาพต้องหมุนเก้าอี้หรือหันหน้าเพื่อมอง โปรเจคเตอร์อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกได้

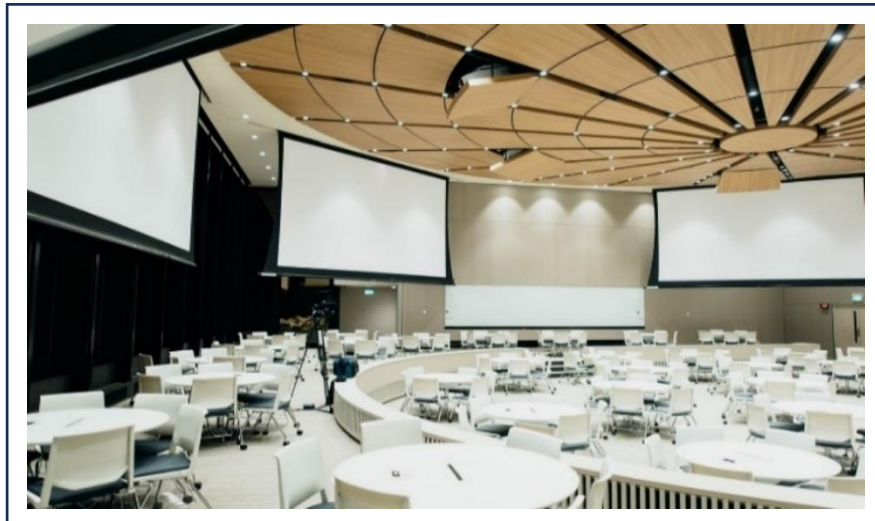


ภาพที่ ๓.๓๕ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)
ที่มา : <https://workstationoffice.com>

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) เป็นการจัดห้องประชุมที่มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้อง แล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะ

๖) การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบ โต๊ะกลมวงปิด เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องมีการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ระดมสมอง ทำให้ ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนาได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะอย่างชัดเจน ในหนึ่งโต๊ะ สามารถจัดได้ตั้งแต่ ๘-๒๕ ที่นั่ง แต่หากจัด ๘ คนจะเหมาะสมกว่า หรือที่เรียกว่าโต๊ะจีน ทั้งนี้เพราะ การจัดโต๊ะแบบนี้นิยมในงานจัดเลี้ยง เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานบวช เป็นต้น อาจมี

การตกแต่งเพิ่มด้วยการนำผ้ามาคลุมโต๊ะ คลุมเก้าอี้ให้สวยงาม รวมทั้งการจัดแจกันหรือ พุ่มดอกไม้เล็กๆ ประดับไว้ตรงกลางโต๊ะ และควรเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะแต่ละตัวให้มีช่องว่าง เข้า-ออก เดินผ่านได้สะดวก เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกถึงความแออัดจนเกินไป ข้อเสียของการ จัดแบบนี้คือจะมีผู้เข้าร่วมโครงการบางกลุ่มที่ต้องนั่งหันหลังให้เวที



ภาพที่ ๓.๓๖ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style)

ที่มา : <https://e88bangkok.com/meeting-rooms-seating-setup/>

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ ๘-๒๕ ที่นั่ง

๗) การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องมีการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ระดมสมอง งานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก พร้อมๆ กับที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นเวทีได้สะดวกมากขึ้น ซึ่งการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดทุกอย่าง เพียงแต่จัดให้เหลือเก้าอี้ ๔-๕ ตัวต่อโต๊ะหนึ่งตัวเท่านั้น เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมโครงการต้องนั่งหันหลังให้เวที หรือ จอภาพที่ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความไม่สะดวก และยังไม่ต้องคอยกังวลเรื่องระยะห่างของโต๊ะ เทียบกับการจัดแบบโต๊ะกลมวงปิด การจัดห้องประชุมในลักษณะนี้จึงเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อเสียที่พบได้ในการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม แต่ข้อเสีย คือ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมโครงการได้น้อย เมื่อเทียบกับการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด และรูปแบบอื่นๆ จึงไม่ค่อยเป็นที่นิยม

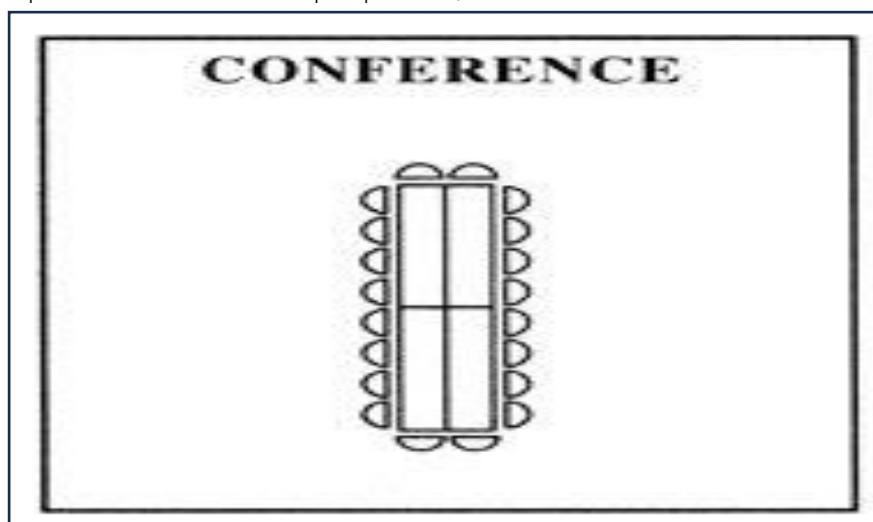


ภาพที่ ๓.๓๗ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)

ที่มา : <http://www.เครื่องเสียงห้องประชุม.com>

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด ซึ่งเหมือนกับการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดทุกอย่าง เพียงแต่จัดให้เหลือเก้าอี้ ๔-๕ ตัวต่อโต๊ะหนึ่งตัวเท่านั้น

๘) การจัดห้องประชุมแบบ Conference การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ๆ ตั้งแต่ ๑๐ - ๕๐ คน



ภาพที่ ๓.๓๘ ตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Conference

ที่มา : <http://www.fin.ucar.edu>

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Conference การจัดห้องประชุมที่เหมาะสมสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ๆ ตั้งแต่ ๑๐ – ๕๐ คน

สรุปการจัดห้องประชุมแต่ละแบบมีข้อดีและข้อจำกัด ดังนั้น ควรเลือกให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดโครงการหรือกิจกรรม ผู้รับผิดชอบสถานที่ควรแจ้งรูปแบบการจัดห้องหรือการแจ้งผังการออกแบบการจัดห้องประชุม เพื่อจะได้จัดสถานที่ให้เหมาะสม นอกจากนี้ แสง อุณหภูมิต้องไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป เสียงต้องได้ยินชัดเจน ไม่ก้อง มีไมโครโฟน โดยจำนวนไมโครโฟนควรเพียงพอ

๒. การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องประสานทีมงานให้จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และการออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ เช่น

๑) จัดสถานที่รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดโต๊ะ เก้าอี้แท่นยืน (โพเดียม) สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แผ่นคำกล่าวประธาน โสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้แท่นยืน (โพเดียม) แผ่นคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน จัดเตรียมห้องโต๊ะ เก้าอี้ผู้เข้าร่วมโครงการตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด หรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ตรวจสอบโต๊ะ – เก้าอี้วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ ไม่ควรบังหน้าวิทยากร ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม

๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้เหมาะสม ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ ทั้งนี้ ผู้จัดโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนผู้เข้าอบรม รูปแบบการจัดโต๊ะและจัดกลุ่มย่อย กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุมหรือเจ้าหน้าที่โรงแรมที่ขอใช้บริการสถานที่จัดโครงการเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องเตรียมการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้เรียบร้อยครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดปัญหาระหว่างการฝึกอบรม รวมถึงการประสานงานล่วงหน้ากับวิทยากรตามตารางที่กำหนดการไว้ และควรกำหนดชื่อผู้ประสานงาน และติดตามงาน ตลอดจนควรตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

๓) การจัดสถานที่พิธีเปิด-ปิดโครงการ ในสถานที่ซึ่งจะใช้ดำเนินพิธีเปิด-ปิดโครงการอย่างเป็นทางการ ควรจะมีสิ่งต่อไปนี้เพื่อใช้ในพิธี

- โต๊ะหมู่บูชา จัดถูกต้องตามแบบแผน พร้อมด้วยพระพุทธรูป รูปเทียน แจกันดอกไม้

- พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ธงไตรรงค์

- ที่นั่งสำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงานแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าอบรม

- ไมโครโฟนสำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน
- แท่นพูด (Podium) สำหรับประธานในพิธี

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการก่อนการจัดโครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานก่อนถึงกำหนดวันเปิดโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ทุกเรื่อง เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นก่อนการดำเนินการจริง เพื่อให้สามารถหาทางแก้ไขและป้องกันได้ ดังนี้

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การเตรียมการวางแผนการจัดโครงการ	๑. โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนดไว้ อาจเกิดจากความล่าช้าของส่วนงานใดงานหนึ่งในการเสนอเอกสาร และบางครั้งเป็นโครงการเร่งด่วน	๑.๑ ควรมีการติดตามผลการเสนอโครงการเป็นระยะๆ ๑.๒ ควรเตรียมรายละเอียดอื่น ๆ เช่น บันทึกขอเชิญผู้เข้าร่วมประชุม การยืมเงินทรองจ่าย จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และการประสานงานอื่น ๆ เบื้องต้นในการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม จอห้องประชุม เมื่อโครงการอนุมัติจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เตรียมไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
	๒. การจัดสรรเวลาของการบรรยายของวิทยากรไม่ลงตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด	๒. ควรจัดทำทำเนียบวิทยากร แยกตามสาขา โดยจัดลำดับไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่วิทยากรลำดับที่ ๑ ติดภารกิจไม่สามารถมาบรรยายได้ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ
	๓. งานประกันฯ วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการจัดโครงการ แต่บางครั้งผู้บริหาร	๓. ควรปรับเปลี่ยนเพื่อเตรียมการจัดโครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผน โดยต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่รวดเร็วภายในระยะเวลา

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	ให้จัดกิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ในแผน แต่จำเป็นต้องดำเนินงาน จึงส่งผลกระทบกับการจัดโครงการที่อยู่ในแผนที่กำหนดไว้	ที่จำกัด และขอปรึกษาผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อประสานงานในเบื้องต้นเพื่อขอคำแนะนำและการสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
	๔. การยืมเงินทอรองราชการ หากผู้ยืมยังติดเงินยืมอยู่จะไม่สามารถยืมเงินทอรองราชการได้ ทั้งนี้ งานประกันฯ มีบุคลากร ๒ คน หากต้องจัดโครงการหลาย ๆ โครงการ ในช่วงเวลาที่ใกล้เคียงกันจะไม่สามารถยืมเงินได้	๔. ควรมีการวางแผนในการจัดทำฎีกาภายในระยะเวลาที่จำกัดให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อที่จะสามารถยืมเงินทอรองราชการไปใช้ในการดำเนินโครงการได้ โดยการเดินเอกสารเพื่อขอการลงนามตามลำดับชั้นเอง หากดำเนินการปกติที่ผ่านหน่วยงานอาจไม่ทันเวลา
การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	๑. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการอบรม บางครั้งต้องใช้อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากที่ห้องประชุมจัดให้ เช่น จอฉายภาพ ๒ จอ ซึ่งห้องประชุมมีเพียง ๑ จอเท่านั้น จึงทำให้ต้องหาจอฉายภาพเอง และอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น Projector (ฉายจอที่ ๒) และ Visualizer ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินการ หากผู้จัดโครงการไม่ทราบข้อมูลว่าจะหาอุปกรณ์ได้ที่ใด	๑. ควรมีประสานงานไปยังหน่วยงานที่คาดว่าจะมีจอฉายภาพ คือ สำนักงานอธิการบดีเพื่อขอใช้จอฉายภาพ Projector และ Visualizer รวมถึงอุปกรณ์ แยกสัญญาณที่จำเป็นต้องใช้ ดังนั้น ควรต้องจดจำรายละเอียดเรื่องอุปกรณ์เพื่อจะได้ประสานขอใช้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ

การเตรียมการวางแผนการจัดโครงการ

การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการช่วงเวลาระหว่างการจัดโครงการจะพิจารณาตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดโครงการไปจนถึงวันสุดท้ายของการจัดโครงการ ซึ่งมีกิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการ ขั้นตอนนี้เป็น การดำเนินการก่อนการจัดโครงการ โดยมีการเตรียมการวางแผนการจัดการโครงการ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจความพร้อมของห้องประชุมในช่วงเช้า โดยสำรวจความพร้อมของห้องประชุมได้แก่

- ๑) ป้ายเวที ป้ายยินดีต้อนรับ การประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- ๒) สถานที่รับรองวิทยากร และผู้มาร่วมเป็นเกียรติ
- ๓) การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม
- ๔) การติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์/ตรวจสอบความพร้อมใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๕) กรณีใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ควรดูความเรียบร้อยเครื่องคอมพิวเตอร์ และทดสอบ

โปรแกรมที่ใช้ฝึกอบรมว่าพร้อมใช้

- ๖) สถานที่ลงทะเบียน
- ๗) ห้องรับประทานอาหารและอาหารว่าง
- ๘) ห้องสุขา

สถานที่เหล่านี้เป็นสิ่งที่แสดงความพร้อมในการจัดโครงการ จึงต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีส่วนใดขาดตกบกพร่องจะได้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเข้าสู่โปรแกรมการฝึกอบรมในพิธีเปิด และหัวข้อการบรรยายหัวข้อแรก และอาจมีการปรับเปลี่ยนบางส่วนให้สอดคล้องกับรูปแบบและวิธีการอบรม

๒. การต้อนรับและลงทะเบียน การให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส ให้เกียรติผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนอย่างเสมอภาค จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถรับลงทะเบียนและมอบเอกสารด้วยความรวดเร็ว สิ่งที่ยึดเตรียมไว้และแจกในวันลงทะเบียน มีดังนี้

๑) เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กระเป๋าเอกสารหรือแฟ้มเอกสาร ป้ายชื่อ สมุดโน้ตพร้อมปากกา เอกสารประกอบ (ใส่ในกระเป๋าเอกสาร/แฟ้มเอกสาร) เอกสารประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอื่น ๆ (แผ่นพับ)

