



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน



นางสาสินี บุญนาค
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 391/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและดำเนินโครงการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุดท้ายนี้ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร (ดร.นฤชล เรือนงาม) กรุณาให้ความรู้ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด) ที่ให้คำชี้แนะจนกระทั่งคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

นางสาลิณี บุญนาค

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

เมษายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา โกล้วัดโสรรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสรธ และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสรธ) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสรธตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

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

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

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

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

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

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

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตอย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”**

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

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 ร้องรับความในมาตรา 6¹และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

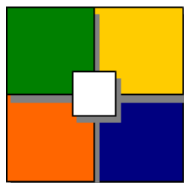
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




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


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี



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

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

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

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณชิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

และการปฏิบัติงาน

อย่างเป็นรูปธรรม

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	8
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์	8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
การแบ่งส่วนราชการ	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	12
วิสัยทัศน์ / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	14
อัตลักษณ์ / วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยมองค์กร	14
สมรรถนะหลักขององค์กร	15
ประเด็นยุทธศาสตร์	15
แนวทางการบริหาร	16
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
วัตถุประสงค์	19
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	20
ขอบเขตของคู่มือ	20
ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการ	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	41
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	45
บรรณานุกรม	86
ประวัติผู้รับการประเมิน	88
ภาคผนวก	92

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	5
2.1	โครงสร้างการการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
3.1	ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน	21
3.2	การวิเคราะห์ความต้องการและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	22
3.3	กรอบของปัญหาการใช้คำถาม 5W1H	25
3.4	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม	28
3.5	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	33
3.6	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว	35
3.7	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้า 2	37
3.8	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้า 3	39
3.9	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้า 4	40
3.10	ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม	41
3.11	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	43
3.12	ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	45
3.13	ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นประธานเปิด-ปิด โครงการฝึกอบรม	46
3.14	ตัวอย่างคำกล่าวเปิดโครงการ	47
3.15	ภาพหน้าจอ Windows ก่อนเข้าโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)	48
3.16	การล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System	49
3.17	เข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)	50
3.18	ภาพหน้าจอโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System	50
3.19	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสัญญาใบยืมเงินต่องราชการ	51
3.20	การเพิ่มสัญญายืมเงินต่องราชการใหม่	52
3.21	แสดงตัวตนของผู้ยืมผ่านหมายเลขบัตรประชาชน	53
3.22	แสดงชื่อ – สกุลของเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชน	54

3.23	ผู้ปฏิบัติกรอกรายละเอียดของผู้ยืมเงินตราพระราชการ	55
3.24	การกรอกรายการที่ขอยืมเงินตราพระราชการไปใช้ในการดำเนินงาน	56
3.25	แสดงการกรอกรายการที่นำเงินตราพระราชการไปใช้ในการดำเนินโครงการ	57
3.26	สัญญายืมเงินตราพระราชการ แผ่นที่ 1	58
3.27	สัญญายืมเงินตราพระราชการ แผ่นที่ 2	59
3.28	ตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	60
3.29	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ	62
3.30	ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบใช้กระดาษ) แผ่นที่ 1	64
3.31	ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบใช้กระดาษ) แผ่นที่ 2	65
3.32	กระบวนการการดำเนินการจัดฝึกอบรม	66
3.33	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	67
3.34	วิทยากรบรรยายระหว่างฝึกอบรม	68
3.35	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	69
3.36	ตัวอย่างตารางสอนส่วนตัวที่บันทึกจากระบบงานทะเบียนและวัดผล	70
3.37	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติให้สอนแทน	71
3.38	ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม	73
3.39	ตัวอย่างใบเสร็จรับคืนเงินยืมตราจ่าย	76
3.40	ภาพหน้าจอ Windows ก่อนเข้าโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)	77
3.41	การล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance management Information System (3D)	78
3.42	เข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)	78
3.43	ภาพหน้าโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System	79
3.44	โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance MIS (3D)	80
3.45	การบันทึกในการขอเบิกเงิน แบบ กง. 2	80
3.46	เพิ่มรายละเอียดในหน้าขอเบิกเงิน	81
3.47	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ใบขอเบิกเงิน	82
3.48	ใบขออนุมัติเบิกเงินฉบับสมบูรณ์	83
3.49	แสดงรายการที่ขอเบิก	84

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินงานด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็วเพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส

ราชชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้ารับพระทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

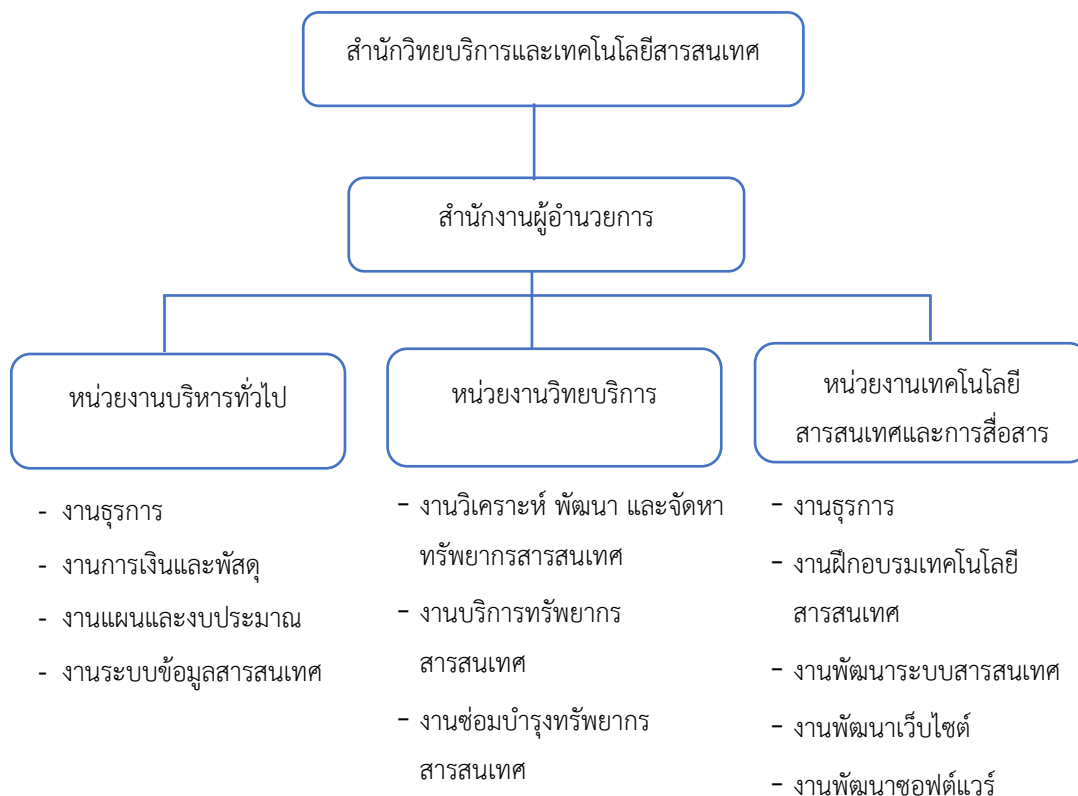
พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 4 งาน 2) หน่วยงานวิทยบริการ ประกอบด้วย 7 งาน และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 9 งาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตาม และรองผู้อำนวยการ 3 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น โดยบริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักฯ บุคลากร ทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 7 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 12 คน ให้บริการทั้ง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการหนังสือวิชาการ หมวด 000-900 ได้แก่ปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ส่วนชั้น 2 ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และโสตทัศนอุปกรณ์ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ และงานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงาน มีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณราชนครินทร์ บริการยืม-คืน หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์

ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล

อัตลักษณ์ / วัฒนธรรมองค์กร / ค่านิยมองค์กร

อัตลักษณ์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน ARIT”

วัฒนธรรมองค์กร

“การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

ค่านิยมองค์กร

A : (Active)	กระตือรือร้น
R : (Responsibility)	มีความรับผิดชอบ
I : (Integrity)	มีความซื่อสัตย์
T : (Teamwork)	การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน
4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ
2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อบ่มบ่มผู้การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนาภิของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 1.2 งานการเงิน
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานแผน และงบประมาณ
- 1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้
- 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ
- 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการ 2 พื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

- 3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- 3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 งานประชาสัมพันธ์

- 3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)
- 3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์
- 3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย)
- 3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์
- 3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่ให้บริการ 2 ด้าน ได้แก่ ด้านวิทยบริการ หรือห้องสมุด และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รองรับและสนับสนุนพันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไปให้เป็นพลเมืองดิจิทัล การให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้

การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การประเมิน/ติดตามผลการฝึกอบรม ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาดจะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปอย่างรวดเร็ว และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม ในทางตรงกันข้ามหากการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมมีขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลให้ได้รับผลการประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมในระดับที่ต่ำ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ 3 ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

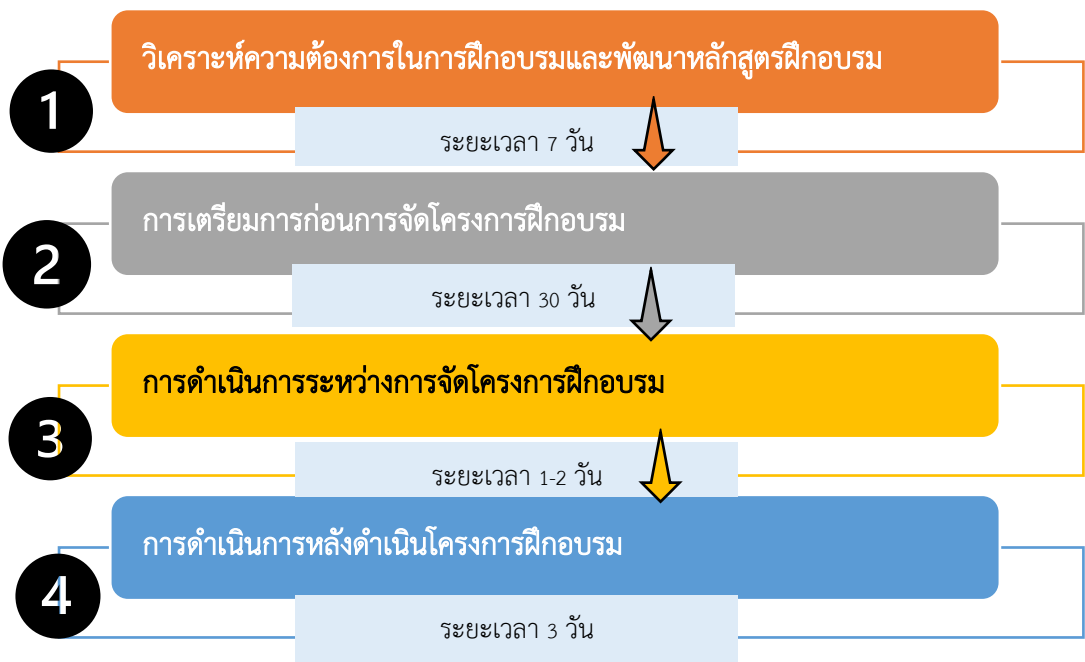
1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. ได้คู่มือเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การดำเนินการหลังฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียนของบุคลากรในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินการ

จากภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ในงานฝึกอบรมและการจัดการความรู้ ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินได้จัดเขียนเป็นขั้นตอนการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม ออกเป็น 4 ขั้นตอน โดยผู้ขอรับการประเมินได้ประมาณการระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ดังภาพที่ 3.1



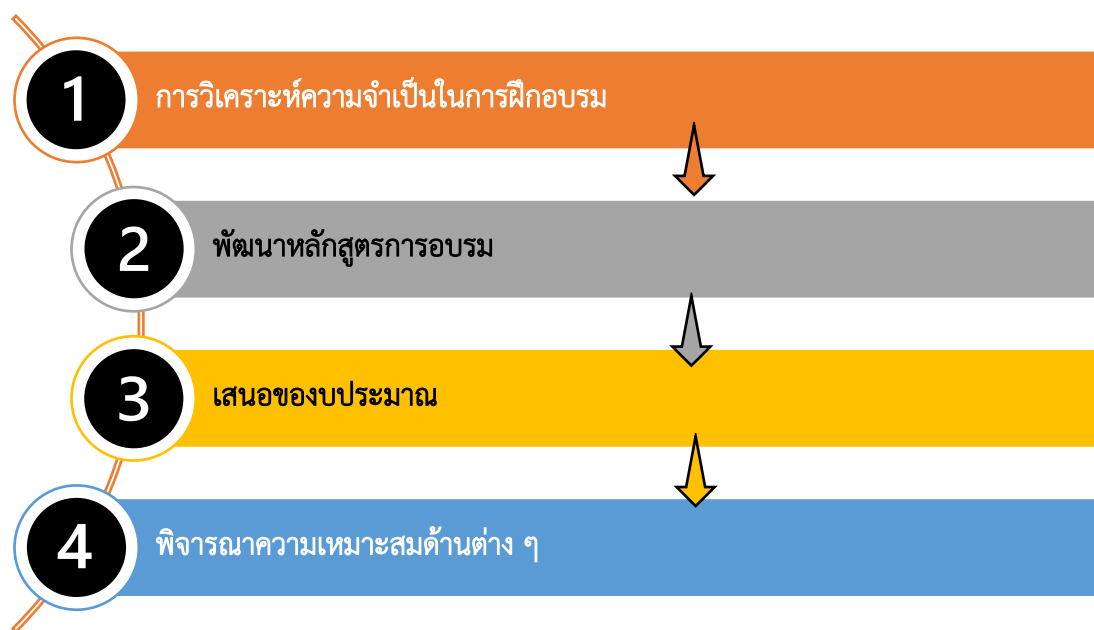
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 7 วัน เนื่องจากเป็นการคิดวิเคราะห์ ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม ขั้นตอนนี้ใช้เวลาพอสมควรประมาณ 30 วัน เนื่องจากต้องติดต่อ ประสานงานหลายภาคส่วน ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับรายละเอียดในโครงการกำหนด ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการหลังดำเนินโครงการฝึกอบรม ขั้นตอนนี้ จะใช้เวลาประมาณ 3 วัน เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำารเบิก - จ่ายและคืนเงินยืม

รายละเอียดในการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน ทั้ง 4 ขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียดและวิธีการ และกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เป็นขั้นตอนเริ่มต้นก่อนที่จะมีโครงการอบรม โดยเริ่มตั้งแต่การคิดและวิเคราะห์ความต้องการและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร ขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ ทั้งนี้การจัดและดำเนินโครงการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาความเหมาะสมหลายด้าน โดยมีกระบวนการทำงานดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.2 การวิเคราะห์ความต้องการและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.2 จะเห็นได้ว่าการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ความจำเป็นที่จะจัดโครงการฝึกอบรม แล้วจึงดำเนินการพัฒนาหลักสูตรเพื่อเสนอของบประมาณ และพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น โครงการดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงานหรือไม่ หรือเมื่อดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้วมีผลตอบแทนหรือคุ้มค่ากับผลลัพธ์ที่ได้หรือไม่ เป็นต้น

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม

หรือเพียงแค่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์การ มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะหรือประสบการณ์ ทั้งนี้สภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ให้แนวความคิดวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ต้องพิจารณาครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1.1 สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กรนำสู่วิสัยทัศน์หน่วยงาน

กระบวนการวิเคราะห์ความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจำแนกแยกแยะ ตรวจสอบความถูกต้อง หาความสัมพันธ์เชื่อมโยง ประเมินความจำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์สู่การปฏิบัติสอดรับวิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น งบประมาณ และทรัพยากรความพร้อมในเรื่องต่างๆ รวมถึงความคุ้มค่า

ตัวอย่างที่ 1 การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard” เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 2 เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc.ru.ac.th) ที่ผนวกระบบลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) แทนการใช้ลายเซ็นที่เป็นรูปภาพในปัจจุบัน

ซึ่งในการดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard” เป็นต้นดังกล่าวน่าจะมีผลกระทบต่อกระบวนการงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจะมีขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกเพิ่มขึ้น สำนักฯ จึงมีหนังสือขอความคิดเห็นต่ออธิการบดี ให้ความเห็นชอบก่อนปรับปรุงระบบฯ

1.2 ความต้องการของผู้มีส่วนได้ - เสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง (Primary stakeholders) คือ บุคคล หรือ กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการโดยตรง ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบทางบวกหรือลบ ในที่นี้ผู้ขอรับการประเมินหมายถึงผู้มีส่วนได้ - เสีย และบุคลากรเป้าหมาย คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน บุคลากรสายวิชาการ นักศึกษา

ตัวอย่าง สืบเนื่องจากนโยบายและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard ดังนั้นจึงต้องมีความรู้ก่อนถึงจะทำภารกิจสำเร็จ บุคลากรจึงขอให้สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรมให้กับบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard” ขึ้นในวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900

1.3 สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระบวนการวิเคราะห์ความจำเป็นจากสถานการณ์ปัจจุบัน