๒) ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในวันจัดฝึกอบรมวันแรก มีดังนี้

- (๑) ทักทายและต้อนรับผู้มาเข้าร่วมโครงการ

(๒) เชิญให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และให้ผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบรายชื่อเพื่อความถูกต้อง

(๓) มอบกระเป๋า/แฟ้มเอกสาร และข้อมูลที่เตรียมไว้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)

(๔) เชิญผู้เข้าร่วมโครงการเข้านั่งประจำที่ในห้องประชุม

(๕) สำนวณความเรียบร้อยทางด้านข้อมูลและอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น การให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

(๖) รับเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มเติมกรณีหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป (เฉพาะกรณีที่มีผู้มาสมัครในวันเริ่มต้นการอบรม) (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิธีเปิดตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดการ โดยมีภารกิจดังนี้

๑) จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มคำกล่าว รายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กระดาษ ปากกาที่โต๊ะประธาน

๒) ต้อนรับผู้เป็นประธานเปิดการฝึกอบรม จัดบริการน้ำดื่ม และเชิญนั่งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

๓) ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

๔) จัดกิจกรรมในพิธีเปิดตามที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อย ราบรื่น

๔. การต้อนรับและดูแลวิทยากร เจ้าหน้าที่คอยต้อนรับและดูแลวิทยากรด้วยความยินดีและเต็มใจ และตระหนักถึงความสำคัญของวิทยากรทุกคนเป็นผู้มีส่วนสร้างความสำเร็จในการดำเนินโครงการ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) รอรับวิทยากร ตามสถานที่นัดหมายก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรม

๒) สอบถามความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทาง หรือสถานที่จอดรถที่ได้จัดไว้บริการ กรณีที่วิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

๓) ช่วยถือเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เตรียมมา

๔) นำวิทยากรมายังสถานที่จัดโครงการ โดยให้นั่งพัก ณ ที่ที่ได้จัดเตรียมไว้

๕) จัดอาหารและเครื่องดื่ม หรือน้ำดื่มบริการตามความเหมาะสม โดยอาจสอบถามความต้องการของวิทยากร

๖) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดโครงการ เช่น เวลาพัก ข้อมูลของผู้เข้าโครงการ สอบถามสิ่งที่วิทยากรต้องการให้จัดเตรียมเพิ่มเติม เพื่อจะได้จัดเตรียมให้ทันเวลา

๗) ให้เวลาวิทยากรได้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนเริ่มการบรรยาย

๘) ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ แก่วิทยากร ตลอดระยะเวลาการจัดโครงการ (ตั้งแต่เริ่มต้นถึงเดินทางกลับ) เช่น การเตรียมข้อมูลนำเสนอลงในคอมพิวเตอร์ การเลื่อนสไลด์ข้อมูล และการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔) กล่าวคำขอบคุณ และส่งกลับด้วยความรู้สึกที่ดีและมีมารยาทเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

๕. การจัดเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ควรดูแลเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย วัสดุประกอบกิจกรรมหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระหว่างดำเนินการให้เรียบร้อยครบถ้วน ตามที่ได้ประสานกับวิทยากรไว้ ตลอดจนการให้บริการแจกเอกสารต่างๆ เพิ่มเติม ตามความต้องการของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างฉับพลัน การจัดเอกสารและอุปกรณ์นั้นควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำรองเอกสารและวัสดุประกอบที่จัดเตรียมไว้ให้ครบถ้วน และนำมาใช้ได้ถูกต้องตามโปรแกรมและหัวข้อ

๒) ประสานงานกับวิทยากรเพื่อมอบเอกสารระหว่างการฝึกอบรม

๓) รวบรวมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเพื่อให้สามารถนำมาใช้ได้ครั้งต่อไป

๖. การดำเนินกิจกรรมภายในห้องประชุม ควรมีลำดับพิธีการ ดังนี้

๑) พิธีกรกล่าวสวัสดีและต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ

๒) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานและเชิญประธานกล่าวเปิดงาน

๓) ผู้กล่าวรายงานกล่าวรายงาน

๔) ประธานกล่าวเปิดงาน

๕) พิธีกรเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ลำดับพิธีการนี้อาจอยู่ในพิธีเปิดหรือปิด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

๖) พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อและเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป

๗. การดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ควรมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ดังนี้

๑) ต้องไม่ละทิ้งห้องประชุม หากวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการต้องการความช่วยเหลือเรื่องใด สามารถช่วยได้ทันที

๒) การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวัน และควรประชาสัมพันธ์สถานที่รับประทานให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

๓) สังเกตและเอาใจใส่ที่จะช่วยสนับสนุนบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดี เนื่องจาก การสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล รูปแบบการจัดอบรม ผลของการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ทุกคนรู้สึกเสมอภาคให้ผู้เข้าร่วมโครงการรู้สึกว่าการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไม่มีถูกหรือผิด ทุกคนสามารถเป็นครูซึ่งกันและกัน

๔) สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดโครงการ

๕) ประเมินความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่บริการต่าง ๆ และวิทยากร เป็นต้น เพื่อสามารถรายงานผลหลังการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จัดเตรียมเอกสารและจ่ายค่าตอบแทน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) เตรียมเอกสารทางการเงินให้พร้อมและครบถ้วน

๒) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรโดยใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและการให้เกียรติแก่วิทยากร ดังนั้นจึงต้องเลือกเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม หรือเวลาที่วิทยากรว่าง เป็นต้น

๓) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้สมบูรณ์เพื่อมิให้เกิดปัญหาหลังการจัดโครงการ

๙. การบริการแก่วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ ควรเตรียมพร้อมที่จะให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) ให้บริการข้อมูลและคำแนะนำต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) ให้บริการด้านความสะดวกในการใช้อุปกรณ์และวัสดุ

๓) ให้ความช่วยเหลือแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการอื่นๆ (ถ้ามี)

การให้บริการดังกล่าวนี้ ควรปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เต็มใจด้วยน้ำใจ และอัธยาศัยไมตรีอย่างยิ่ง จะทำให้ช่วยสร้างความพึงพอใจและความประทับใจ อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานที่จัดด้วย

๑๐. การแจกและรวบรวมเอกสารและแบบประเมินผล ควรแจกเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานกับวิทยากร ตลอดจนแบบประเมินผลการฝึกอบรม ทั้ง ๒ ส่วน คือ ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม และเก็บรวบรวมแบบประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อส่งต่องานประเมินผลดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินต่อไป ทั้งนี้การแจกแบบประเมินในวันแรกอาจทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการที่ไม่ได้พกค้ำ อาจไม่ได้นำเอกสารมาด้วย ทำให้การประเมินผลไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน จึงควรแจกในวันสุดท้ายของการจัดโครงการสำหรับการประเมินผลโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากนั้น ควรใช้แบบประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และทำให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลและนำผลไปใช้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ทุกโครงการที่จัดบริการวิชาการ จะต้องประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และประมวลผลนำเสนอในรูปแบบร้อยละ ระดับดีขึ้น และค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานร่วมด้วยโดยเฉพาะในส่วนของการประเมินผลนั้นต้องได้กลับคืนจำนวนประมาณร้อยละ ๗๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ มิฉะนั้นจะมีผลต่อการสรุปผลการจัดโครงการแต่ละครั้ง ดังนั้นผู้ทำหน้าที่นี้ต้องเข้าใจและ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่เพื่อช่วยให้มีการประเมินผลการจัดโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และนำไปสู่การปรับปรุงการจัดโครงการครั้งต่อไป