ตัวอย่าง หลักสูตรจำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบันคือให้ความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรที่มีภาระหน้าที่ในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความสำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบประสานวัน เวลา และสถานที่ เพื่อหารือการดำเนินการป้องกันการโจมตีเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สรุปมติการประชุมให้จัดโครงการเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการตามคำแนะนำของสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ ลดความเสี่ยงที่จะถูกโจมตีเว็บไซต์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์มีความสำคัญ และจำเป็นเนื่องจากปัจจุบันมีการโจมตีจากภายนอกหน่วยงาน ทำให้เว็บไซต์เสียหาย ใช้งานไม่ได้ ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความ

มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติ และประสานการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภาครัฐและเอกชนมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

2. พัฒนาหลักสูตรโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรโครงการฝึกอบรม คือ การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนว่ามีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงในด้านใด

การระบุปัญหาที่ชัดเจนเป็นพื้นฐานในการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่แท้จริง ซึ่งจะช่วยให้แก้ปัญหาได้ตรงจุด สามารถรวบรวมรายละเอียดของปัญหาได้ตรงประเด็น โดยเทคนิคหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาและช่วยให้ได้ข้อมูลที่น่าไปใช้ในการกำหนดกรอบของปัญหา คือ การใช้คำถาม 5W1H ซึ่งมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 3.4

What (อะไร)	เกิดปัญหาอะไร
Who (ใคร)	ปัญหานี้เกิดกับใคร หรือใครเป็นผู้ที่ทำให้เกิดปัญหานี้
Why (ทำไม)	ทำไมจึงเกิดปัญหานี้
When (เมื่อใด)	ปัญหานี้เกิดขึ้นเมื่อใด
Where (ที่ไหน)	ปัญหาเกิดขึ้นที่ไหน
How (อย่างไร)	จะแก้ปัญหานี้ได้อย่างไร

ภาพที่ 3.3 กรอบของปัญหาการใช้คำถาม 5W1H

ที่มา : สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.), ออนไลน์

จากภาพที่ 3.3 จะเห็นได้ว่าการใช้คำถาม 5W1H เพื่อช่วยให้การพัฒนาหลักสูตรโครงการฝึกอบรม สามารถรวบรวมรายละเอียดของปัญหาได้ตรงประเด็น เพื่อทราบว่า

1. What (อะไร) ควรจัดหลักสูตรอะไร
2. Who (ใคร) มีกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร
3. Why (ทำไม) ทำไมถึงต้องจัดหลักสูตรนี้
4. Where (ที่ไหน) จะดำเนินการที่ไหน
5. How (อย่างไร) จะต้องดำเนินโครงการอย่างไร

ทั้งนี้เพื่อจะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตัวผู้จัดโครงการเองก็สามารถนำผลการดำเนินโครงการประเมินผลตอบแทนเชิงสังคม (SROI) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เสนอของงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอขอ งบประมาณรองรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 เป็นโครงการร่วมของ 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ การเสนอของงบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะใช้คำถาม 5W1H วิธีการเดียวกันกับการพัฒนาหลักสูตร เพียงแต่เป้าหมายอยู่ที่ชุมชนในเขตบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการกองนโยบาย เป็นผู้ให้ความเห็น ซึ่งผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ พิจารณาโครงการ และรองอธิการบดีวิจัยและแผนงาน เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

การเสนอของงบประมาณโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 กำกับด้วยตัวชี้วัดผลผลิต (Output) 5 ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| ตัวชี้วัด 1 | จำนวนเครือข่ายบูรณาการแบบจตุรภาคี (รัฐ เอกชน ชุมชน มหาวิทยาลัย) |
| ค่าเป้าหมาย | 1 เครือข่าย |
| ตัวชี้วัด 2 | ประชาชนทุกช่วงวัยในพื้นที่ชุมชนเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล |
| ค่าเป้าหมาย | ร้อยละ 80 |
| ตัวชี้วัด 3 | ประชาชนในพื้นที่ชุมชนเป้าหมายสามารถนำทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น |
| ค่าเป้าหมาย | ร้อยละ 20 |
| ตัวชี้วัด 4 | จำนวนผลงาน/องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเชิงพื้นที่ |
| ค่าเป้าหมาย | 1 ผลงาน/องค์ความรู้ |
| ตัวชี้วัดที่ 5 | จำนวนชุมชนที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา |
| ค่าเป้าหมาย | 1 ชุมชน |

การติดตามและประเมินผลโครงการ

1. การประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ
2. การประเมินผลตอบแทนเชิงสังคม (SROI) จากการลงทุน

การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม มีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ ซึ่งใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

กรณีโครงการฝึกอบรมที่ใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการฯ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน แต่ถ้าหากค่าใช้จ่ายในโครงการมีงบประมาณเกิน 100,000 บาท ผู้ขออนุมัติโครงการต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี

4. พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน
2. มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์ต้องชัดเจนและมีความเป็นไปได้สูง
5. สามารถสนองความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้อย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม

โครงการที่เกิดจากความต้องการของผู้บริหาร หรือตามมติที่ประชุม ซึ่งมีข้อมูลแล้วว่า จะจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านใด เกี่ยวกับเรื่องอะไร จึงไม่ต้องจัดทำแบบสำรวจความสนใจด้านการพัฒนาบุคลากร และอีกกรณีคือได้จากแบบประเมินความพึงพอใจจากโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง เนื่องจากเป็นการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการจัดโครงการ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมและอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา ขออนุมัติงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายโครงการ ขออนุมัติเชิญวิทยากร ตารางฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ขออนุมัติยืมเงินทศรอง
จ่ายในการจัดฝึกอบรม ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวมีขั้นตอนการเสนอเรื่อง และรายละเอียดตามระเบียบ
และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ การเตรียมการประชาสัมพันธ์โครงการในรูปแบบที่
หลากหลายเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และมีการเตรียมการก่อนการอบรม
ทั้งในส่วนการประสานงานวิทยากร การรับลงทะเบียนทางช่องทางต่าง ๆ การประสานงานต่าง ๆ กับ
ผู้เข้าร่วมการอบรม สถานที่จัดอบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารที่ใช้
ประกอบการฝึกอบรม ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรมมีกระบวนการทำงานดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.4 แสดงให้เห็นว่าขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม เริ่มตั้งแต่
การจัดทำร่างโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อน เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว
จึงทำการประสานงานกับวิทยากรโดยจัดทำหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ประสานงาน ติดต่อ
สถานที่ ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเตรียมเอกสาร ได้แก่ เอกสารลงทะเบียน
ของผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารให้วิทยากรเซ็นเป็นหลักฐานการรับค่าตอบแทน เป็นต้น

1. จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำร่างโครงการฝึกอบรมมีส่วนประกอบตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด โดยการเขียนโครงการบางหน่วยงานที่ใช้การเขียนรูปแบบตารางเหตุผลสัมพันธ์ ส่วนประกอบของโครงการมีประเด็นหลัก ๆ ใกล้เคียงกัน รูปแบบโครงการลักษณะนี้โดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ (เรไร ไพรวรรณ, 2551, หน้า 179 – 181)

1.1 ชื่อโครงการหรือกิจกรรม การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เข้าใจโดยง่าย สำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนโครงการ โครงการขยายพันธุ์พืชเชิงธุรกิจ เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนโครงการบางโครงการ นอกจากจะมีชื่อโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการอาจจะบุชื่อแผนงานไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร สามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับแผนงานนั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การระบุระดับแผนงานทำให้มองเห็นภาพในมุมกว้างมากขึ้น และช่วยป้องกันปัญหาการทำโครงการที่คิดแบบแยกส่วนได้ในระดับหนึ่ง

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัด ที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นเพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการในกรณีที่เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วย

1.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ โครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงาน ตามโครงการที่เขียนไว้ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน ว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สายฝน เสกขุนทด มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าโครงการฯ ก็ต้องระบุตำแหน่งในโครงการนั้นไปด้วย ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ รองลงมาในโครงการอาจจะเขียนรวม ๆ ว่าเป็นผู้ร่วมโครงการ หรือระบุตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจริงในโครงการด้วยก็จะมีผลชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น นางสาวลิณี บุญนาค มีตำแหน่งเป็นเลขานุการของโครงการฯ เป็นต้น

1.4 หลักการและเหตุผล หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของ

องค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่น ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียน แสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อ สนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์การ หรือหน่วยงาน เจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

1.5 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และ เป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดง ถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความในการ เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการมี วัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะกว้าง หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลง ปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่แคบเฉพาะเรื่อง วัตถุประสงค์มี ลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไปจะเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะถึงอย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ใน โครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่

สำหรับการเขียน**เป้าหมาย** ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ ที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้บังเกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนด ผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่าง ๆ เช่น โครงการ ปลุกข้าวโพดฝักอ่อน เป้าหมาย คือ ได้ผลผลิตข้าวโพดฝักอ่อนคุณภาพชั้นที่ 1 จำนวน 10 ตัน หรือ โครงการอบรมการขยายพันธุ์พืช เป้าหมาย คือ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้ที่เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 สามารถขยายพันธุ์พืชได้อย่างถูกวิธี เป็นต้น

1.6 วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่จะ ช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับ ก่อนหลัง ให้ระบุว่าจะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมาย อย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร

1.7 ระยะเวลาการดำเนินการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบาง โครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการเป็น

การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใดโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วยเพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ ส่วนใหญ่ใช้วิธีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแบ่งเป็นฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

1.8 วิธีดำเนินการ วิธีดำเนินการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรม เหล่านี้จะนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง

1.9 แผนการปฏิบัติงาน การเขียนแผนปฏิบัติงานเป็นการนำเอาขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียดให้ผู้เสนอโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ โดยจะเขียนรายละเอียดแต่ละงานที่ต้องทำ มีใครเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นบ้าง จะทำเมื่อใด มีวิธีการในการทำอย่างไร และให้บอกสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน และเพื่อให้แผนปฏิบัติงานสามารถดูได้โดยง่าย และเป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

1.10 งบประมาณและทรัพยากร ที่ต้องใช้เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการนั้น ผู้วางโครงการควรคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและจะต้องใช้อย่างประหยัด หลักการในการจัดทำโครงการดังกล่าวได้แก่

1) **ความประหยัด (Economy)** การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานที่ดีที่สุด

2) **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** โครงการทุกโครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า

3) **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ

4) ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากร จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ ทรัพยากร และจำนวนทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณและทรัพยากรด้วย เช่น จากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน งบประมาณจากการช่วยเหลือของหน่วยงานอื่น งบประมาณจากการบริจาคของหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนนี้จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

นอกจากส่วนประกอบทั้ง 11 รายการที่ได้กล่าวแล้ว การเขียนโครงการแบบประเมินนิยมยังอาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ ดังนี้

1. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ หรือให้งบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. ผู้เสนอร่างโครงการ หมายถึง ผู้เขียนและทำโครงการขึ้นเสนอให้ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ใช้ในกรณีที่ผู้ทำโครงการไม่ได้เป็นผู้เขียนโครงการเอง
3. เอกสารอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงในการทำโครงการในเรื่องนั้น และใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเมื่อผู้ปฏิบัติโครงการเกิดข้อสงสัย

1.12 สถานที่ฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เหมาะกับกิจกรรมที่จะดำเนินการฝึกอบรม เช่น หากเป็นการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ก็ควรจะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม เป็นต้น

1.13 การติดตามและการประเมินผลโครงการ ในส่วนนี้จะแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น ประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ หลังการดำเนินการ หรือจะระบุเวลาชัดเจนว่าจะประเมินทุกระยะ 3 เดือน เป็นต้น

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำร่างโครงการเรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารระดับต้นของหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดงดังภาพที่ 3.5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๐๓๓

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน office 365”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

จากความเป็นมาดังกล่าวข้างต้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลิณี บุญนาค)

อนุมัติ และเป็นเอกสารแนบ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๕ - ๒๕๖๖

(นางสาวลิณี บุญนาค)

๒๕ ม.ค. ๖๖

ภาพที่ 3.5 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.5 จะเห็นได้ว่าเป็นบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฝึกอบรม แสดงให้เห็นว่าในการบันทึกข้อความต้องมีสาระสำคัญของหนังสือราชการภายใน ประกอบด้วย

1. ส่วนราชการ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”
2. ที่ “อว 0627.09/033”
3. เรื่อง “ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งาน Office 365”
4. คำขึ้นต้น “เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”
5. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งเนื้อหาในหนังสือภายใน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุผล ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ และส่วนสรุป
6. ลงชื่อและตำแหน่ง “ชื่อ นางสาวลิณี บุญนาค” “ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ”

บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องแนบโครงการฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารระดับต้นแล้ว เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ดำเนินโครงการ แบบเสนอโครงการมีรายละเอียดดังกล่าวไว้แล้วข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานขอยกตัวอย่าง ดังภาพที่ 3.6



ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด : O๓(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (upskil/reskil/new skill) ของศิษย์เก่าและประชากรในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ ของ มรภ.

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมราชชนครินทร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นชุด Power Platform ที่มีมากับ “Microsoft 365” สามารถสร้างแบบฟอร์มโดยมี template ให้เลือกใช้พร้อมกับการกำหนด flow ที่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานได้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวม ๔๕ คน ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๓๖ คน
๒. วิทยากร จำนวน ๒ คน
๓. บุคลากรประสานงานและดำเนินงาน จำนวน ๗ คน

สถานที่และระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๐๐

ภาพที่ 3.6 โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาเห็นชอบ

จากภาพที่ 3.6 หน้าแรกของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ที่รองผู้อำนวยการหน่วยงานรับผิดชอบพิจารณาเห็นชอบประกอบด้วย ชื่อโครงการ ซึ่งโครงการดังกล่าวมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ขอบมหาวิทยาลัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัด O3(4) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Upskill2reskill2new skill) ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณา หน้าที่ 2 ประกอบด้วยรายละเอียดเพิ่มเติมได้แก่ วิธีการดำเนินการ งบประมาณที่แตกตัวคุณ เพื่อให้เห็นความชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนกี่คนๆละ กี่ชั่วโมงๆละ กี่บาท ค่าอาหารจำนวนกี่วัน ๆละ กี่คนๆละ กี่บาท เป็นต้น วัน เดือน ปีที่ดำเนินโครงการฝึกอบรม ชื่อวิทยากร และผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังแสดงในภาพที่ 3.7

วิธีดำเนินการ

วงจรกิจกรรม คุณภาพ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
P	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการ - ประสานงานด้านเอกสาร - ประสานวิทยากร	✓		
D	- ดำเนินงาน		✓	
C	- ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน		✓	
A	- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติงานที่ดีตามประเด็นความรู้และเผยแพร่			✓

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น *หมวดเงินอุดหนุน* รวมเป็น ๒๕,๐๐๐ บาท โดยถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร (อภิปราย) เป็นเงิน ๗,๒๐๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๑ วันๆละ ๒ คนๆละ ๖ ชม.ๆละ ๖๐๐ บาท)

ค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๒,๗๐๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๔๕ คนๆละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท)
- ค่าอาหารกลางวันและของหวาน เป็นเงิน ๖,๗๕๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๔๕ คนๆละ ๑๕๐ บาท)

ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ประกอบการอบรม (จำนวน ๓๖ ชุด) เป็นเงิน ๘,๓๕๐.๐๐ บาท

วัน เดือน ปี และสถานที่ดำเนินการ

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิทยากร

๑. ดร. กฤษฎา พลอยศรี
๒. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ร่วมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๓. บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม Office ๓๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาพที่ 3.7 โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้าที 2

จากภาพที่ 3.7 ตัวอย่างโครงการที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้วในหน้าที่ 2 ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการ แสดงวงจรการควบคุมคุณภาพ PDCA กิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แยกประเภทหมวดเงิน จำนวนเงินแสดงแต่ตัวคุณให้ชัดเจน วัน เดือน ปี และสถานที่ดำเนินโครงการ ชื่อวิทยากร และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

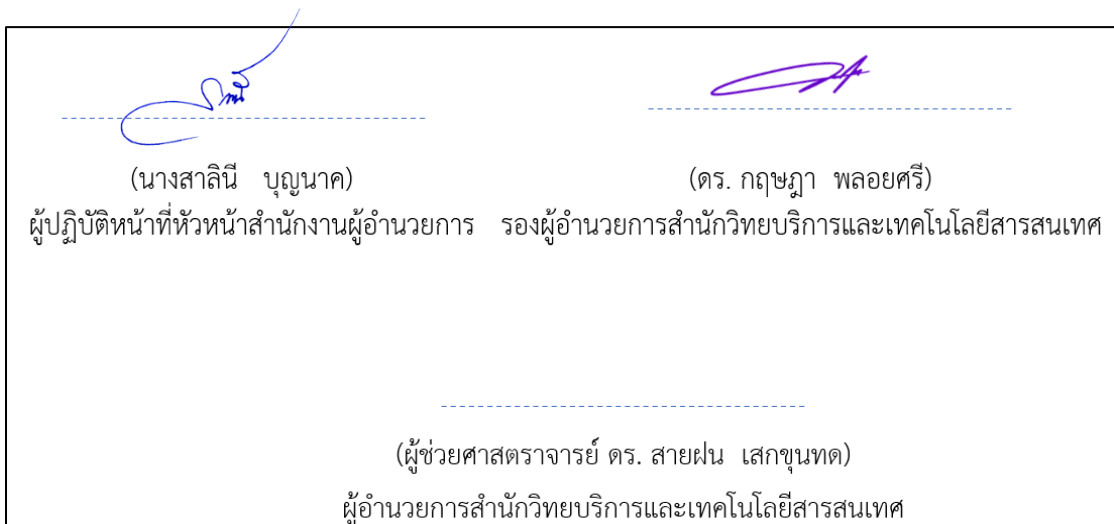
โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้า 3 รายละเอียดเพิ่มเติมต่อจากหน้า 2 ซึ่งจะประกอบด้วยผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งเชิงปริมาณ/คุณภาพ แยกชัดเจนทั้ง 3 ประเด็น ได้แก่ ด้านผลผลิต (Output) ด้านผลลัพธ์ (Outcome) ด้านผลกระทบ (Impact) วิธีการประเมินผล และผู้รับผิดชอบโครงการ ดังแสดงตามภาพที่ 3.8