๑๑. วุฒิบัตร/หนังสือรับรอง และการมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ควรตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (มีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) หรือต้องผ่านการสอบประเมินผล Pre-test, Post-test (เฉพาะบางหลักสูตรตามที่กำหนดไว้)

๒) ตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล และรายละเอียดในวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองให้ถูกต้อง ถ้ามีผิดให้รีบแก้ไขก่อนพิธีปิด



ภาพที่ ๓.๓๙ ตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหน้า

จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหน้า ซึ่งไม่มีรูปแบบที่จำกัด สามารถออกแบบตามความเหมาะสม ขนาดของเกียรติบัตรส่วนใหญ่จะเป็นขนาด A๔ หรือ A๕ (ครึ่งของขนาด A๔) ขึ้นอยู่กับผู้จัดโครงการอบรม จะประกอบด้วย หน่วยงานที่จัดทำวุฒิบัตร อาจมีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานหรือไม่ก็ได้ ชื่อโครงการ ชื่อผู้ผ่านการอบรม วัน/เดือน/ปีที่จัดโครงการ เกียรติบัตรให้ ณ วัน/เดือน/ปี และการลงนามของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้บริหารของหน่วยงานร่วมกับวิทยาการ

ทั้งนี้ การมอบเกียรติบัตรต้องมีการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง หากผู้ผ่านการอบรมต้องการเกียรติบัตรใหม่ เนื่องจากสูญหาย หรือฉีกขาด ดังภาพที่ ๓.๔๐

เลขที่...../25XX นายทะเบียน..... ผู้ตรวจสอบ.....
--

ภาพที่ ๓.๔๐ ตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหลัง

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงตัวอย่างวุฒิบัตรด้านหลัง จะมีการกำหนดเลขที่ของผู้ผ่านการอบรม ซึ่งเพื่อให้เป็นมาตรฐาน จะต้องมีการลงนามของนายทะเบียน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดเลขที่เกียรติบัตรของผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร และผู้ตรวจสอบ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกียรติบัตรว่าชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ได้รับเกียรติบัตรตรงกับเลขที่ที่นายทะเบียนกำหนดหรือไม่

๑๒. การจัดพิธีปิด มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ประสานและวางแผนการจัดพิธีปิดเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนพิธีปิด กิจกรรม ผู้เป็นประธานพิธีปิด และการจัดสถานที่ในพิธีปิด ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ประสานงานจัดเตรียมพิธีปิด ตลอดจนเอกสารที่ใช้ในพิธีปิด ได้แก่ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวปิด เป็นต้น

๒) เตรียมการฝึกซ้อมและการรับผู้ปฏิบัติหรือหนังสือรับรอง ซึ่งดำเนินการในวันสุดท้ายของการจัดโครงการ

๓) ดำเนินการมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ตามโปรแกรมที่กำหนดไว้ การมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองมีวิธีการมอบ ๒ รูปแบบ คือ ๑) รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ และ ๒) รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการมารับที่จุดลงทะเบียน

๔) กรณีที่มีพิธีมอบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ควรมีการจัดห้องประชุมเพื่อถ่ายภาพรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรอง ใช้วิธีการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (Theater Style) นั้น เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่ด้านหน้าเวที เพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้ เหมาะมากสำหรับการจัดโครงการที่มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก

๕) จัดพิธีปิดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อย ราบรื่น

๖) ดูแลและส่งผู้มาร่วมพิธีปิด ได้แก่ ประธาน และผู้เข้าร่วมโครงการกลับด้วยความเรียบร้อย

๗) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีปิดให้เรียบร้อย

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข

การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการก่อนการจัดโครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานก่อนถึงกำหนดวันเปิดโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ทุกเรื่อง เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นก่อนการดำเนินการจริง เพื่อให้สามารถหาทางแก้ไขและป้องกันได้ ดังนี้

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การเตรียมการวางแผนการจัดโครงการ	๑. การจัดทำประกาศนียบัตรให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม พบว่า บางครั้งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมพิมพ์ ชื่อ-นามสกุลของตนเองผิด หรือผู้เข้าร่วมโครงการมาลงทะเบียนขอเข้าร่วมในวันจัดโครงการ ทำให้ไม่ได้รับ	งานประกันฯ จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบยังไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสำรองไว้ ประมาณ ร้อยละ ๑๐ ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และเสนอให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมเก็บรักษาไว้ใช้ในกรณีดังกล่าว และหากสิ้นสุด

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	ประกาศนียบัตรในวันสิ้นสุดโครงการ เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร และเสนอลงนามไม่ทัน	โครงการ มีประกาศนียบัตรคงเหลือไม่ได้ใช้งานผู้ปฏิบัติงานต้องทำลายประกาศนียบัตรดังกล่าวต่อไป
	๒. การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ บางครั้งพบปัญหาว่าผู้เข้าร่วมทานอาหารมังสวิรัติ ทานอาหารฮาลาล ทำให้ไม่สามารถทานอาหารทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานจัดไว้บริการได้	งานประกันฯ เพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนแจ้งประเภทอาหาร โดยแบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ อาหารทั่วไป อาหารมังสวิรัติ อาหารเจ และอาหารฮาลาล และต้องตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างต่อไป
	๓. ประธานในพิธีเปิดโครงการ บางครั้งในวันจัดโครงการ ประธานพิธีเปิดติดภารกิจเร่งด่วน ไม่สามารถทำหน้าที่ได้	ควรมีการดำเนินการเชิญประธานพิธีเปิด และเมื่อใกล้วันจัดโครงการ ควรทำการยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับทางประธานพิธีเปิดหรือฝ่ายเลขานุการของประธานพิธีเปิดอีกครั้ง หากรับทราบว่าการประธานไม่สามารถดำเนินการได้ จะมีการเตรียมแผนสำรองไว้โดยจะเชิญรองอธิการบดีที่รับผิดชอบโครงการเป็นประธานในพิธีเปิดแทน
	๔. ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ มักจะมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ จึงทำให้เมื่อถึงวันจัดโครงการไม่ได้มาเข้าร่วมโครงการ ส่งผลให้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนน้อย	ควรมีการยืนยันวัน เวลา และสถานที่ไปยังหน่วยงานเพื่อให้แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ หรือส่ง Line แจ้งเตือนไปยังผู้ลงทะเบียนก่อนถึงวันจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วัน และ ๑ วันทำการตามลำดับ

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	กว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน อีกทั้งต้องสูญเสียงบประมาณในส่วน ของอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓.๑ จัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสาร