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)		
๑. ด้านผลผลิต (output)		
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๖ คน	สามารถเข้าร่วมโครงการเต็มเวลาย่อยละ ๘๐	
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำได้จริง	ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒. ด้านผลลัพธ์ (outcome)		
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์ และบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ รวม ๓๖ คน	ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำไปใช้งานได้จริง	บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง	นำความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์
๓. ด้านผลกระทบ (impact)		
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง
๒ จำนวนอาจารย์ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ๓๖ คน	อาจารย์ และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	มีนาคม ๒๕๖๖
การประเมินผล		
๑. ผลประเมินจากแบบทดสอบ		
๒. จากการสอบถามระหว่างการอบรม		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
อาจารย์ ดร. กฤษฎา พลอยศรี		

ภาพที่ 3.8 โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้าที่ 3

จากภาพที่ 3.8 แสดงให้เห็นว่าโครงการฝึกอบรมในหน้า 3 ประกอบด้วย ผลที่คาดว่าจะได้รับเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ ด้านผลผลิต (Output) ด้านผลลัพธ์ (Outcome) ด้านผลกระทบ (Impact) รวมถึงการประเมินผล และผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว หน้า 4 จะเป็นสำคัญที่ขาดไม่ได้ซึ่งเป็นส่วนของการลงนามของผู้เสนอโครงการ ผู้ตรวจสอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ ดังแสดงในภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 โครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแล้ว (ต่อ) หน้า 4

จากภาพที่ 3.9 แสดงผู้ลงนามในโครงการฝึกอบรมที่ผ่านผู้บริหารระดับต้นพิจารณาในหน้าที่ 4 ประกอบด้วย ผู้เสนอโครงการ นางสาวสนี บุญนาค ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบโครงการ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา พลอยศรี รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้อนุมัติโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนประกอบในเอกสารขออนุมัติโครงการฝึกอบรม หน้า 5 คือ กำหนดการฝึกอบรม ต้องมีรายละเอียดของชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่สำหรับฝึกอบรม ระยะเวลา เนื้อหาการอบรมในแต่ละช่วงเวลา และวิทยากรที่ให้ความรู้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 3.10

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

เวลา	รายละเอียด	วิทยากร/ผู้อภิปราย
08.30 น. – 09.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน - กล่าวรายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ - พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ <p>อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intro to Modern Digital Workplace <p>แนะนำกลุ่ม App ในภาพรวมของค่าย Microsoft และ Google เช่น Collaboration, Robotic Process Automation (RPA), office, Storage เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ทำงานอย่างชาญฉลาดด้วย AI และ Robot Automation 	<p>บุคลากรหน่วยงานบริหาร</p> <p>ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ผศ.ดร. สายฝน เสกขุนทด)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	<p>อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ทำงานได้ทุกที่ด้วยอุปกรณ์ใด ๆ ผ่านที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (พีซี / อุปกรณ์สมาร์ต) 4. การแบ่งปันและความปลอดภัย (CIA triad) 5. เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันกับทีม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า 10.30 – 10.45 น. บ่าย 14.30-14.45 น.

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างกำหนดการโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.10 จะเห็นได้ว่าการเขียนกำหนดการโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่จัดโครงการ รวมถึงรายละเอียดของเนื้อหาที่วิทยากรบรรยายในแต่ละช่วงเวลา และรายชื่อวิทยากรที่บรรยายในช่วงเวลานั้น ๆ

2. ประสานงานวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับ หัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานงาน เชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับวิทยากรเพื่อกำหนดวันอบรม โดยพิจารณาดังนี้

- 1) วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว
- 2) เป็นช่วงเวลาของกลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่ม บุคลากรสายวิชาการจะสามารถเข้าร่วมอบรมได้
- 3) จำนวนวันเหมาะสมกับเนื้อหาในการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานประสานวิทยากรด้วยวาจาแล้วเพื่อสอบถามความพร้อมของวิทยากรที่เชิญ ห้องวิทยากรไม่ขัดข้อง ยินดีตามคำเชิญ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการส่งไปยังต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างานของวิทยากรอนุมัติให้มาร่วมเป็นวิทยากรให้ ความรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการได้ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร สำหรับบุคลากรภายในองค์กร ดังภาพ ที่ 3.11



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๐๓๙

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ดังเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จึงขอเรียนเชิญ ดร. กฤษฏา พลอยศรี อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บุคลากรในหน่วยงานท่านเป็นวิทยากรร่วมอภิปรายให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office ๓๖๕” ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

จากภาพที่ 3.11 จะเห็นได้ว่าหนังสือเชิญวิทยากรฉบับนี้เป็นหนังสือราชการภายใน เนื่องจากวิทยากรที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเชิญเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในหนังสือเชิญได้ระบุรายละเอียดคร่าว ๆ ว่าเชิญท่านเป็นวิทยากร เรื่องอะไร จัดวันที่เท่าไร สถานที่คือที่ไหน และได้แนบเอกสารฉบับเต็มมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วย

3. ติดต่อสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน

3.1 ติดต่อสถานที่

ผู้ปฏิบัติงานประสานติดต่อเพื่อจองสถานที่ในการจัดโครงการฝึกอบรม ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม

สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรจะสำรวจสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรม โดยพิจารณาดังนี้

- 1) สถานที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- 2) สถานที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- 3) สถานที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม
- 4) ค่าใช้จ่ายของสถานที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้

จากโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินยกตัวอย่างมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ได้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ซึ่งเป็นสถานที่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงไม่ต้องทำเอกสารขอใช้สถานที่ และไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องฝึกอบรม

3.2 ประสานเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน

ผู้ปฏิบัติงานประสานติดต่อผู้รับเหมาในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน หน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

4. เตรียมงานด้านเอกสาร

การเตรียมเอกสารในการจัดโครงการฝึกอบรม มีหลายส่วนที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ เอกสารสำหรับวิทยากร เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารการยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ประสานงานวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน ดังตัวอย่างภาพที่ 3.12

4.2 ทำหนังสือสำรวจหรือเชิญผู้มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ โดยผ่านคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ตัวอย่างหนังสือเชิญ ดังภาพที่ 3.12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๐๓๔

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑

กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับครูสังกัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

เรื่อง KidBright at School

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ได้พัฒนาบอร์ดสมองกลฝังตัว ที่เรียกว่า “KidBright” ขึ้น โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่ายเป็นบล็อกแค่ลากมาต่อ KidBright ผ่านการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการนำไปให้เด็ก ๆ ทดลองใช้ และนำมาปรับปรุงจนกระทั่งได้รับการผลักดันจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปัจจุบันเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ให้เป็นหนึ่งในโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล โดยดำเนินการเป็นโครงการ “KidBright: Coding at School” ขึ้น เพื่อสร้างเครื่องมือช่วยสอนโค้ดดิ้งและสะเต็ม (Coding and STEM) รวมถึงการสร้างโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเครื่องมือดังกล่าวในโรงเรียนสังกัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ KidBright มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนากระบวนการคิดเชิงตรรกะร่วมกับความคิดสร้างสรรค์ สามารถต่อยอดการเรียนรู้สู่การพัฒนาแอปพลิเคชันและเทคโนโลยีด้วยตนเองในอนาคต

จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับครูสังกัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน” เรื่อง KidBright at School ในวันเสาร์ที่ ๒ และวันอาทิตย์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ อาคาร ๙ โดยสามารถลงทะเบียนผ่าน LINK : <https://bit.ly/KidBright> หรือ สแกน QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)


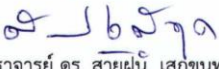
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.12 จะเห็นได้ว่าหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการตามตัวอย่างนั้นเป็นหนังสือราชการ ภายใน ซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ ที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ และคำลงท้าย ในส่วนของ ข้อความผู้เชิญจะบอกรายละเอียดให้ทราบว่า เชิญเข้าร่วมโครงการอะไร เมื่อไร ที่ไหน โดยผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้จากทราบไหน

4.3 ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ 3.13 พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการกล่าวรายงาน ดังตัวอย่างภาพที่ 3.13

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	
ที่ <u>อว ๐๖๒๗.๐๙/๒๕๖๖</u>	วันที่ <u>๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>
เรื่อง <u>เรียนเชิญเป็นประธานเปิดงานและร่วมโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม</u> <u>ศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรม “การจัดการองค์ความรู้เป็นระบบมุ่งสู่ความเป็นองค์กรยุคใหม่ (Organization</u> <u>Management toward Next-Gen Organization)”</u>	
เรียน อธิการบดี	
ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑ กิจกรรม “การจัดการองค์ความรู้เป็นระบบมุ่งสู่ความเป็นองค์กรยุคใหม่ (Organization Management toward Next-Gen Organization)” ดังรายละเอียดที่แนบ	
การเรียนรู้เชิงปฏิบัติการนี้จะช่วยทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันด้วยเครื่องมือ Vision Builder ที่จะให้เห็นผลกระทบทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมถึงการส่งผลกระทบต่อเรื่องถึงกันและกันอย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการกำหนดขอบเขตของงานในแต่ละด้านและลำดับความสำคัญได้ครบถ้วนและเข้าใจตรงกันทั้งองค์กร ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับความรู้และวิธีการออกแบบด้วยเครื่องมือ Enterprise Service Design ที่จะทำให้วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่แท้จริงเป็นขั้นเป็นตอนอย่างเป็นระบบสู่ผลการดำเนินงานที่ไม่จำเป็น ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านอธิการบดีให้เกียรติเป็นประธานเปิดงาน และร่วมโครงการฯ ในวันที่เสาร์ที่ ๑๖ และวันอาทิตย์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องโฆคอนันต์ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นประธานเปิด - ปิด โครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.13 หนังสือตามตัวอย่างเป็นหนังสือราชการภายใน ดังนั้นจึงมีองค์ประกอบตามหนังสือราชการ ส่วนเนื้อหาจะต้องกล่าวถึงรายละเอียดของโครงการที่จะให้ประธานไปเปิด-ปิดโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ สถานที่ และเวลา



ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างคำกล่าวเปิดโครงการ

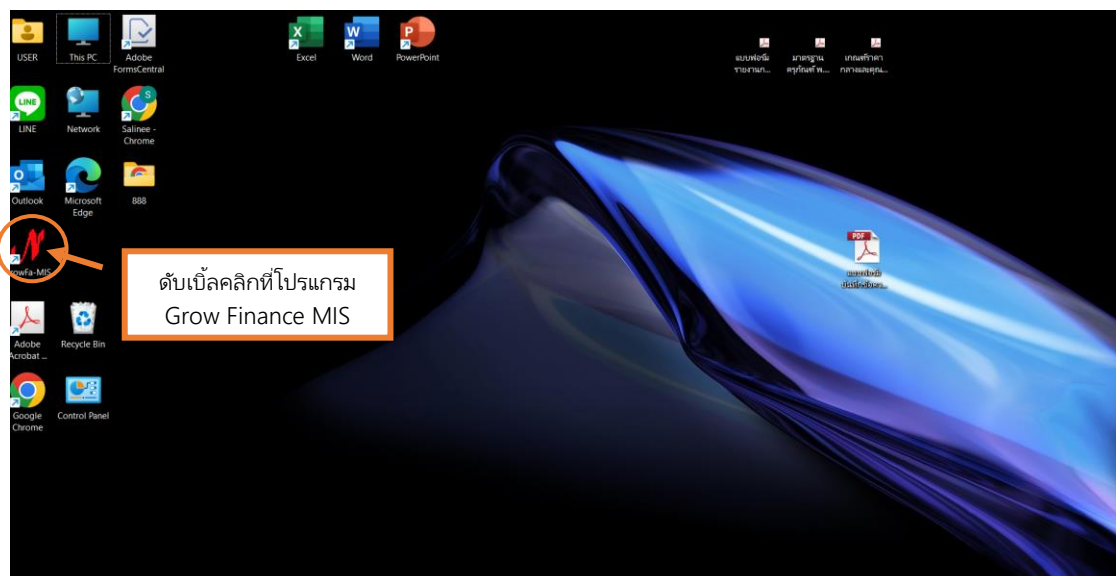
จากภาพที่ 3.14 จะเห็นได้ว่าในเอกสารคำกล่าวเปิดงานของประธานในพิธี จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ได้แก่ คำขึ้นต้น การแสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีนี้ การแสดงการชื่นชม เห็นด้วย หรือสนับสนุน ในงานที่จัดขึ้น การแสดงความสำคัญของงาน การฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือ ข้อสังเกต การแสดงความหวังว่างานจะเป็นประโยชน์ การขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนงาน การกล่าวเปิด และการอวยพรให้การดำเนินงานสำเร็จ รวมทั้งอวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

4.4 ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการ โดยผู้รับผิดชอบ หรือผู้มีหน้าที่จัดทำนั้นต้องคำนวณจำนวนเงินให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ทั้งนี้ไม่ควรนำเงินตรงจ่ายไปใช้ในการจัดซื้อวัสดุประกอบการอบรม เนื่องจาก การจัดซื้อวัสดุร้านค้าต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนั้นการจัดซื้อวัสดุควรให้เป็นไปตามกระบวนการของพัสดุ


ในการจัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำเอกสารผ่านโปรแกรม Grow Finance MIS (3D) หรือ 3มิติ โดยมีวิธีการทำเอกสารดังนี้


1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าหน้า Windows สัญลักษณ์  จะปรากฏดัง

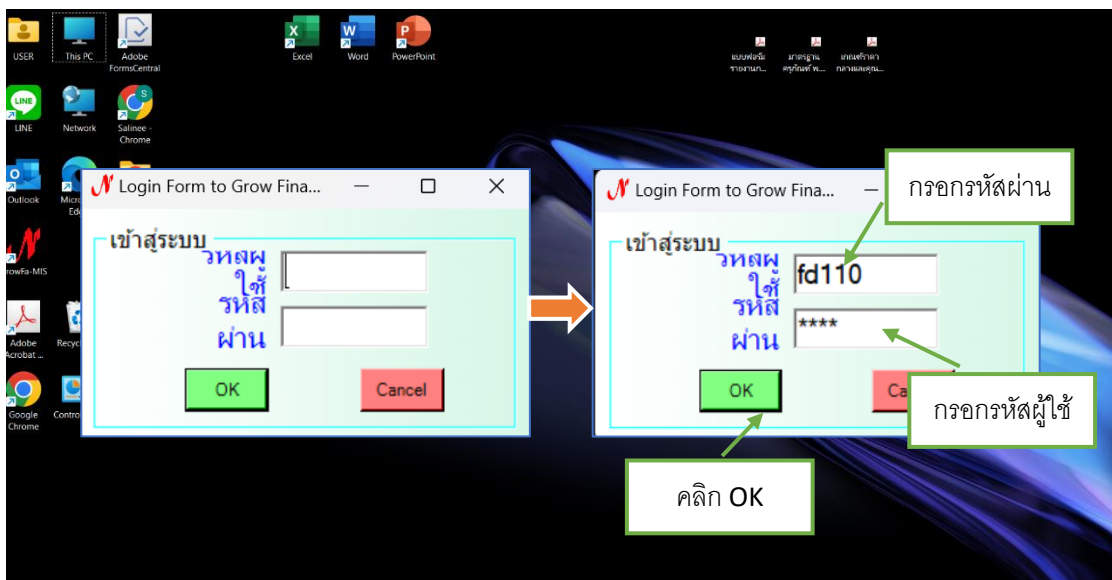
ภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 ภาพหน้าจอ Windows ก่อนเข้าโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

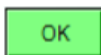
จากภาพที่ 3.15 จะเห็นได้ว่าเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าหน้า Windows เรียบร้อยแล้ว หมายถึงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์  ให้ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

2. เมื่อดับเบิลคลิก โปรแกรม Grow Finance MIS (3D) ที่สัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่าง login ของระบบขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งจะเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์ใช้งาน ซึ่งสิทธิ์ของผู้ใช้งานจะได้ไม่เหมือนกัน ดังปรากฏตามภาพที่ 3.16