การดำเนินการขั้นตอนนี้ เป็นการจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารแนบเบิกจ่ายงบประมาณ หนังสือราชการขอขอบคุณวิทยากร และรวบรวมแบบประเมิน (กรณีที่ใช้แบบประเมินในรูปแบบกระดาษ) ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เป็นการสรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ส่งรายงานค่าใช้จ่ายให้งานธุรการของงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยยึดประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย โดยควรเร่งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานคลัง โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ กำหนดการ คำสั่งการปฏิบัติงาน หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (ภายนอก) เอกสารตรวจการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุต่างๆ สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยควรจัดส่งเอกสารให้ทันภายใน ๓๐ วันนับจากได้รับเงินยืม เนื่องจากหากจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ ไม่ทันภายในกำหนดดังกล่าว หน่วยงานคลังจะทํานบันทึกข้อความเพื่อติดตามการดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นการเตือนให้รีบส่งฎีกา หากยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายทันตามระยะเวลา หน่วยงานคลังจะดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน

ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๔๑
ดังนี้

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในกรณีการจัดโครงการอบรม จะใช้แบบฟอร์มนี้แนบเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจะให้วิทยากรลงนาม
ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยจะแสดงรายละเอียดว่าวิทยากรชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งอะไร ได้รับ
ค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะจำนวนเท่าไร

ตัวอย่างใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน ดังภาพที่ ๓.๔๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานเบิกตามคำสั่งไปราชการที่

อว 0627.02/02/353

คำสั่งไปราชการที่ อว 0627.02/02/353

ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

(ให้แนบคำสั่งไปราชการด้วย)

ที่	เลขที่	เล่มที่	ค่า	เป็นเงิน
1	52	ฎ28914	ทางด่วน	25
2	58	ฎ13541	ทางด่วน	25
3	83	ฎ38064	ทางด่วน	25
4	22	ฎ13836	ทางด่วน	25
5	26	ฐ22707	ทางด่วน	50
รวมใบเสร็จ.....5.....ชุด				รวมเงิน
				150

หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาจริง

ลงชื่อ _____

(.....)

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566

ภาพที่ ๓.๔๒ แบบฟอร์มใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงแบบฟอร์มใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน จะใช้แบบฟอร์มนี้แนบเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาต้องนำใบเสร็จที่ได้จากค่าผ่านทางพิเศษ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมัน และค่าที่พัก โดยบันทึกใบเสร็จเลขที่ เล่มที่ ค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน พร้อมหลักฐานใบเสร็จติดกับกระดาษขนาด A๔ แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. ส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย (หากมีเหลือ) หากมีเหลือจ่ายจากการยืมเงินตรงจ่าย ให้คืนเงินยืมตรงจ่ายเป็นเงินสดภายใน ๓ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

๓. เขียนข่าวเพื่อเผยแพร่ในกลุ่มไลน์ PR.RRU และเก็บข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัดโครงการในเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา และจุลสารการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำและส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีมีการศึกษาดูงาน)

๕. รวบรวมเอกสารแบบประเมินผล (กรณีที่ใช้แบบประเมินในรูปแบบกระดาษ) ส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์โครงการจัดทำรายงานการประเมินผล หากกรณีใช้แบบประเมินออนไลน์ควรตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบประเมินว่ามีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินถึงร้อยละ ๗๐ หรือไม่ หากไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ควรมีการส่ง QR Code ขอให้ผู้ใช้ร่วมโครงการอบรมตอบแบบประเมิน

๖. รายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ และเป็นแนวทางการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

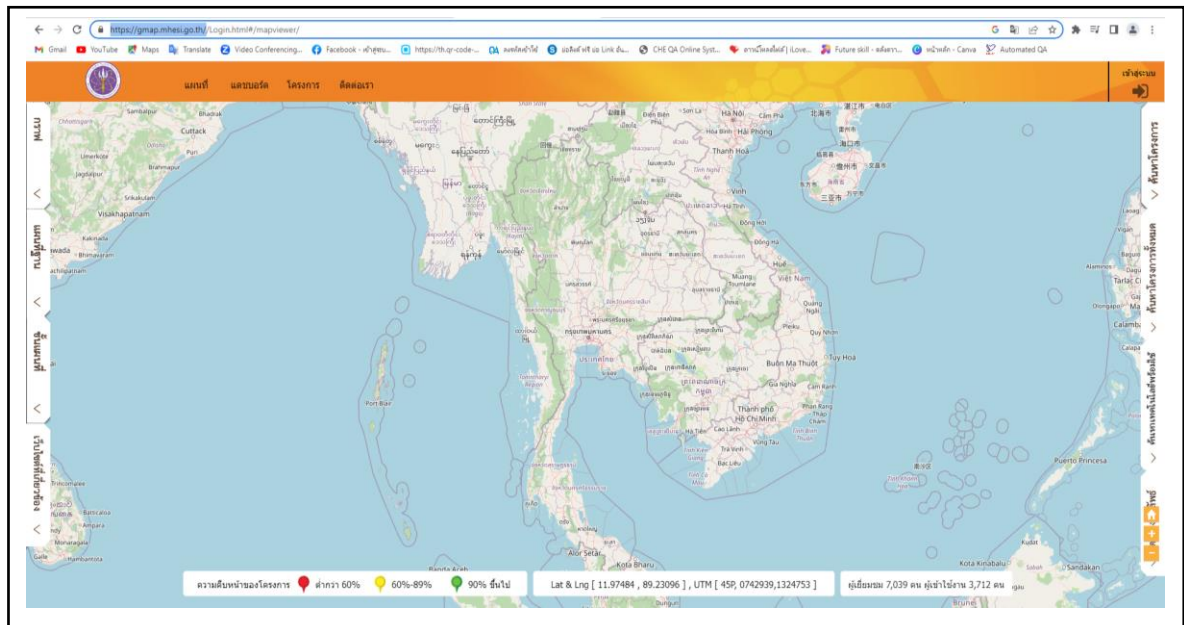
ขั้นตอนที่ ๓.๒ การประชุมวางแผน

ขั้นตอนนี้เป็นการประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการหลังจากที่เสร็จสิ้นโครงการ โดยจะมีการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผล การจัดโครงการในเบื้องต้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดโครงการในแต่ละฝ่าย เพื่อนำข้อมูลมาสังเคราะห์ และวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานการประเมินโครงการ และวางแผนพัฒนาการจัดโครงการ โดยให้ทุกฝ่ายนำเสนอข้อมูลและปัญหาที่พบเจอในการจัดโครงการทั้งก่อนการจัดโครงการ และระหว่างการจัดโครงการ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องมีการบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปสู่การวางแผนเพื่อป้องกันหรือบรรเทาไม่ให้เกิดปัญหาอีก

ขั้นตอนที่ ๓.๓ จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ

ขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

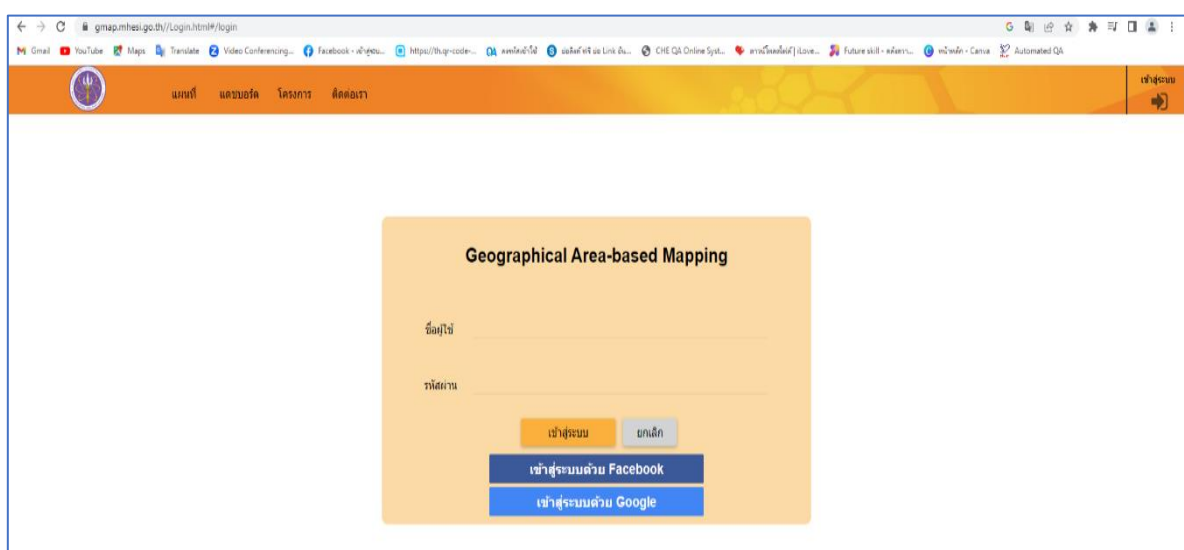
๑. มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานรายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ Graphical Area-Based Mapping (gmap) ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดโครงการ ไปที่ URL : <https://gmap.mhesi.go.th/> และเข้าสู่ระบบโดยใช้ User : RRU Password : 038500000 และบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๓.๔๓



ภาพที่ ๓.๔๓ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Graphical Area-Based Mapping (gmap) ซึ่งเป็นระบบที่กระทรวง อว. จัดทำขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยบันทึกและรายงานข้อมูลผลการดำเนินโครงการ และสามารถเรียกดูสรุปผลการดำเนินโครงการ

เมื่อเข้าสู่ระบบ Graphical Area-Based Mapping (gmap) ให้คลิกที่เข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๓.๔๔



ภาพที่ ๓.๔๔ แสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ Login

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงหน้าจอที่เข้าสู่ระบบ จะปรากฏให้บันทึกรหัสผู้ใช้อ้างอิง และรหัสผ่าน เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป

หลังจากเข้าสู่ระบบโดยการ Login เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูล ซึ่งจะมีเมนูให้สามารถพิจารณาได้ เช่น แผนที่ แดชบอร์ด โครงการ รายงานผลข้อมูล ทั้งนี้ ส่วนใหญ่จะไปเมนูโครงการ และไปที่เพิ่มโครงการ เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ ดังภาพที่ ๓.๔๕

The screenshot shows a web browser window with the URL gmap.mhesi.go.th/index.html#/project/myprojects. The page has a navigation bar with links: Home, Dashboard, Project, Report, and Logout. The main content area is titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and contains a form with the following fields:

- ชื่อโครงการ (Project Name): Text input field.
- นโยบายรัฐบาล (Government Policy): Text input field.
- ประเภทงาน (Work Type): Dropdown menu.
- สาขางาน (Work Branch): Dropdown menu.
- รหัสโครงการ (Project Code): Text input field.
- วันที่เริ่มโครงการ (Project Start Date): Date picker.
- วันที่สิ้นสุดโครงการ (Project End Date): Date picker.
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ (Project Owner Agency): Text input field.
- แหล่งที่มาของงบประมาณ (Budget Source): Text input field.
- งบประมาณรวม (Total Budget): Text input field.
- กลุ่มเป้าหมายโครงการ (Project Target Group): Text input field.
- รายละเอียดโครงการ (Project Details): Text area.
- Project Proposal: Text input field.

At the bottom right, there is a 'บันทึก' (Save) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ภาพที่ ๓.๔๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยมีการกำหนดปีงบประมาณที่ดำเนินการ เช่น ชื่อโครงการ นโยบายของรัฐบาล วันเริ่มต้นโครงการ วันสิ้นสุดโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ แหล่งที่มาของงบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น กลุ่มเป้าหมายโครงการ เป็นต้น รวมถึงแนบเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งควรเป็นไฟล์ PDF

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลตามระบบ gmap สามารถแสดงข้อมูลการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (เมนู My Project) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะแสดงงบประมาณที่ดำเนินโครงการ งบประมาณที่ใช้ทั้งหมด และโครงการต่าง ๆ ที่บันทึกแล้ว โดยมีสถานะสีบ่งบอกข้อมูลหรือระยะเวลาในการดำเนินงาน ดังภาพที่ ๓.๔๖

พื้นที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งที่มางบประมาณ : ทั้งหมด
สถานะโครงการ : ทั้งหมด
นโยบาย : ทั้งหมด
ด้าน : ทั้งหมด

ประเภทเทคโนโลยี : ทั้งหมด
หน่วยงานเจ้าของโครงการ :
ภาค : ทั้งหมด
จังหวัด :
Hashtag# :

สาขาเทคโนโลยี : ทั้งหมด
ชื่อโครงการ :
กลุ่มจังหวัด : ทั้งหมด
อำเภอ : ทั้งหมด

ค้นหา ล้างค่า

สถานะโครงการ
● ดำเนินการได้ตามแผน 90 % ขึ้นไป
● ดำเนินการได้ตามแผน 60-89 %
● ดำเนินงานได้ต่ำกว่า 60 %

งบประมาณประจำปี 2566 งบประมาณ 4,863,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จังหวัด	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	วันเริ่มโครงการ	วันสิ้นสุดโครงการ	สถานะ	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ	การจัดการ
1	เปิดโลก AI ศึกษานวัตกรรม เพื่อประดิษฐ์ปัญญา (คณะเทคโนโลยี)	ฉะเชิงเทรา	มทร./RRU	24/02/2566	24/02/2566	●	13,080.00	นายสุริยา นรินทร์	🔍 📄 📁
2	การอบรมทักษะการไปโปรแกรมสำหรับวิศวกรเคมีไฟฟ้า (คณะเทคโนโลยี)	ฉะเชิงเทรา	มทร./RRU	22/02/2566	22/02/2023	●		นายสุริยา นรินทร์	🔍 📄 📁
3	การพัฒนาและสร้างความรู้เรื่องกับชาวประมงชายฝั่ง		มทร./RRU	12/05/2023	13/05/2023	●		นายสุริยา นรินทร์	🔍 📄 📁

ภาพที่ ๓.๔๖ แสดงหน้าจอรายละเอียดเมนู My Project

จากภาพที่ ๓.๔๖ เป็นการแสดงสถานะของโครงการดำเนินการตามแผนที่สำเร็จไปแล้ว ร้อยละเท่าใด อยู่ในสถานะใด โดยมีการแยกเป็นสีที่ชัดเจน คือ สีเขียวมีการดำเนินงานตามแผนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป สีเหลืองมีการดำเนินงานได้ตามแผนร้อยละ ๖๐-๙๐ และสีแดงยังไม่มี การดำเนินการหรือดำเนินการแล้วต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว ทั้งหมด โดยสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น ปีงบประมาณใดมีโครงการอะไรบ้าง หน่วยงานใด เป็นผู้จัด และงบประมาณที่ใช้ เป็นต้น