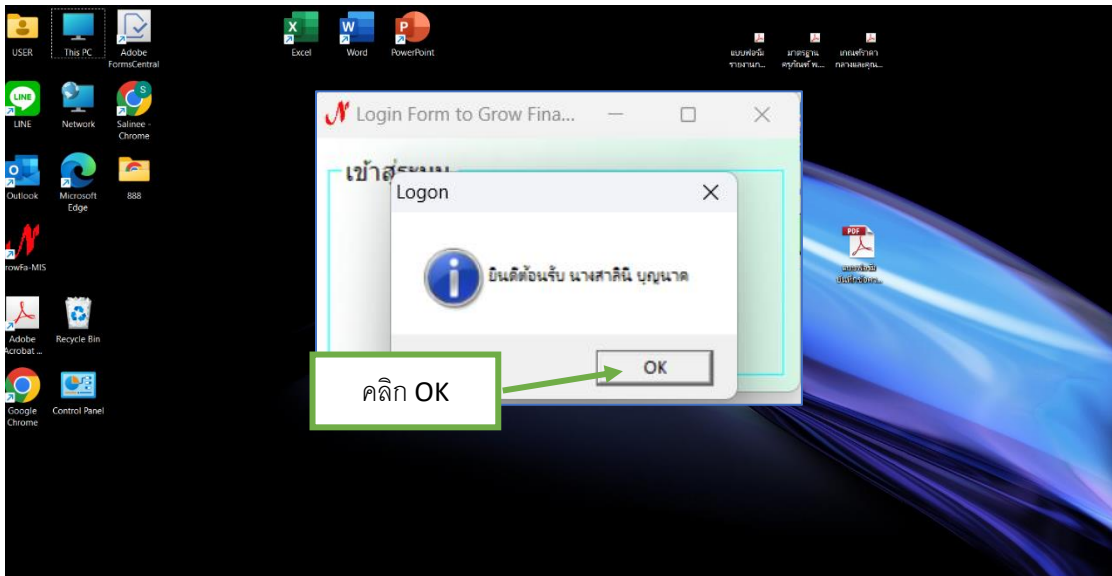


ภาพที่ 3.16 การล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

จากภาพที่ 3.16 จะเห็นได้ว่าก่อนเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบโดยการใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการแสดงตัวตนของผู้มีสิทธิ์ใช้งาน เมื่อเข้ารหัสผู้ใช้เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม



3. คลิก OK แล้วจะปรากฏดังภาพที่ 3.17



ภาพที่ 3.17 เข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

จากภาพที่ 3.17 เมื่อผู้ใช้งานใส่ User และ Password แล้วระบบจะแสดงชื่อเจ้าของรหัสผ่าน (User name) ถ้าถูกต้องตามที่ระบบแสดง ผู้ใช้งานคลิก OK ระบบจะพาผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่โปรแกรม Grow Finance Management Information System (3D)

4. เข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System

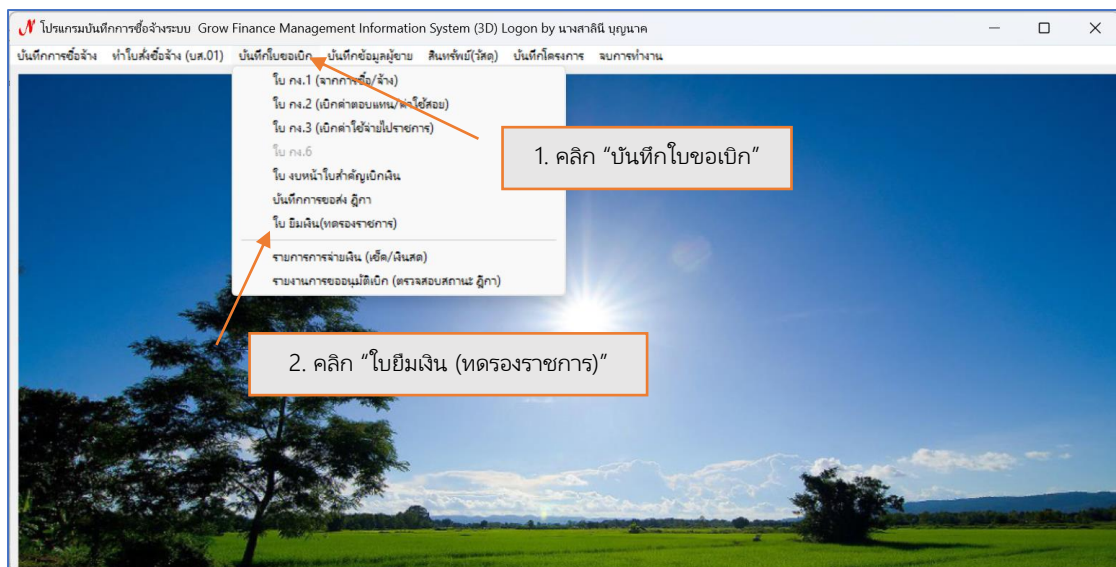


ภาพที่ 3.18 ภาพหน้าโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System

จากภาพที่ 3.18 แสดงหน้าแรกของโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System เข้าใช้โดย นางสาวณิ บุญนาค โดยประกอบด้วย 7 เมนู ได้แก่ 1) บันทึกการซื้อจ้าง 2) ทำใบสั่งซื้อจ้าง 3) บันทึกใบขอเบิก 4) บันทึกข้อมูลผู้ขาย 5) สิทธิทรัพย์ (วัสดุ) 6) บันทึกโครงการ และ 7) เมนูจบการทำงาน

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System แล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการบันทึกใบขอเบิกเพื่อเลือกทำใบยืมเงินทตรงจ่ายราชการ โดยผู้บันทึกกับผู้ทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายอาจเป็นคนละคนกันก็ได้ เพียงแต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ยืม เพราะจะต้องได้รับหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ยืมมาใช้ในการจัดทำเอกสารสัญญา การทำเอกสารสัญญามีขั้นตอนดัง ภาพที่ 3.19

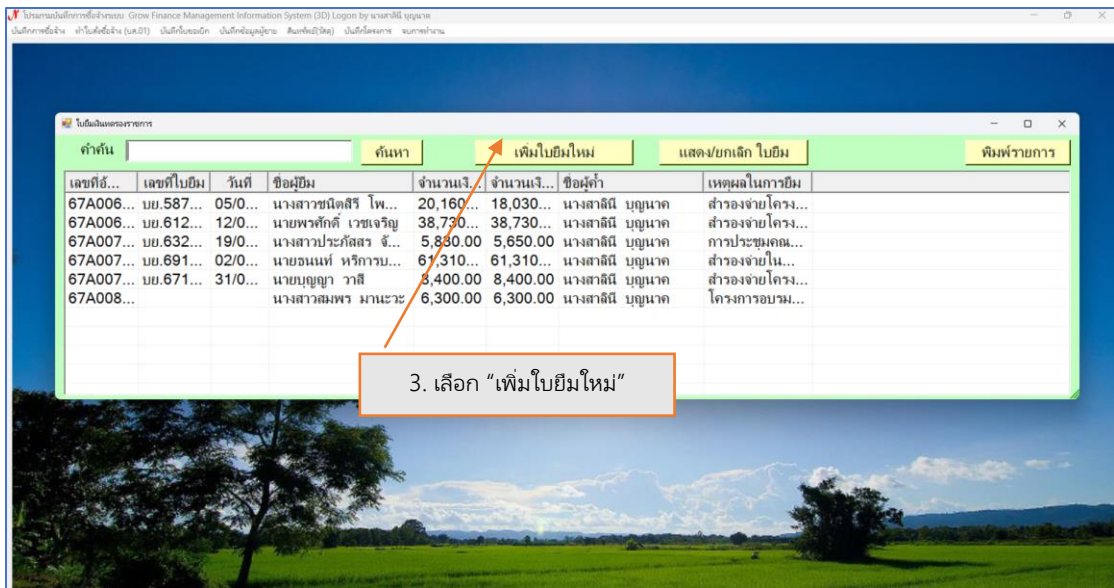
1. คลิกเมนู “บันทึกใบขอเบิก”
2. คลิก “ใบ ยืมเงิน (ทตรงราชการ)”



ภาพที่ 3.19 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสัญญาใบยืมเงินทตรงราชการ

จากภาพที่ 3.19 ผู้ปฏิบัติเลือกบันทึกใบขอเบิก คลิกใบยืมเงิน (ทตรงราชการ) เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในเอกสารสัญญายืมเงินทตรงจ่ายในขั้นตอนต่อไป

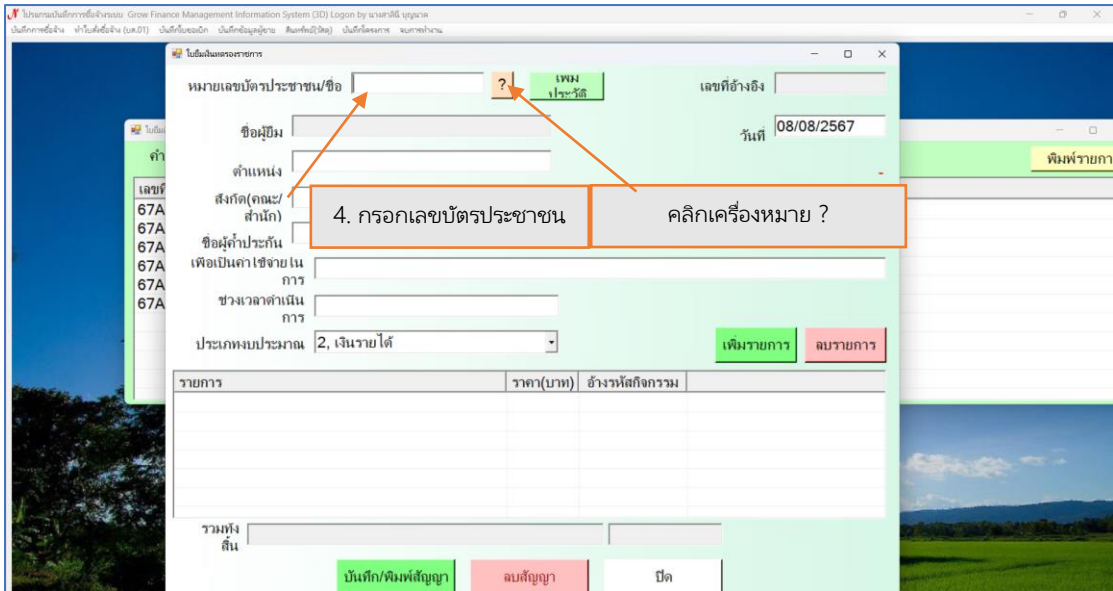
3. เข้าสู่ขั้นตอนการใส่รายละเอียดในการทำเอกสารสัญญาขี้เงินทรองราชการ โดยผู้ปฏิบัติต้องคลิกที่เมนูเพิ่มใบขี้ใหม่ ดังแสดงตามภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 การเพิ่มสัญญาขี้เงินทรองราชการใหม่

จากภาพที่ 3.20 จากภาพจะเห็นได้ว่า สามารถค้นหาสัญญาเก่า เพื่อให้แสดงหรือจะยกเลิกสัญญา หรือเพิ่มใบขี้ใหม่ ในที่นี้ต้องการทำสัญญาใหม่ จึงคลิกเพิ่มใบขี้ใหม่ ทั้งนี้ระบบจะแสดงรายการผู้ยังมีเงินสัญญาเงินขี้ค้างค้ำคั้นอีกด้วย

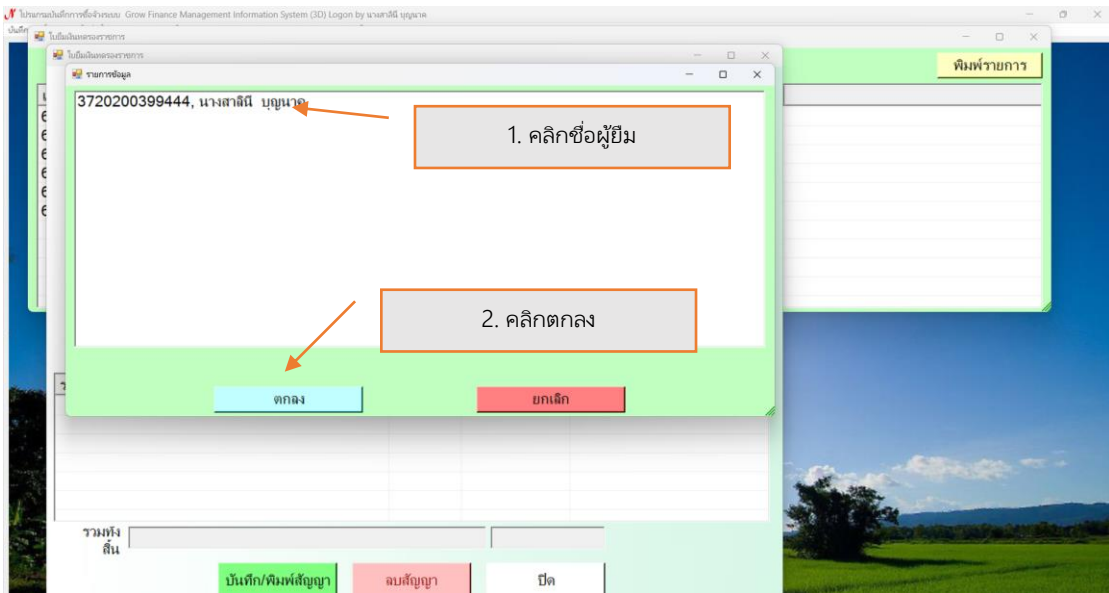
4. การเพิ่มผู้ขี้เงินใหม่แล้ว ระบบจะแสดงช่องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติใส่เลขประจำตัวประชาชน และคลิกเครื่องหมาย ? จะปรากฏตามภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 แสดงตัวตนของผู้ยืมผ่านหมายเลขบัตรประชาชน

จากภาพที่ 3.21 จะเห็นได้ว่าระบบจะให้ผู้ปฏิบัติกรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ยืมเพื่อเป็นการแสดงตัวตน หากใส่หมายเลขบัตรประชาชนถูกต้อง เมื่อคลิกเครื่องหมาย ? ระบบจะแสดงชื่อนามสกุลของเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชน

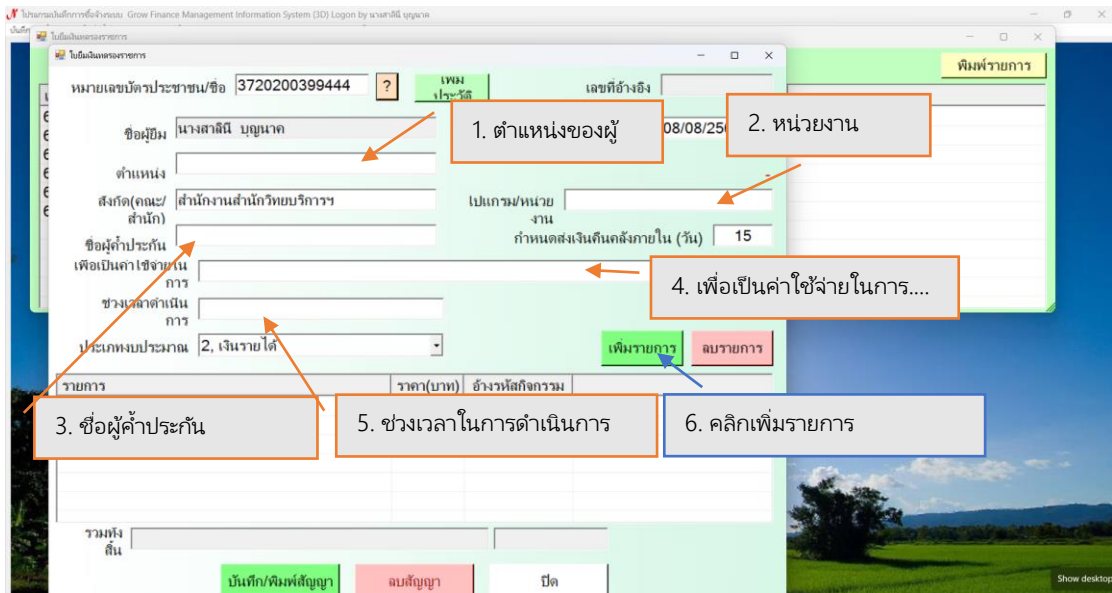
5. เมื่อคลิกเครื่องหมาย ? แล้วจะปรากฏ ชื่อ-สกุลของเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชน ดังนั้นจึงให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ชื่อ เพื่อเข้าสู่ระบบและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานคลังต้องการให้อยู่ในสัญญายืมเงินอุดหนุนราชการ ดังภาพที่ 3.22



ภาพที่ 3.22 แสดงชื่อ - สกุล ของเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชน

จากภาพที่ 3.22 จะเห็นได้ว่าเมื่อคีย์หมายเลขบัตรประชาชนและคลิก ? แล้วจะปรากฏชื่อสกุลของเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชน หากไม่พบชื่อ สกุล แสดงว่ายังไม่มีข้อมูลในระบบ ผู้ปฏิบัติต้องทำการเพิ่มประวัติเข้าไปก่อน

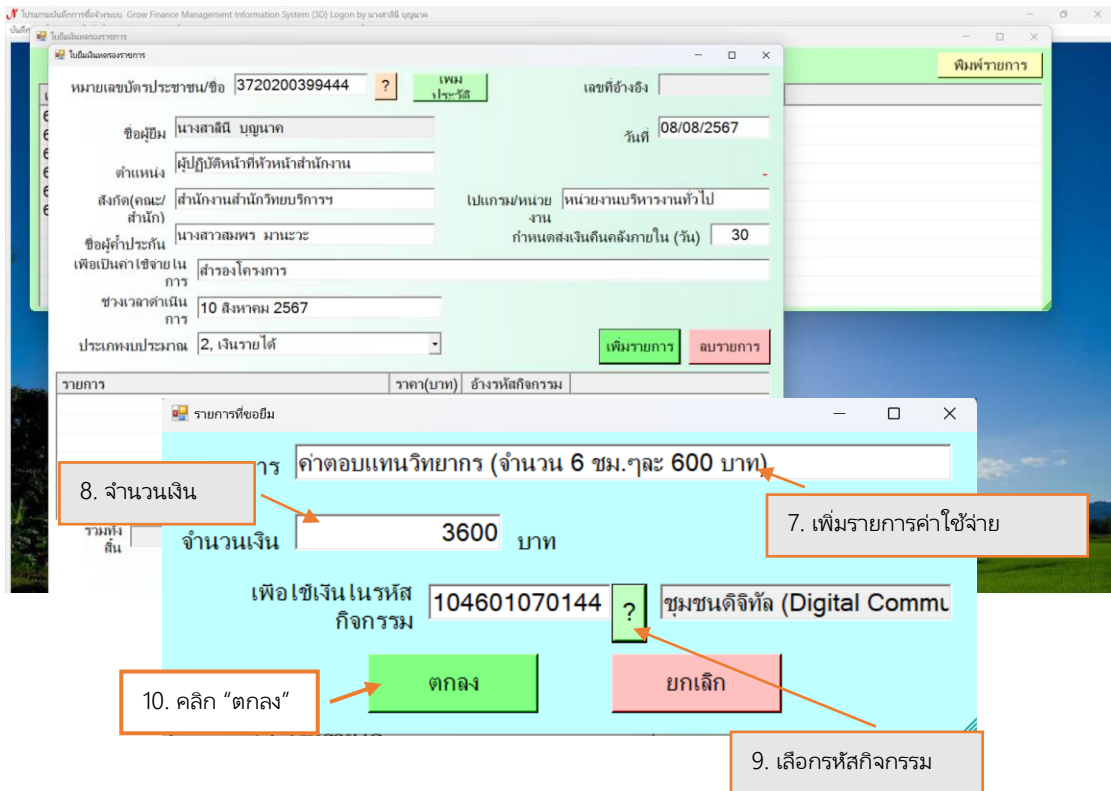
6. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกไปที่ชื่อ สกุลเจ้าของหมายเลขบัตรประชาชนแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องเพิ่มข้อมูลในระบบเพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน ดังนี้ ตำแหน่งของผู้ยืม ชื่อผู้ค้ำประกัน หน่วยงานของผู้ค้ำประกัน กำหนดส่งคืน (วัน) เพื่อใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอะไร เวลาดำเนินการ ประเภทงบประมาณ ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 ผู้ปฏิบัติกรอกรายละเอียดของผู้ยืมเงินตราของราชการ

จากภาพที่ 3.23 แสดงให้เห็นภาพที่ผู้ปฏิบัติเพิ่มข้อมูลในระบบเพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน ได้แก่ ตำแหน่งของผู้ยืม ชื่อผู้ค้าประกัน หน่วยงานของผู้ค้าประกัน กำหนดส่งคืน (วัน) เพื่อใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอะไร เวลาดำเนินการ ประเภทงบประมาณ ครบถ้วนแล้ว

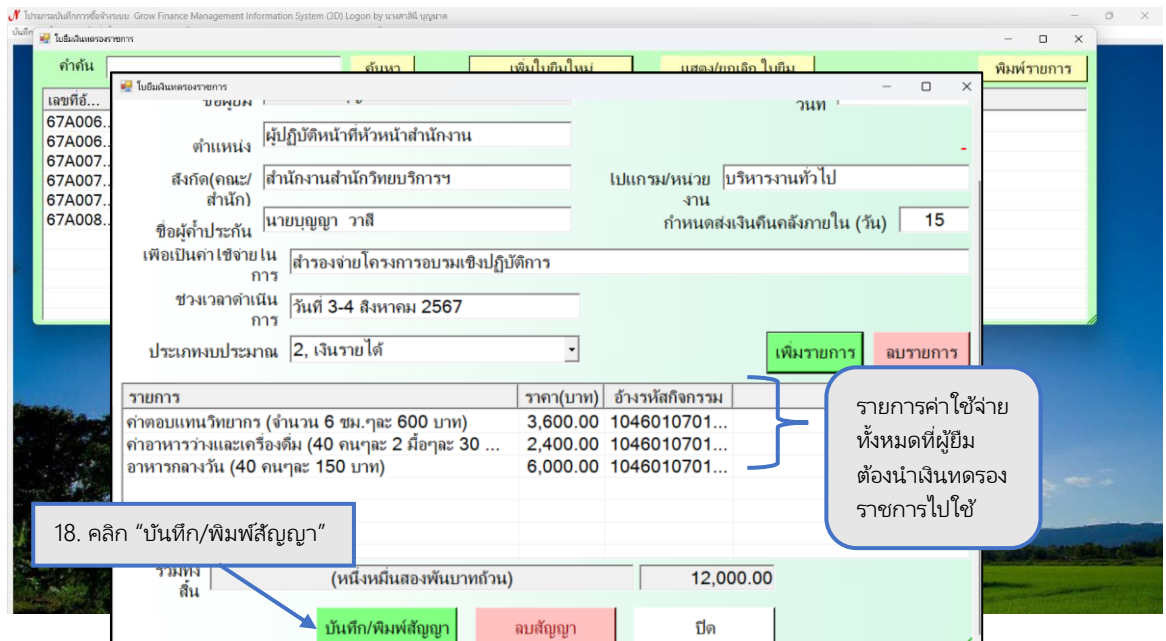
7. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เพิ่มรายการ (หมายเลข 6) ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และคลิกเพื่อเลือกรหัสกิจกรรมงบประมาณ ดังแสดงตามภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 การกรอกรายการที่ขอยืมเงินตรงราชการไปใช้ในการดำเนินงาน

จากภาพที่ 3.24 แสดงการกรอกรายการที่นำเงินตรงราชการไปใช้ในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมงๆละ 600 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท ด้วยงบประมาณจากรหัสกิจกรรม 106401070144 กิจกรรม ชุมชนดิจิทัล และคลิกปุ่มตกลง จะปรากฏภาพ 3.25 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ

8. เมื่อผู้ปฏิบัติกรอกรายการค่าใช้จ่ายครบถ้วน ระบบจะบันทึกให้เห็นรายการที่คีย์เข้าระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบหากผู้ปฏิบัติคีย์ผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขได้ ระบบจะให้ลบรายการที่ผิดออก และเพิ่มรายการเข้าไปใหม่ และเมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บันทึก/พิมพ์สัญญา ดังภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.25 แสดงการกรอกรายการที่นำเงินตรงพระราชกรไปใช้ในการดำเนินโครงการ

จากภาพที่ 3.25 จะเห็นได้ว่า ระบบจะทำการแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการคือเข้าระบบจะปรากฏรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินแต่ละรายการ โดยใช้จ่ายจากรหัสกิจกรรมอะไรรวมทุกรายการเป็นจำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเมื่อผู้ปฏิบัติตรวจสอบถูกต้อง

9. เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการกรอกรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วคลิก หากพบข้อผิดพลาดบันทึก/พิมพ์สัญญา ระบบจะทำการ Import เป็นไฟล์ Microsoft Word จำนวน 2 ฉบับ เป็นสัญญาต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ ตัวอย่างสัญญายืมเงินตรงพระราชกร ดังภาพที่ 3.26

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... 66A00263,07/02/2566,เงินรายได้ วันครบกำหนด
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ข้าพเจ้า นางสาวลิณี บุญนาค ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ โปรแกรม/หน่วยงาน บริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ สำรองจ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน office 365” ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565	
ค่าตอบแทนวิทยากร (อภิปราย) จำนวน 2 คนๆละ 6 ชม.ๆละ 600 บาท	7,200.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 45 คนๆละ 2 มื้อๆละ 30 บาท)	2,700.00
ค่าอาหารกลางวันและของหวาน (จำนวน 45 คนๆละ 150 บาท)	6,750.00
* ยืมจาก รหัส สปม. 23032360010004100001 กิจกรรมหลัก 23032660000800000	
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	16,650.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 15 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จนกว่าจะครบถ้วน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้ยืมลงนาม</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p>(นางสาวลิณี บุญนาค)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนาม</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว.....</p> <p>ลงชื่อ.....ค.ม.บ.ต./ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)</p> </div> </div> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้คัดค้านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม</p> <p>ข้าพเจ้า.....นายบุญญา วาสี.....อายุ 45.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....31/1.....หมู่ที่.....2..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... บางกรูด..... เขต/อำเภอ..... บ้านโพธิ์..... จังหวัด..... ฉะเชิงเทรา..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้</p> <p>ในจำนวนเงิน 16,650.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวลิณี บุญนาค ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....นั้น ถ้า นางสาวลิณี บุญนาค ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวลิณี บุญนาค) ข้าพเจ้าผู้คัดค้านยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม 1 คน.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้ค้ำลงนาม</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้คัดค้าน</p> <p>(นายบุญญา วาสี)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้ยืมลงนาม 1 คน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>(ว่าที่ ร.ต. นพตล เวศวงค์ชาติพิทย์)</p> </div> </div> <p>วันที่..... วันที่.....</p>	

ภาพที่ 3.26 สัญญาเงินยืมเงินตรงจ่ายราชการ แผ่นที่ 1

จากภาพที่ 3.26 แสดงสัญญาเงินยืมเงินตรงจ่ายราชการ แผ่นที่ 1 จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติทำการคีย์ไปในระบบ ได้แก่ชื่อผู้ยืม ตำแหน่งผู้ยืม หน่วยงานที่สังกัด รายการค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูลของผู้ค้ำประกัน และพยาน

10. เอกสารสัญญายืมเงินทรองจ่ายราชการ แผ่นที่ 2 เนื่องจากรายละเอียดมีมาก ไม่เพียงพอที่จะบรรจุภายใน 1 หน้ากระดาษ จึงมีต่อในแผ่นที่ 2 ดังภาพที่ 3.27

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)
วันที่.....	วันที่.....
อนุมัติให้ <input type="checkbox"/> ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 12,000.00 บาท (<input type="checkbox"/> ผู้ยืมลงนาม) เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....
หมายเหตุ	1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการ <input type="checkbox"/> ชื่อ - นามสกุล ผู้ยืม านคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่กรมคลังมาส่ง กรมเชื่อมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 55 - 68)

ภาพที่ 3.27 สัญญายืมเงินทรองจ่ายราชการ แผ่นที่ 2

จากภาพที่ 3.27 สัญญายืมเงินทรองจ่ายราชการ แผ่นที่ 2 แสดงการตรวจสอบจากหน่วยงานคลัง รับรองการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลาง อธิการบดีอนุมัติหรือรองอธิการบดี ได้รับมอบหมายลงนาม และผู้ยืมเงินทรองจ่ายลงนามรับเงิน

4.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียน/รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ปัจจุบันการทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน หรือการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) โดยระบุชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ จำนวนคนที่รับเข้าการฝึกอบรม แบบฟอร์มการลงทะเบียนจะระบุคำถามที่ต้องการข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเบื้องต้นควรมีข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เป็นต้น

โครงการ “ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21”					
กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำวีดีโอเส้นทางท่องเที่ยวและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน”					
วันที่ 26 มิถุนายน 2567					
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบโครงการ	ลงนาม	
				08.30 - 12.00 น.	13.00-16.30 น.
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง					
1	นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน์	ผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
2	นางสาวพนิตตา สมนำพา	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
3	นางสาวรุจิรา ชูวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบร่วม		
4	นางสาวอนพร มาราช	นักวิชาการเกษตร	ผู้รับผิดชอบร่วม		
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น					
1	ผศ.อารียา บุญทวี	รองผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
2	นางสิริวิญา รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบร่วม		
3	นายโยธิน จี้งวาท	รองผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบร่วม		
4	นางสาวนวลสอ อุนสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์	ผู้รับผิดชอบร่วม		
5	นายสุรพล โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัย	ผู้รับผิดชอบร่วม		
คณะวิทยาการจัดการ					
1	นายภาณุวัฒน์ อัมมิกนันท์	ประธานสาขาวิชาการ ท่องเที่ยวและการโรงแรม	ผู้รับผิดชอบร่วม		
2	นางสาวสินิชา เริ่มสวารณ	อาจารย์	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
3	นางสาวนพรัตน์ นนธ์ธนรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม					
1	อ.ดร.สรารัฐ อิศรานูวัฒน์	รองคณบดี	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
2	น.ส. ครินยา ประทีปชนะชัย	รองคณบดีวิจัยฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
3	นายณรินทร์ กุลนภาดล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
4	ผศ. ราช พันธ์ฉลาด	อาจารย์	ผู้รับผิดชอบร่วม		

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

จากภาพที่ 3.28 เอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จะประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมโครงการ ช่องสำหรับลงนาม ช่วงเช้าเวลา 08.30 – 12.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 16.30 น.

4.6 จัดทำหนังสือหรือสื่อประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือหรือสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการ โดยสื่อประชาสัมพันธ์ควรมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดงาน หน่วยงานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้ที่สามารถติดต่อสอบถามได้ ภาพที่ใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ ควรเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม ดังภาพที่ 3.29



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/ร ๐๙๙

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard”

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานภายในสำนักงานอธิการบดี
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานนิติการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีฯ ของมหาวิทยาลัยจึงสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสามารถนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard ซึ่งเป็นกรนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลในรูปแบบตัวเลข ตัวอักษร มาสรุปให้สามารถเห็นภาพได้ในหน้าเดียว และเป็นข้อมูลที่อัปเดตสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ทันเวลา ซึ่งในปัจจุบัน หลายคนก็ต้องทำ Report โดยที่ส่วนมากมักจะทำแบบ manual โดยการตั้งข้อมูลมาทำเอง และทำซ้ำเรื่อย ๆ ทุกครั้งที่ต้องรายงาน

จากความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นหวังจะให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน ของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูล ด้วย Dashboard” ในวันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ในวัน/เวลา/สถานที่ที่กำหนดข้างต้น และขอให้นำข้อมูลที่จัดเก็บของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ excel มาใช้ในการปฏิบัติการ (Workshop) ด้วย ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนผ่าน <https://bit.ly/Dashboard๒๐๒๕๐๕๐๗> หรือ QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



๕๖๖๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 3.29 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

จากภาพที่ 3.29 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการตามภาพเป็นการจัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อเชิญบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ วัน/เดือน/ปี เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการฯ เรียนหัวหน้าส่วนงานภายใน รายละเอียดในเนื้อหาเพื่อเชิญเข้าร่วมโครงการ วัน/เดือน/ปี สถานที่จัดโครงการ และช่องทางออนไลน์ในการสมัครเข้าร่วมโครงการ

4.7 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการดำเนินการต้องให้แล้วเสร็จก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการดำเนินโครงการ

4.8 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยมีรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม 2 รูปแบบ คือการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และการบรรจุ File เอกสารประกอบการฝึกอบรมลงใน Google Drive

4.9 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลด้วย Google Form และจัดทำ QR Code และ Short URL เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมใช้ในการเข้าสู่ระบบการประเมินผล

การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นแบบประเมินที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมนำไปใช้ในการประเมินผลการทำงานของตนเอง ว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้จัดโครงการสอบถามในแบบประเมินอย่างไร หากมีข้อใดที่ผู้เข้าร่วมโครงการยังไม่พึงพอใจ หรือให้ผู้จัดโครงการแก้ไขเพิ่มเติม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะได้นำไปปรับในการปฏิบัติงานครั้งถัดไป เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ หน้าที่ 1 ดังภาพที่ 3.30

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งาน office 365”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

1. เพศ ชาย หญิง
2. สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (เลือก)
- คณะครุศาสตร์
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - บัณฑิตวิทยาลัย
 - สำนักงานอธิการบดี
 - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
 - สำนักงานอธิการบดี
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - กองนโยบายและแผน
 - กองพัฒนานักศึกษา
 - สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
 - ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
 - หน่วยตรวจสอบภายใน
 - สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
 - โรงเรียนสาธิต
 - หน่วยบมเพาะวิสาหกิจ

ภาพที่ 3.30 แบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบใช้กระดาษ) หน้าที่ 1

จากภาพที่ 3.30 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจในหน้า 1 ประกอบด้วยส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน ข้อที่ 1. เพศ เลือกระหว่างเพศหญิง และเพศชาย ข้อ 2. หน่วยงานที่สังกัดเลือกเพียงข้อเดียว