๒. จัดทำรายงานข้อมูลและบันทึกผลงานผลการดำเนินโครงการ (โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/โครงการบริการวิชาการ/อบรม/สัมมนา) ในรูปแบบไฟล์ โปรแกรม Microsoft Word และโปรแกรม PDF โดยมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับโครงการที่ใช้งบประมาณเงินงบประมาณในการ ดำเนินการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑) และรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับโครงการที่ใช้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งบยุทธศาสตร์ (รายละเอียด ตามภาคผนวก ๒) นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point ในรูปแบบของ One Page (รายละเอียดตามภาคผนวก ๓)

ส่วนของการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำรายงานสรุปประเมินโครงการ ทั้งนี้ วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการควบคุม ดูแลการดำเนินให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ก่อนการจัดโครงการ โดยใช้ Checklist มีแบบฟอร์มการตรวจติดตามงานการจัดโครงการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ระหว่างการดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้จากแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน และสรุปเวลาการเข้าร่วมโครงการ เพื่อติดตามงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นลุล่วงด้วยดี หลังการดำเนินการจัดโครงการ สามารถตรวจสอบได้จากแบบประเมินผลการจัดโครงการว่าได้รับความพึงพอใจมากน้อย ระดับใด และมีข้อปรับปรุงแก้ไขในการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป ซึ่งในการพัฒนาการจัดโครงการควรมีการกำหนดประเด็นที่ต้องหาหรือว่าเพราะอะไรผลประเมินจึงได้ผลดังกล่าว ด้วยการถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การจัดโครงการครั้งต่อไปมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ หากโครงการประสบความสำเร็จก็ควรที่จะค้นหาคำตอบเพิ่มเติม ประเด็นที่ควรถอดบทเรียน หัวใจสำคัญประการหนึ่งของการถอดบทเรียน คือ การตั้งคำถาม เพื่อวิเคราะห์บทเรียน การตั้งคำถามเพื่อถอดบทเรียนที่เป็นความรู้จากการปฏิบัติ (Tacit Knowledge) มีหลายรูปแบบ แต่ในที่นี้ขอนำเสนอแบบง่ายๆ ดังนี้

- ๑) What ความสำเร็จนั้นคืออะไร
- ๒) How to สิ่งที่ทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นทำอย่างไร
- ๓) By Whom ความสำเร็จที่ทำนั้นโดยใครบ้าง
- ๔) Why ทำไมความสำเร็จนั้นจึงเกิดขึ้นได้
- ๕) What is value ความสำเร็จนั้นก่อให้เกิดคุณค่าต่อใคร ถ้าจะทำให้ความสำเร็จมากขึ้นไปอีกทำได้อย่างไร

นอกจากนี้ สามารถใช้วิธีการเล่าเรื่องความสำเร็จของแต่ละคน โดยให้จับคู่ผลัดกันเล่าเรื่องที่ประสบความสำเร็จหรือเรื่องที่ประทับใจให้คู่ของตนฟัง (คนละ ๕-๑๐ นาที) โดยวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการเล่าเรื่อง การฟัง การมีสติ การตั้งคำถาม การเรียนรู้จากการสังเกต สบตา และสนใจคู่สนทนา เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการจัดโครงการ วางแผนเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเดิม ๆ และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดหากเกิดเหตุการณ์เช่นนั้นอีก

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและเอกสารหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และหลังการจัดโครงการที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการจัดโครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถหาทางแก้ไขและป้องกันได้ ดังนี้

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
จัดทำเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสาร	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินผลการฝึกอบรมจำนวนน้อย ทำให้การประมวลผลในด้านต่าง ๆ ของการดำเนินการโครงการอาจมีความคลาดเคลื่อนได้	๑. ควรประสานงานกับพิธีกรให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในช่วงท้ายของกิจกรรมภายในห้องประชุม พร้อมทั้งประสานงานให้เจ้าหน้าที่เข้าไปประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในระหว่าง ช่วงพักรับประทานอาหารว่าง หรือ ช่วงเวลาอื่น ๆ ที่เหมาะสม และภายหลังการจัดโครงการเสร็จสิ้น หากตรวจสอบพบว่าแบบประเมินโครงการยังคงมีจำนวนน้อย ควรส่งแบบประเมินหรือลิงก์แบบประเมินถึงผู้เข้าร่วมโครงการอีกครั้ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการประเมินผลการจัดโครงการ
	๒. การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายมีความล่าช้าเนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก และบางครั้งมีการปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่าย จึงทำให้	๒. ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายควรดำเนินการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน อย่างละเอียดรอบคอบ และขอคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้าน

ประเด็น	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	บางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	งานคลังก่อนดำเนินการจัดโครงการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. การจัดโครงการควรนำระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เข้ามาใช้งานให้มากขึ้น เช่น ระบบการลงทะเบียน และระบบประเมินผลโครงการ จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานในการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถประมวลผลข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน

๒. หากในอนาคตสามารถปรับเปลี่ยนการลงนามในกระดาษเป็นวิธีการใช้การสแกนลายนิ้วมือแทนได้ ซึ่งบุคลากรภายในหน่วยงานมีฐานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมืออยู่แล้ว ควรเปลี่ยนจากการลงนามในกระดาษ เป็นการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมหน่วยงาน จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และลดจำนวนคนรับลงทะเบียนหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (๒๕๖๒).

การเขียนโครงการแบบง่ายๆ. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖. จาก <https://plan.vru.ac.th/?p=5090> (ออนไลน์)

จตุพร พิทักษ์พลรัตน์. (๒๕๖๒). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน**. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

จิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้ และคณะ. (๒๕๖๐). **เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ ในรายงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๐**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖. จาก <http://www.bcnr.ac.th/article/61/ass-cert6/puplic/as60.pdf> (ออนไลน์).

บุศรา สุทธิวงศ์. (๒๕๖๒). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน (In-house Training)**. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

รัตนา สายคณิต. (๒๕๔๗). **การบริหารโครงการ: แนวทางสู่ความสำเร็จ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรรณวิภา วีระพงศ์. (๒๕๖๖). **ลักษณะโครงการที่ดี**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖. จาก https://race.nSTRU.ac.th/home_ex/blog/topic/show/981 (ออนไลน์)

วิริญญา ชูราศรี. (๒๕๖๑). **คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารโครงการ**. สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์ : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (๒๕๖๖). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖. จาก <https://dictionary.orst.go.th/> (ออนไลน์).

อุษณีย์ อินทวงค์. (๒๖๕๑). **คู่มือการจัดทำโครงการ**. งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ คณะศิลปศาสตร์ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

แบบที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชภัฏราชภัฏ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 256....

ยุทธศาสตร์

() ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น (ระบุด้าน)

- ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านการศึกษา
☐ ด้านอื่น ๆ

() ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและพัฒนาครู (ระบุด้าน)

- ☐ การผลิตครู ☐ การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)

() ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

() ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

- | | |
|--|---|
| ☐ โครงการพัฒนา | ☐ โครงการวิจัย |
| ☐ โครงการอบรม/บริการวิชาการ | ☐ โครงการกิจกรรมสัมพันธ์ |

ชื่อโครงการหลัก

ชื่อโครงการย่อย

หัวหน้าโครงการ (ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะทำงาน (ชื่อ-สกุล)..... E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล)..... E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

1. หลักการและเหตุผล (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนการที่มีปัญหา ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือความเรียง)

.....

.....

.....

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

.....

.....

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ (ระบุโดยละเอียด)

.....

.....

ชื่ออำเภอ	ชื่อตำบล	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวนครัวเรือน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. ปัญหา (ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำให้ต้องจัดโครงการ/ยุทธศาสตร์ที่ 2-4 ระบุว่าเหตุใดต้องจัดโครงการนี้)

.....

.....

วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

6. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย ในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน)	คิดเป็นร้อยละ ของกลุ่มเป้าหมาย
- อาจารย์			
- เจ้าหน้าที่			
- นักศึกษา ปริญญาตรี			
- นักศึกษา บัณฑิตศึกษา			
- ประชาชน			
- ครู/อาจารย์			
- นักเรียน			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมทั้งสิ้น			

7. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ	
1.	
2.	
3.	
เชิงคุณภาพ	
1.	
2.	
3.	

ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย เป็นระดับคุณภาพ เช่น ระดับดีมาก ปานกลาง น้อย เป็นต้น

.....

.....

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ.....(เงินแผ่นดิน/ เงินรายได้/
งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น).....

กิจกรรม (ที่ระบุใน โครงการ)	วัน/เดือน/ปี ที่ทำการกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)		
		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น				

9. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

วัตถุประสงค์	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ

10. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ :

.....

.....

11. การประเมินติดตาม :

.....

.....

12. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

.....

.....

13. การบูรณาการกับการเรียนการสอนกับรายวิชาใด

รายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการ ได้แก่.....

.....

14. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน

.....

.....

15. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

.....

.....

16. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น) จากการ
ดำเนินงานโครงการของท่าน

.....

.....

17. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์.....

วันที่.....

ภาคผนวก

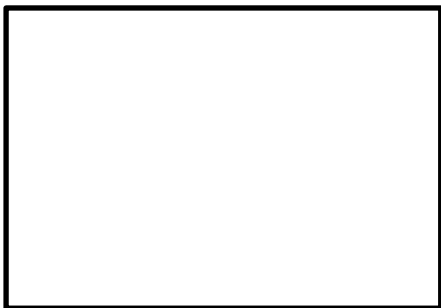
โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)

รูปประกอบโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ



1. ลำดับภาพก่อนหลัง
2. เขียนคำบรรยายใต้ภาพ

ภาคผนวก ๒

แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการอื่น ๆ



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์

() ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น (ระดับตำบล)

☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ด้านการศึกษา ☐ ด้านอื่น ๆ

() ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและพัฒนาครู (ระดับตำบล)

☐ การผลิตครู ☐ การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)

() ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

() ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

☐ โครงการพัฒนา

☐ โครงการวิจัย

☐ โครงการอบรม/บริการวิชาการ

☐ โครงการกิจกรรมสัมพันธ์

ชื่อโครงการหลัก

ชื่อโครงการย่อย

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะทำงาน (ชื่อ-สกุล)..... E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล).....E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ชื่อ-สกุล)..... E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

3. หลักการและเหตุผล (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนการที่มีปัญหา ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือ ความเรียง)

.....

.....

.....

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

.....

.....

.....

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ (ระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

ชื่ออำเภอ	ชื่อตำบล	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวนครัวเรือน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. ปัญหา (ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำให้ต้องจัดโครงการ/ยุทธศาสตร์ที่ 2-4 ระบุว่าเหตุใดต้องจัดโครงการนี้)

.....

.....

วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

6. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย ในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน)	คิดเป็นร้อยละ ของกลุ่มเป้าหมาย
- อาจารย์			
- เจ้าหน้าที่			
- นักศึกษา ปริญญาตรี			
- นักศึกษา บัณฑิตศึกษา			
- ประชาชน			
- ครู/อาจารย์			
- นักเรียน			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมทั้งสิ้น			

7. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ	
1.	
2.	
3.	
เชิงคุณภาพ	
1.	
2.	
3.	

ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย เป็นระดับคุณภาพ เช่น ระดับดีมาก ปานกลาง น้อย เป็นต้น

.....

.....

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ.....(เงินแผ่นดิน/ เงินรายได้/
งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น).....

กิจกรรม (ที่ระบุในโครงการ)	วัน/เดือน/ปี ที่ทำการกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)		
		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น				

9. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

วัตถุประสงค์	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ

10. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ :

.....

.....

11. การประเมินติดตาม :

.....

.....

12. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

.....

.....

13. การบูรณาการกับการเรียนการสอนกับรายวิชาใด

รายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการ ได้แก่.....

.....
.....

14. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน

.....
.....

15. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

.....
.....16. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น) จากการ
ดำเนินงานโครงการของท่าน.....
.....

17. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์.....

วันที่.....

ภาคผนวก

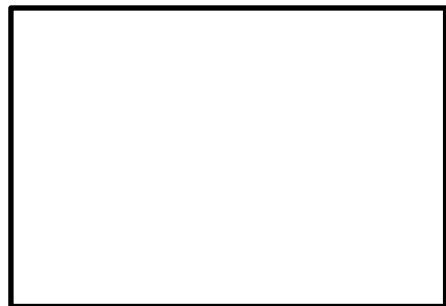
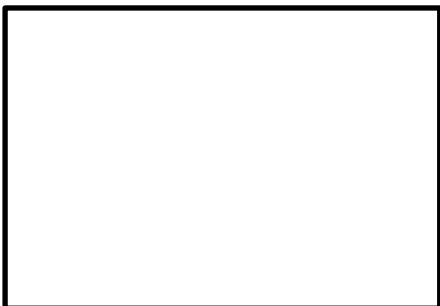
โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)

รูปประกอบโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....

ณ



1. ลำดับภาพก่อนหลัง
2. เขียนคำบรรยายใต้ภาพ

ภาคผนวก ๓

การนำเสนอผลการดำเนินโครงการ (One Page)



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
Rajabhat Rajanagarindra University

“ชื่อโครงการ”

1. สถานการณ์พื้นที่ : (ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ทำให้ต้องจัดโครงการ/ยุทธศาสตร์ที่ 2-4 ระบุว่าเหตุใดต้องจัดโครงการนี้)
2. วัตถุประสงค์ :
3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน :
4. ระบุพื้นที่ดำเนินการ /กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนชุมชน/ประชาชนที่ได้รับประโยชน์ :
5. กิจกรรมสำคัญหรือองค์ความรู้หลักที่ใช้ดำเนินงาน :
6. ผลผลิต (output) / ผลลัพธ์ (outcome) (จำนวนผลิตภัณฑ์/บริการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม/เทคโนโลยี) :
- 7.มาตรฐานผลิตภัณฑ์ :
- 8.การประเมินติดตาม :
9. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับพื้นที่หรือประชากรกลุ่มเป้าหมาย :
10. ภาพกิจกรรมเด่นภายในโครงการ(จำนวน 3-5 รูป)

• ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล คณะ/หน่วยงาน....

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ
ระดับการศึกษา	กศ.ม. วิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กศ.บ. เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สังกัด	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ที่อยู่	๙๑ หมู่ ๑๗ ตำบลท่าไข่ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์	๐๓๘-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๖๙
E-mail	sirioh๐๑@gmail.com

เลขที่ อว 0627.02/02/287 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปรับแก้ตามมติคณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/287 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปรับแก้ตามมติคณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/287 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปรับแก้ตามมติคณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เรื่อง ขอส่งคู่มือปรับแก้ตามมติคณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)