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการฯ

ข้อชี้แจง กรุณาเลือก ✓ ข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ				
		5 ดีมาก	4 ดี	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยสุด
1	ด้านขั้นตอน และกระบวนการจัดโครงการ ขั้นตอนในการจัดการโครงการฯ					
2	การประชาสัมพันธ์รวดเร็ว ทัวถึง					
3	เจ้าหน้าที่ให้บริการ / การประสานงานด้านการโครงการอบรมฯ					
4	ด้านความเหมาะสมของวิทยากร บุคลิกภาพ การนำเสนอ และการสื่อสารในการบรรยาย					
5	ความรู้ และประสบการณ์ของวิทยากร					
6	การนำเสนอเนื้อหา และประเด็นเสวนาเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง					
7	การนำเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาที่ได้รับจากผู้ดำเนินการอภิปราย					
8	ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย					
8	ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดโครงการอบรมฯ					
9	ประโยชน์ที่จะได้รับการเข้าฟังเสวนาออนไลน์ในครั้งนี้					
10	แนวทางการอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความสำคัญต่อการนำไปใช้ในองค์กร					
11	ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น					
12	การสร้างความรู้สึกร่วมให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดการกระตุ้นในการทำกิจกรรม					
13	บรรยากาศของการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน					
14	การแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน					
15	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้มีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากการจัดโครงการเสวนาครั้งนี้

ปัญหา

-
-
-

ข้อเสนอแนะ

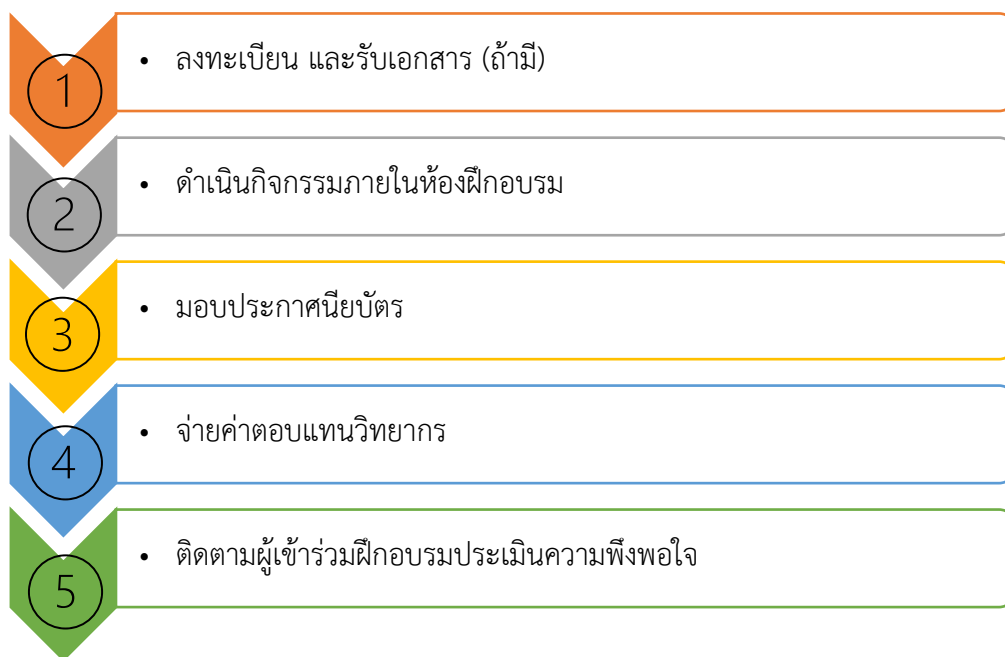
-
-
-

ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบใช้กระดาษ) หน้า 2

จากภาพที่ 3.31 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ หน้า 2 ส่วนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ แยกเป็น 4 ด้าน ด้านที่ 1 ขั้นตอนและกระบวนการจัดโครงการ ด้านที่ 2 ความเหมาะสมของวิทยากร ด้านที่ 3 คุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์ ด้านที่ 4 การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากการจัดโครงการครั้งนี้

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการฝึกอบรม

ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยกำหนดตามตารางฝึกอบรม มอบหมายผู้รับผิดชอบรายกิจกรรม ประสานจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมในห้องอบรม อำนวยความสะดวก วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ครบถ้วน แก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในห้อง อบรม บริการด้วยเมตริจิตเพื่อให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมพึงพอใจ จ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง วิทยากร ชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมดำเนินการ ประเมินผลความพึงพอใจในแบบฟอร์ม เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



ภาพที่ 3.32 กระบวนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.32 จะเห็นได้ว่าขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการอบรมประกอบด้วย รายละเอียดการดำเนินงานทั้ง 5 กิจกรรม ประกอบด้วย 1) ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนบริเวณหน้า ห้องอบรมพร้อมรับเอกสาร (ถ้ามี) 2) ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมกิจกรรมภายในห้องอบรม 3) เมื่อ สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรม ผู้ดำเนินโครงการจะดำเนินการในขั้นตอนการมอบวุฒิบัตร 4) ผู้รับผิดชอบดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และ 5) ติดตาม/ประเมินความพึงพอใจจากแบบ ประเมินความพึงพอใจ

1. ลงทะเบียนและรับเอกสาร (ถ้ามี)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ เช่น รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งจะอยู่ด้านหน้าห้องอบรม และช่วยแจกเอกสารประกอบการอบรมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน ได้แก่ คู่มือสำหรับใช้ Workshop รหัสผ่านการใช้งาน Wifi และใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เป็นต้น



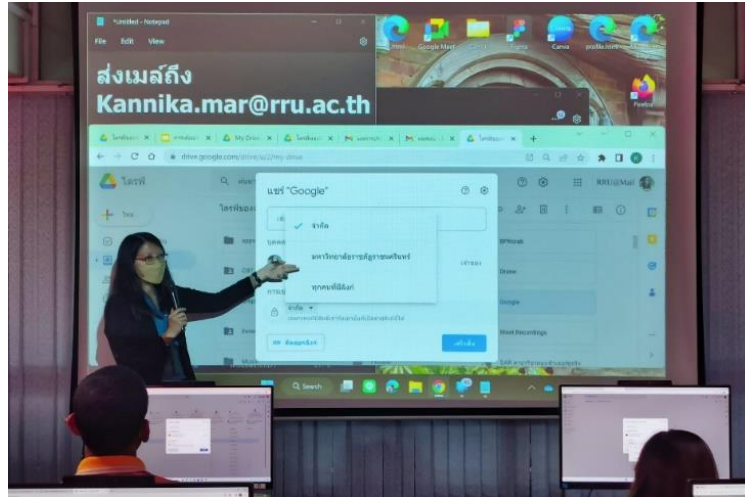
ภาพที่ 3.33 ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.33 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมจะลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการบริเวณหน้าห้องฝึกอบรม โดยจะมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ความสะดวกและแนะนำตามความเหมาะสม

2. ดำเนินกิจกรรมภายในห้องฝึกอบรม

การดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรม มีลำดับพิธีการดังนี้

- 2.1 พิธีกรกล่าวสวัสดีและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- 2.2 พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานและเชิญประธานกล่าวเปิดงาน
- 2.3 ผู้กล่าวรายงานกล่าวรายงาน
- 2.4 ประธานกล่าวเปิดงาน
- 2.5 พิธีกรเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้วิทยากร (ลำดับพิธีการนี้อาจอยู่ในพิธีเปิดหรือปิดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)
- 2.6 พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อ และเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป



ภาพที่ 3.34 วิทยากรบรรยายระหว่างการฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.34 ภาพบรรยากาศภายในห้องอบรมที่มีผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่ผู้รับผิดชอบโครงการเชิญมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ภายในห้องอบรม จะต้องมีส่วนที่แตกต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. มอบประกาศนียบัตร

การมอบประกาศนียบัตร มีวิธีการมอบ 2 รูปแบบ ได้แก่

แบบที่ 1 การมอบประกาศนียบัตรที่เป็นเอกสารโดยมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม หรืออาจไม่มีพิธีการมอบโดยให้ผู้เข้าร่วมอบรมมารับที่จุดรับลงทะเบียน ปัจจุบันไม่นิยมเนื่องจากสิ้นเปลืองงบประมาณ และเสียเวลา

แบบที่ 2 เป็นการมอบประกาศนียบัตรแบบออนไลน์ เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ประเมินจะได้รับวุฒิบัตรทันทีแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องทำการดาวน์โหลดและพิมพ์ออกมาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามต้องการ

4. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ผู้ปฏิบัติงานเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามหลังจากได้รับค่าตอบแทนการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามหลังจากได้รับค่าตอบแทนการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจะต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาให้เรียบร้อยแล้ว

ประกอบการเบิก - จ่าย ตารางสอนส่วนตัวสำหรับวิทยากรที่เป็นบุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานสอน หากวิทยากรมีชั่วโมงสอนในวันดังกล่าว วิทยากรต้องทำเอกสารเพื่อให้ผู้อื่นสอนแทน ใบสำคัญรับเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังภาพที่ 3.35

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

1. วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
โครงการ/หลักสูตร.....

2. ชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ของวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ครั้นนี้ ดังมีรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
3. รายการที่เบิก	4. จำนวนเงิน (ตัวเลข)
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	5. จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	6. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน	7. วิทยากรลงนาม
	8. ชื่อผู้ยืมเงินลงนาม


ภาพที่ 3.35 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

จากภาพที่ 3.35 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ประกอบด้วยชื่อส่วนราชการของผู้จัดฝึกอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร วันที่ (ที่ได้รับเงินค่าตอบแทน) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของวิทยากร รายการ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

4.3 แบบขออนุมัติให้สอนแทน

ในกรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สายวิชาการ ที่มีภาระงานสอนในช่วงเวลาที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร อาจารย์ต้องทำแบบขออนุมัติให้อาจารย์ท่านอื่นสอนแทน ดังภาพที่ 3.37

355/66




มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
แบบขออนุมัติให้สอนแทน


วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



เรียน อธิการบดี
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) กรรณิการ์ มาระโกชน์ อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ
สังกัดสาขาวิชา...คอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะ วิทยาการจัดการ สอนในวัน(ระบุเช่น ส1-4).....สัปดาห์.....สัปดาห์ 1-4
วิชา(รหัส-ชื่อวิชา)...MBC105 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัย
ไม่สามารถมาสอนได้ในวันที่ 18.25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 เนื่องจาก สำนักรักษาพยาบาลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เชิญให้เป็นวิทยากรโครงการอบรมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมและสอบวัดสมรรถนะด้านดิจิทัล
จึงมีความประสงค์ให้(นาย/นาง/นางสาว).....จัดการ ทานูนาง.....เป็นผู้สอนแทน มีวุฒิการศึกษา(ป.โท/เอก)
วิชาเอก.....การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบันทำงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
โทรศัพท์.....080-999-5757.....(แนบใบTranscript ของผู้ทำหน้าที่สอนแทน) โดยข้าพเจ้าขออนุมัติให้สอนแทนครั้งนี้
เป็นครั้งที่.....2.....และได้เคยขออนุมัติให้สอนแทนมาแล้ว.....1.....ครั้ง รวมครั้งนี้เป็น.....3.....ครั้ง (ตามประกาศสามารถสอน
แทนได้พร้อมไม่เกิน 3 ครั้งและขออนุมัติล่วงหน้าก่อนถึงวันสอน) มีรายละเอียดในการให้สอนแทนดังนี้



วันที่สอนแทน	กลุ่มเรียน	วิชา	หมายเหตุ
18,25 กุมภาพันธ์ 2566	6302349802	MBC105 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..........อาจารย์ผู้สอน
(นางสาวกรรณิการ์ มาระโกชน์)

ความเห็นของผอ./หัวหน้าศูนย์(ยกเว้นศูนย์มหาวิทยาลัยฯ).....
ลงชื่อ..........ผอ./หัวหน้าศูนย์
(.....)

ความเห็นของประธานสาขา..........
ลงชื่อ..........ประธานสาขา
(นางสาวปราณี รินพงษ์พันธ์)

ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีวิชาการ..........
ลงชื่อ..........คณบดี/รองคณบดี
(.....)

ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..........อธิการบดี/รองอธิการบดี
(.....)

ภาพที่ 3.37 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติให้สอนแทน

จากภาพที่ 3.37 แบบขออนุมัติให้สอนแทน ประกอบด้วย ชื่ออาจารย์ที่ต้องการให้อาจารย์ท่านอื่นสอนแทน สังกัดสาขาวิชา คณะ วันที่ให้สอนแทน ระบุเหตุผลให้สอนแทน ชื่ออาจารย์ที่ให้สอนแทน อาจารย์ที่ให้สอนแทนลงนาม ประธานสาขาฯลงนาม คณบดีลงนาม และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนามอนุมัติ

5. ติดตามผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประเมินความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานติดตามให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น การนำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล หรืออาจเตือนไปในกลุ่ม Line ของโครงการฝึกอบรมนั้น

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการหลังดำเนินโครงการฝึกอบรม

การดำเนินการหลังการฝึกอบรมนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา หากเป็นโครงการที่ได้ทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายต้องคืนเงินยืมภายใน 30 วัน หลังจากได้รับเงินยืมทตรงจ่าย การจัดทำจดหมายขอบคุณวิทยากร และจัดทำรายงานข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะต้องประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัด (KPIs) ต่อมหาวิทยาลัย และใช้รายงานประกันคุณภาพระบบต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานบนระบบ G-map ดังนั้น การประเมินผลวิทยากร และโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่ง และนอกจากการประเมินผลดังกล่าวแล้ว การจัดทำรายงานสรุปโครงการเป็นการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในครั้งต่อไป



ภาพที่ 3.38 ขั้นตอนการดำเนินการหลังฝึกอบรม

จากภาพที่ 3.38 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย 4 รายการ ดังนี้ 1) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ 2) ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย 3) ประเมินผลความพึงพอใจ และ 4) จัดทำเอกสารสรุปประเมินผลโครงการ

1. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน อ้างถึงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

- 1.1 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
 - 1.1.1 ประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
 - 1.1.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 1.1.3 วิทยากร
 - 1.1.4 ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม
 - 1.1.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.1.6 ผู้สังเกตการณ์

1.2 การเบิกจ่ายค่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

1.2.1 การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน

1.2.2 การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน

1.3 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1.3.1 หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 2 คน
- 4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

1.3.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระ หรือ พนักงานและลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

- การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1 ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

3) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้ อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

1.4 การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

1.4.1 จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- 1) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน
- 2) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริงวันละ 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 30 บาท/คน

1.4.2 จัดในสถานที่ของเอกชน

- 1) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
- 2) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริงวันละ 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 70 บาท/คน

1.5 การเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น

1.6.1 ค่าตกแต่งสถานที่ภายในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท

1.6.2 ค่าดอกไม้รูปเทียนภายในวงเงินไม่เกิน 300 บาท

1.6.3 ค่าเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรตามที่จ่ายจริงวันละ 2 ครั้ง ๆละ ไม่เกิน 40 บาท/คน

2. ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายราชการ

การส่งคืนเงินยืมสามารถทำได้ 2 กรณี การดำเนินการคืนเงินยืมทั้ง 2 กรณี รวมกันแล้วจะต้องเท่ากับสัญญาเงินยืมตรงจ่ายราชการ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากได้รับเงินยืมคือ

2.1 ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด

การดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนวณเงินที่ใช้จ่าย ทั้งที่สำรองจ่ายและคงเหลือ ในส่วนที่มีเงินคงเหลือให้นำเงินสดส่งคืนที่หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานคลังจะออกใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 3.39




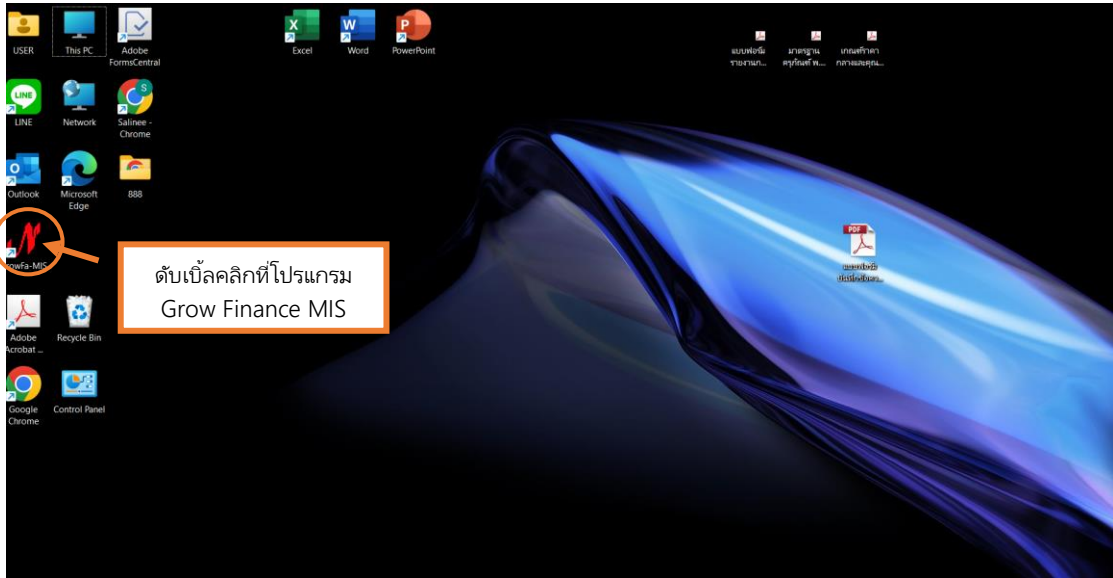
ภาพที่ 3.39 ใบเสร็จรับเงินยืมตรงจ่ายเป็นเงินสด

ภาพที่ 3.39 ใบเสร็จรับเงินยืมตรงจ่าย ประกอบด้วยเลขที่ใบเสร็จ วัน/เดือน/ปี ชื่อผู้ยืมเงินตรงจ่าย เลขที่สัญญายืมเงิน จำนวนเงิน ลงนามของผู้รับเงินคืน


2.2 ส่งคืนเงินยืมเป็นเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา)


รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยทั่วไป ประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและของหวาน ผู้ขอรับการประเมินขอยกตัวอย่างในการจัดทำฎีกาค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ดังนี้

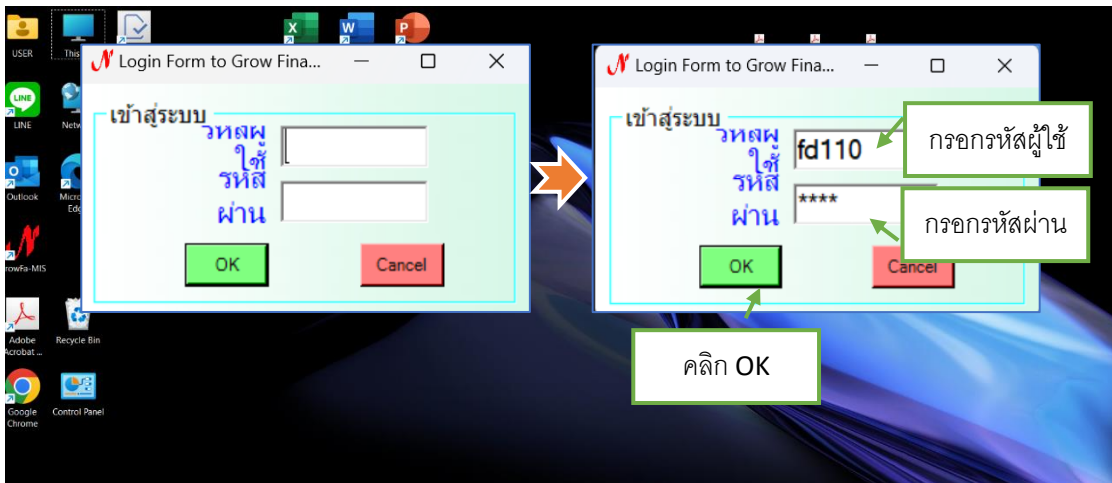
1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าหน้า Windows จะพบสัญลักษณ์  อยู่ที่หน้า Desktop ดังปรากฏดังภาพที่ 3.40



ภาพที่ 3.40 ภาพหน้าจอ Windows ก่อนเข้าโปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

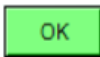
จากภาพที่ 3.40 จะเห็นได้ว่าเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าหน้า Windows เรียบร้อยแล้ว หมายถึงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์  ให้ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

2. เมื่อดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์  จะเป็นการเข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D) และปรากฏหน้า login ของระบบขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งหมายถึงการยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรม Grow Finance MIS (3D) ซึ่งสิทธิ์ของผู้ใช้งานจะได้ไม่เหมือนกัน ดังปรากฏตามภาพที่ 3.41

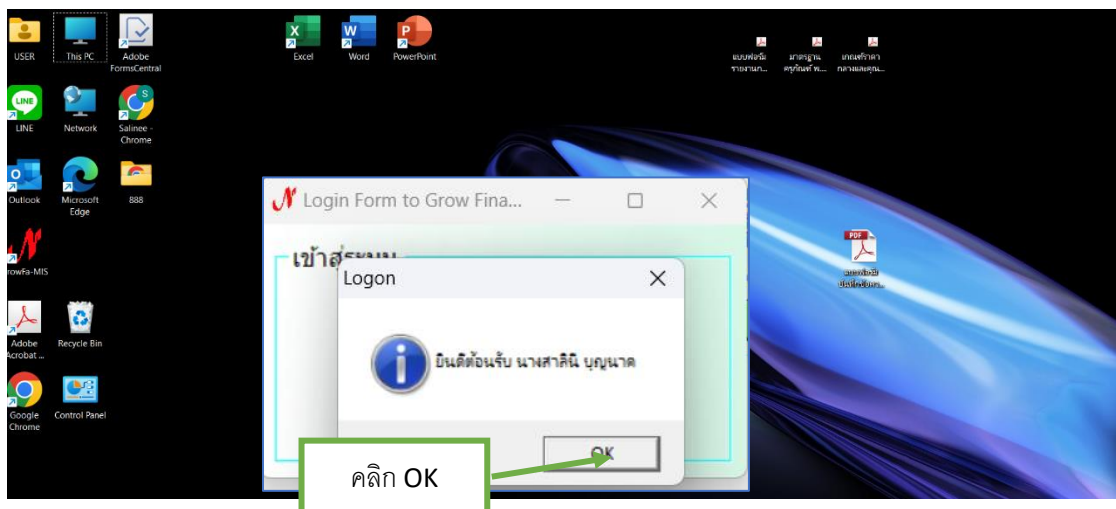


ภาพที่ 3.41 การล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

จากภาพที่ 3.41 จะเห็นได้ว่าก่อนเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบโดยการใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการแสดงตัวตนของผู้มีสิทธิใช้งาน เมื่อเข้ารหัสผู้ใช้เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม



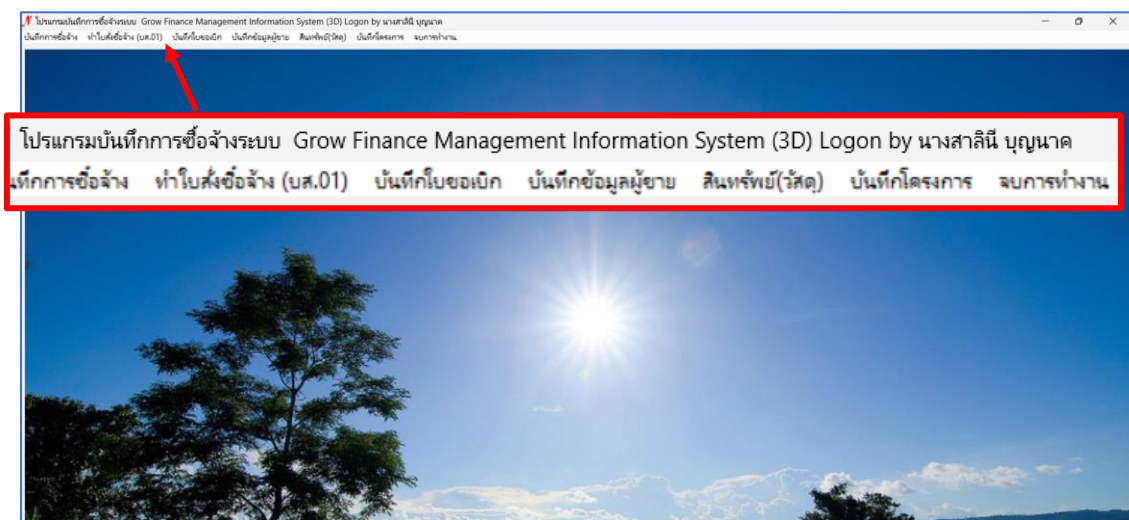
3. คลิก OK เพื่อเข้าสู่ โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Management Information System (3D) แล้วจะปรากฏดังภาพที่ 3.42



ภาพที่ 3.42 เข้าสู่โปรแกรม Grow Finance MIS (3D)

จากภาพที่ 3.42 เมื่อผู้ใช้งานใส่ User และ Password แล้วระบบจะแสดงชื่อเจ้าของรหัสผ่าน (User name) ถ้าถูกต้องตามที่ระบบแสดง ผู้ใช้งานคลิก OK ระบบจะพาผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่โปรแกรม Grow Finance Management Information System (3D)

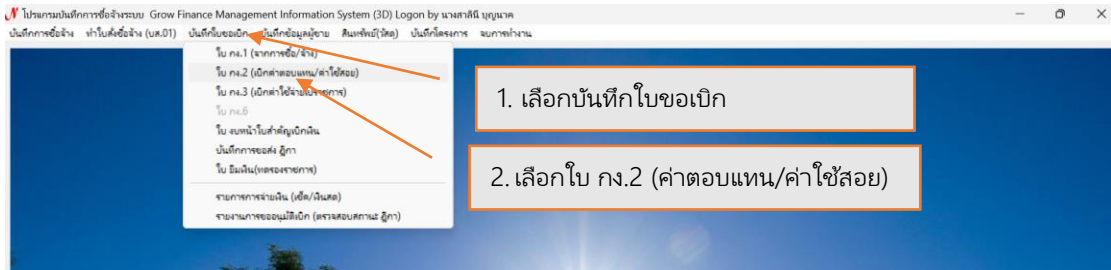
4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ปุ่ม OK หมายถึงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System แล้วเพื่อให้ผู้ปฏิบัติจัดทำเอกสาร (ฎีกา) เบิกเงินตามต้องการ ปรากฏดังภาพที่ 3.43



ภาพที่ 3.43 ภาพหน้าโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System

จากภาพที่ 3.43 แสดงหน้าแรกของโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Information System เข้าใช้โดย นางสาวลิณี บุญนาค โดยประกอบด้วย 7 เมนู ได้แก่ 1) บันทึกการซื้อจ้าง 2) ทำใบสั่งซื้อจ้าง 3) บันทึกใบขอเบิก 4) บันทึกข้อมูลผู้ขาย 5) สินทรัพย์ (วัสดุ) 6) บันทึกโครงการ และ 7) เมนูจบการทำงาน

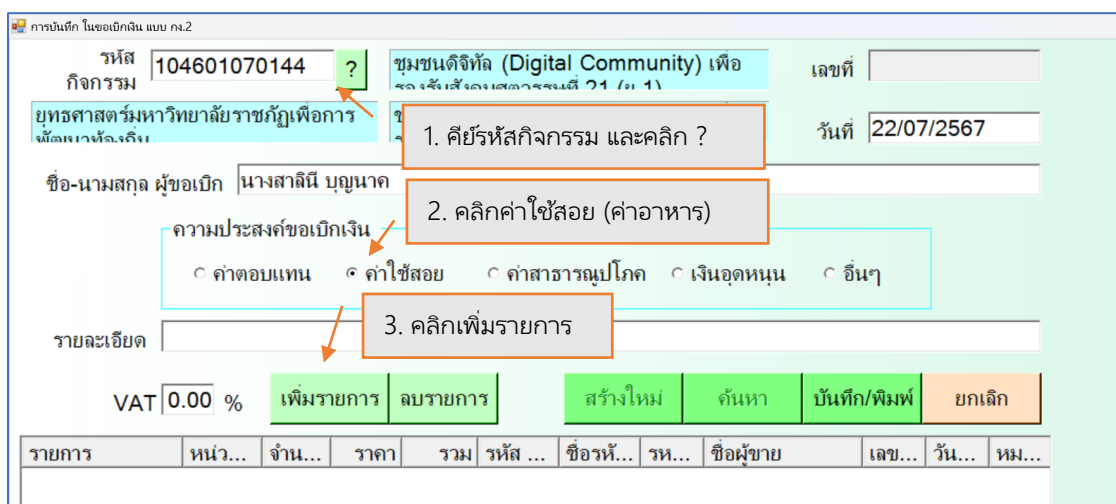
5. เมื่อผู้ปฏิบัติคลิกที่ปุ่ม Ok จะเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance Information System แล้ว (1) คลิกที่เมนูบันทึกใบขอเบิก (2) คลิกใบ กง.2 (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ดังปรากฏตามภาพที่ 3.44



ภาพที่ 3.44 โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance MIS (3D)

จากภาพที่ 3.44 โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่าระบบ Grow Finance MIS (3D) เพื่อบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน โดยการเลือกบันทึกใบขอเบิกในใบ กง. 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคีย์รายละเอียดในแบบ กง.2 เฉพาะค่าตอบแทน และค่าใช้สอย

6. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเบิก เลือกรหัสกิจกรรมที่ต้องการ เลือกหมวดงบประมาณ ให้ครบทุกช่อง คลิกสร้างใหม่เพื่อใส่รายละเอียดของค่าใช้จ่าย ดังแสดงตามภาพที่ 3.45



ภาพที่ 3.45 การบันทึกในการขอเบิกเงิน แบบ กง. 2

จากภาพที่ 3.45 แบบขอเบิกเงิน กง.2 (1) คีย์รหัสกิจกรรม 12 หลัก คลิก ? ชื่อกิจกรรมจะขึ้นมาอัตโนมัติ เพิ่มชื่อผู้ขอเบิก คลิกตรงความประสงค์ที่ขอเบิกถ้าเป็นค่าอาหาร ให้เลือกค่าใช้จ่ายช่องรายละเอียดให้พิมพ์วัตถุประสงค์เพื่อไปใช้ในโครงการ.... แล้วคลิกที่เพิ่มรายการเพื่อนำทางไปสู่บันทึกการเบิกเงิน

7. บันทึกการเบิก เป็นการเพิ่มรายละเอียดในรายการเบิก เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น หน่วยนับระบบให้เลือกจากฐานข้อมูล ช่องรหัสผู้ขายให้ใส่เลขบัตรประชาชนของผู้รับเงิน เลขที่อ้างอิงให้ใส่ที่ของบันทึกขออนุมัติโครงการ ช่องวันที่ตามเอกสารให้ใส่ วัน/เดือน/ปี ของบันทึกที่อ้างอิง ช่องหมวดเงินระบบให้เลือกจากฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ตามเลขบัญชี GF ดังภาพที่ 3.46

ภาพที่ 3.46 เพิ่มรายละเอียดในหน้าขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 3.46 บันทึกการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยนับจำนวนคน เลขเอกสารอ้างอิงจากบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามวันที่ที่ขออนุมัติโครงการ จากหมวดเงินบัญชีการเงิน (เลข GF) 211010 ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และรวมเป็นเงิน

8. ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดไปที่หน้าแรกของใบเบิกเงิน แบบ บก.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก/พิมพ์

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ บก.2

รหัสกิจกรรม: 104601070144 ? ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมสารสนเทศที่ 21 (p. 1) เลขที่: []

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาวังหลัง: ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมสารสนเทศที่ 21 วันที่: 22/07/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางสาวสินี บุญนาค

ความประสงค์ขอเบิกเงิน: ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

VAT: 0.00 %

รายการ	หน้า...	จำนวน...	ราคา	รวม	รหัส...	ชื่อรหัส...	รห...	ชื่อผู้ขาย	เลข...	วัน...	หม...
ค่าอาหารว่างแล...	PRS	40	150	600...	010...	บริกา...	37...	นางสาธิติน บุญ...	อว ...	18/...	21...

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 1420391.77 จ่ายครั้งนี้: 6000.00 ยอดคง: 1414391.77

ภาพที่ 3.47 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ใบขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 3.47 จะเห็นได้ว่าเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงให้เห็นว่างบประมาณยกมาเหลืออยู่เท่าไร จ่ายครั้งนี้งบประมาณเท่าไร แล้วเมื่อจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลืองบประมาณเท่าไร

9. ผู้ปฏิบัติคลิกที่ปุ่มบันทึก/พิมพ์ ระบบจะบันทึกแล้วจึง Import ไปเป็น file Microsoft word จำนวน 2 ใบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พิมพ์ชื่อในช่องหัวหน้าสำนักงาน และช่องผู้อนุมัติ การอนุมัติเบิกเงินขึ้นอยู่กับงบประมาณหากไม่เกิน 500,000.00 บาท อยู่ในอำนาจของผู้บริหารหน่วยงาน หากเกิน 500,000.00 บาท ต้องเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพที่ 3.48 และ 3.49

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด
67005832

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[10010]
วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาธิตี บุญนาค สังกัด สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม รหัส 104601070144
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก ชุมชนดิจิทัล
(Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21
กิจกรรมรอง ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 (ย.1) ครั้งที่ 47

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23032350006004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23032670004200000
[] เงินนอกงบประมาณ [] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 1,420,391.77 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป

1. ผู้ขออนุมัติลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาธิตี บุญนาค)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2. หัวหน้าสำนักงานลงนาม
3. ชื่อ-นามสกุล
4. ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่.....

อนุมัติ

5. ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม
6. ชื่อ-นามสกุล
7. ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 3.48 ใบขออนุมัติเบิกเงินฉบับสมบูรณ์

จากภาพที่ 3.48 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2/1) ประกอบด้วยชื่อผู้ขอเบิก หมวดค่า
งงบประมาณ จำนวนเงิน รายละเอียดของการเบิกงบประมาณไปใช้ งบประมาณที่ยกมา งบประเมินขอ
เบิกครั้งนี้ และงบประมาณคงเหลือหลังจากเบิกครั้งนี้แล้ว โดยมีรายนามของผู้ขอเบิก หัวหน้า
สำนักงาน และผู้บริหารหน่วยงาน

ความพึงพอใจที่ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS หรือ Microsoft Excel

4. จัดทำเอกสารสรุปประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดถึงวิธีดำเนินโครงการ แผนการดำเนินโครงการ เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย กำหนดการ ผลการสำรวจความต้องการ ผลการดำเนินโครงการ ภาพประกอบ ผลจากการประเมินความพึงพอใจ ผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงในการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งถัดไป ตัวอย่างเล่มรายงานผลการปฏิบัติโครงการดังตัวอย่างในภาคผนวก ก รายงานผลการดำเนินโครงการ

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงานไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ผู้ให้ข้อมูล ส่งข้อมูลความต้องการจัดโครงการฝึกอบรมมาล่าช้ากว่ากำหนดที่ได้กำหนดไว้ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

แนวทางแก้ไข

ควรกำหนดระยะเวลาและดำเนินการให้ทันกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และดำเนินการติดตามแจ้งกำหนดส่งข้อมูลก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบ

1.2 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บางหลักสูตรมีความซับซ้อน หรือเป็นหลักสูตรใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม เพื่อนำไปขออนุมัติงบประมาณ

แนวทางแก้ไข

ขอความอนุเคราะห์จากผู้ให้ข้อมูล ช่วยให้ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมที่แจ้งความต้องการเข้ามาเพิ่มเติม หรือส่งตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงมาให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาต่อไป

2. ขั้นตอนการประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

2.1 ปัญหาที่พบจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ สำนักฯ จะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 อาคาร 9 ห้องดังกล่าวมีขนาด 36 ที่นั่ง ดังนั้นโครงการจึงมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

หากมีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาแบ่งการฝึกอบรมเป็นหลายรุ่นแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

2.2 บางครั้งการจัดโครงการฝึกอบรมทำให้การประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมล่วงหน้า ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมจากผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ลงทะเบียนมีความประสงค์ขอหนังสือเชิญเพื่อนำไปใช้ในการอนุมัติมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วเท่านั้น จึงทำให้ผู้ลงทะเบียนมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

2.3 ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลลงทะเบียนใน Google Form ไม่ครบถ้วน ข้ามคำถามบางข้อ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมภายหลัง โดยเฉพาะหากเป็นคำถามข้อที่เกี่ยวกับช่องทางในการติดต่อกลับของผู้เข้าร่วมโครงการ หากข้ามข้อนี้ไปก็อาจทำให้ข่าวสารที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการสื่อไปยังผู้ลงทะเบียนตกหล่นได้

แนวทางแก้ไข

ในแบบฟอร์มการลงทะเบียน Google Form ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตั้งค่าระบบคำถามให้ผู้ลงทะเบียนต้องตอบเหล่านั้นให้ครบถ้วนทุกข้อตามที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการก่อน จึงจะ

สามารถกดยืนยันการลงทะเบียนได้ โดยหากผู้ลงทะเบียนข้ามคำถามข้อใดไป ระบบจะไม่ให้กดยืนยันการลงทะเบียน และแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบว่าจำเป็นต้องตอบคำถามในข้อนั้น ๆ ก่อน จึงจะกดยืนยันการลงทะเบียนได้สำเร็จ

2.4 การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ในรูปแบบของไฟล์บรรจุลงใน Flash Drive พบว่าบางครั้ง Flash Drive บางชิ้นไม่สามารถเปิดกับคอมพิวเตอร์บางเครื่องได้ ทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมบางท่านไม่มีเอกสารประกอบการฝึกอบรมใช้ในระหว่างการฝึกอบรม

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานควรเปลี่ยนวิธีการจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมเป็นการสร้างกลุ่ม Line และส่งเอกสารในกลุ่ม Line เป็นการประหยัดเวลา และงบประมาณ หรือใช้วิธีการนำไฟล์อัปโหลดไฟล์ไปที่ Google Drive, One Drive, แชร์ ลิงค์ หรือ การทำ QR Code เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสกนและดาวน์โหลด

2.5 การสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม บางครั้งพบปัญหาว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทานอาหารมังสวิรัต ทานอาหารฮาลาล ทำให้ไม่สามารถทานอาหารทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานจัดไว้บริการได้

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนแจ้งประเภทอาหาร เช่น อาหารทั่วไป อาหารมังสวิรัต อาหารเจ และอาหารฮาลาล และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.6 การจัดทำประกาศนียบัตร พบว่าบางครั้งผู้เข้าร่วมฝึกอบรมพิมพ์ชื่อ - สกุลของตนเองผิด หรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาลงทะเบียนขอเข้าร่วมการฝึกอบรมในวันจัดงานโครงการ ทำให้ไม่ได้รับประกาศนียบัตรในวันสิ้นสุดการฝึกอบรม เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรและเสนอลงนามไม่ทัน

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานควรปรับเปลี่ยนวิธีการจัดทำประกาศนียบัตรจากรูปแบบกระดาษ เป็นแบบออนไลน์โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกข้อมูลของตัวเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

3.1 หากโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมักจะประสบปัญหาเรื่องหลงทาง เนื่องจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เส้นทางในการไปห้องอบรมซับซ้อน

แนวทางแก้ไข

1. ผู้ปฏิบัติงานส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบไฟล์ภาพแผนที่การเดินทาง ตั้งแต่ประตูมหาวิทยาลัยจนถึงสถานที่ฝึกอบรม และส่ง Google Map ที่ปักหมุดสถานที่ฝึกอบรมไปให้ผู้ลงทะเบียนทุกท่าน
2. ผู้ปฏิบัติงานติดป้ายบอกทางภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ประตูทางเข้าจนถึงสถานที่จัดอบรม

3. หากโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมักจะประสบปัญหาเรื่องที่จอดรถไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับบุคลากรรักษาความปลอดภัย หรือผู้ดูแลพื้นที่จอดรถ เพื่อขอสงวนพื้นที่จอดรถให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมโดยเฉพาะ พร้อมทั้งแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการให้ทราบ

3.2 ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม มักจะมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการฝึกอบรม ทำให้เมื่อถึงวันจัดโครงการฝึกอบรม ไม่ได้มาเข้าร่วมโครงการ ส่งผลให้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามแผน

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อแจ้งเตือนก่อนถึงวันจัดโครงการฝึกอบรมล่วงหน้า 3 วันทำการ

3.3 ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมักจะมาถึงสถานที่ฝึกอบรมล่าช้า และอยู่ไม่ครบเวลา เนื่องจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีภารกิจหลายอย่าง

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานโดยการทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบและอนุมัติการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของบุคลากร

3.4 ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเข้าร่วมประเมินผลการฝึกอบรมจำนวนน้อย ทำให้การประมวลผลในด้านต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการฝึกอบรมอาจมีความคลาดเคลื่อนได้

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับพิธีกร วิทยากร ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม ในช่วงท้ายของกิจกรรมภายในห้อง พร้อมทั้งประสานงานให้เจ้าหน้าที่เข้าไปประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในระหว่างช่วงพักรับประทานอาหารว่าง หรือช่วยเวลาอื่น ๆ ที่เหมาะสม และภายหลังการจัดโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินการหลังฝึกอบรมและติดตามประเมินผล

การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย มีความล่าช้า เนื่องจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่าย ค่อนข้างมาก จึงทำให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้กระบวนการเบิก-จ่ายล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียด รอบคอบ และขอคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินก่อนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การจัดโครงการฝึกอบรม ควรนำระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เช่น ระบบการลงทะเบียน การรับสมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ระบบการประเมินการประชาสัมพันธ์ หากผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ก็สามารถส่งเอกสารทางระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน” ในครั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ในการอบรมทุกโครงการควรมีการบันทึกวิดีโอระหว่างการอบรม เพื่อสามารถนำไปพัฒนาเป็นบทเรียนออนไลน์ให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้สนใจทั่วไปสามารถกลับมาทบทวน และฝึกปฏิบัติย้อนหลังได้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2561). **หนังสือราชการ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

“ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง (29 มิถุนายน 2549) : หน้า 21.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2550). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน**. ฉะเชิงเทรา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2566). **ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย**. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 19 มีนาคม 2566 จาก <http://rru.ac.th>

เรไร ไพรวรรณ. (2551). **การเขียนเชิงธุรกิจ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

เวคิน นพนิตย์. (2549). **การเขียนโครงการ**. นนทบุรี : S.R. Printing Mass Products.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2567). **การใช้คำถาม 5W1H**. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 28 เมษายน 2567 จาก <https://www.ipst.ac.th/>

ประวัติผู้รับการประเมิน

ประวัติผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล	สาลินี บุญนาค
ที่อยู่ปัจจุบัน	80/10 หมู่ 2 ตำบลโสธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ประวัติการศึกษา	-
พ.ศ. 2546 – 2548	อศ.บ. การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์
พ.ศ. 2548 – 2550	บธ.บ. การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2535 -2539	เสมียนฝ่ายผลิต บริษัทสหยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ จำกัด
พ.ศ. 2539 – 2543	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวางแผนและพัฒนา สถาบัน ราชภัฏราชชนครินทร์
พ.ศ. 2543 – 2544	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์
พ.ศ. 2545 – 2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยี- สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
พ.ศ. 2548 –ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี- สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ประสบการณ์เกี่ยวกับฝึกอบรม	
9 พฤศจิกายน 2566	อบรมการใช้งาน e-book ออนไลน์ จัดโดย : หน่วยงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
26 มกราคม 2566	โครงการอบรม เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ ที่เป็นเลิศ EdPEX ณ ห้องโฆคอนันต์อาคารเรียนรวมและอำนวยการ จัดโดย : งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน
14 ธันวาคม 2565	โครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะ (SPEC) ข้อกำหนดเทคนิคการ เปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง จัดโดย : หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้รับการประเมิน (ต่อ)

- 20 มกราคม 2566 โครงการกฎหมายมหาชน ณ ห้องโชคอนันต์
จัดโดย : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- 15 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 365”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900
จัดโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 21 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการอบรมการจัดทำเอกสารทางการเงิน
จัดโดย : หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 27 มีนาคม 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard” ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900
จัดโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 28 มีนาคม 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX
ณ ห้องโชคอนันต์ อาคารเรียนรวมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
จัดโดย : งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน
- 29 มีนาคม 2566 โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
จัดโดย : หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- 25 เมษายน 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอด้วย Canva”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900
จัดโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 28 เมษายน 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสร้างเอกสารการสอนและคู่มือปฏิบัติงานด้วยระดับอัตโนมัติ
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900
จัดโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 24 พฤษภาคม 2566 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำเอกสารทางการเงิน
ณ ห้องโชคอนันต์ อาคารเรียนรวมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
จัดโดย : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้รับการประเมิน (ต่อ)

- 8 ธันวาคม 2566 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง แนวทางการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นและการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
จัดโดย : งานบริหารงานบุคคล
- 20 ธันวาคม 2566 โครงการอบรมประกันคุณภาพ PMQA 4.0
จัดโดย : งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน
- 10 เมษายน 2567 โครงการอบรม หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ (ออนไลน์)
จัดโดย : หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก



รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การใช้ Office 365

ดำเนินงานโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

สารบัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 365” จากงบประมาณแผ่นดิน โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 16,550 บาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy) และเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การดำเนินโครงการเป็นการให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน 50 คน มีกำหนดการอบรมในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 โดยได้รับความสนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการภายในองค์กร องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด 50 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 37 คน จำนวน 10 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานวิชาการ 4 หน่วยงาน ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะพยาบาลศาสตร์ และหน่วยงานสนับสนุน 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง สำนักส่งเสริมวิชาการ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต และหน่วยตรวจสอบภายใน

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณผู้บริหารทุกหน่วยงาน ที่สนับสนุนให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมถึงผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งเสริม สนับสนุนให้มีโครงการอบรมนี้ขึ้นมา และที่ขาดไม่ได้คือบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้ความสนับสนุนและช่วยให้การดำเนินโครงการได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คณะกรรมการดำเนินโครงการ

17 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
วิธีดำเนินการ	1
ผู้รับผิดชอบ	2
ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ	2
งบประมาณในการดำเนินโครงการ	2
การติดตามและประเมินผล	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
เป้าหมายผลผลิต	3
บทที่ 2 วิธีดำเนินการโครงการ	4
การประชาสัมพันธ์	4
วิทยากร	4
กำหนดการ	4
บทที่ 3 ผลการดำเนินโครงการ	6
ผลการดำเนินโครงการ	6
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	6
ภาพบรรยากาศ	10
บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	18
สรุปผล	18
ข้อเสนอแนะ	18
ภาคผนวก	20

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 จำแนกตามเพศ	6
3.2 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 จำแนกตามสถานะ	7
3.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านขั้นตอนและกระบวนการจัดโครงการ	8
3.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านความเหมาะสมของวิทยากร	8
3.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์	9
3.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ	9
4.1 แสดงผลการดำเนินโครงการ	18

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-16	ภาพบรรยากาศในห้องอบรม	10-17

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มีค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมราชนครินทร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นชุด Power Platform ที่มีมากับ “Microsoft 365” สามารถสร้างแบบฟอร์มโดยมี template ให้เลือกใช้พร้อมกับการกำหนด flow ที่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานได้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัด **โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”** ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีดำเนินการ

วงจรการควบคุมคุณภาพ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
P	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการ - ประสานงานด้านเอกสาร - ประสานวิทยากร	✓		
D	- ดำเนินงาน		✓	
C	- ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน		✓	
A	- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติงานที่ดีตามประเด็นความรู้และเผยแพร่			✓

ผู้รับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กฤษฎา พลอยศรี

ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 1 วัน
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ “ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900”

งบประมาณในการดำเนินโครงการ

งบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งสิ้นจำนวน 16,650.00 บาท โดยรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าตอบแทน	7,200.00 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย	7,200.00
ค่าใช้จ่าย	9,450.00 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,700.00
- ค่าอาหารกลางวันและของหวาน	6,750.00

การติดตามและประเมินผล

1. ผลประเมินจากแบบทดสอบ
2. จากการสอบถามระหว่างการอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)**1. ด้านผลผลิต (output)**

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ จำนวน 36 คน	สามารถเข้าร่วมโครงการเต็มเวลาย้อยละ 80
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำได้จริง	ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านผลลัพธ์ (outcome)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์ และบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ รวม 36 คน	ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำไปใช้งานได้จริง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง	นำความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

3. ด้านผลกระทบ (impact)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง
2 จำนวนอาจารย์ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ 36 คน	อาจารย์ และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	มีนาคม 2566

บทที่ 2 วิธีดำเนินโครงการ

แผนการดำเนินโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 365” เป็นการอบรมอภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีแผนการดำเนินโครงการดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฯ
3. ประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
4. รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผ่าน Google form
5. แจ้งให้ผู้สมัครทราบเข้าร่วมโครงการตามกำหนดการของโครงการฯ
6. ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 365”
7. ส่งเอกสารเบิก - จ่าย จากงบประมาณตามกำหนดในโครงการฯ
8. สรุปผลการดำเนินงาน

การประชาสัมพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ได้แก่ Line Facebook และ Website โดยรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่าน Google Form และผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th)

วิทยากร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา พลอยศรี
2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

กำหนดการ

เวลา	เนื้อหา
08.30 น. – 09.00 น.	อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) <ol style="list-style-type: none">1. Intro to Modern Digital Workplace แนะนำกลุ่ม App ในภาพรวมของค่าย Microsoft และ Google เช่น Collaboration, Robotic Process Automation (RPA), office, Storage เป็นต้น2. ทำงานอย่างชาญฉลาดด้วย AI และ Robot Automation

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา	เนื้อหา
13.00 – 16.30 น.	อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) <ol style="list-style-type: none">3. ทำงานได้ทุกที่ด้วยอุปกรณ์ใด ๆ ผ่านที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (พีซี / อุปกรณ์สมาร์ต)4. การแบ่งปันและความปลอดภัย (CIA triad)5. เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันกับทีม

บทที่ 3 ผลการดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินโครงการ

การสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 465” ผู้รับผิดชอบโครงการได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ตอน โดยเรียงลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตาม เพศ และสังกัด

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ แยกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านขั้นตอน และกระบวนการจัดโครงการ ด้านความเหมาะสมของวิทยากร ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์ และด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ

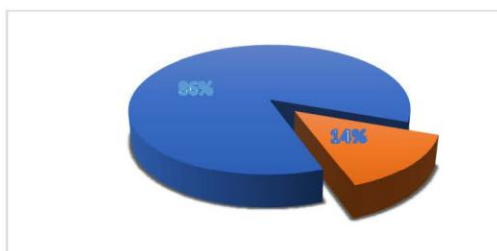
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

ตารางที่ 3.1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 จำแนกตามเพศ

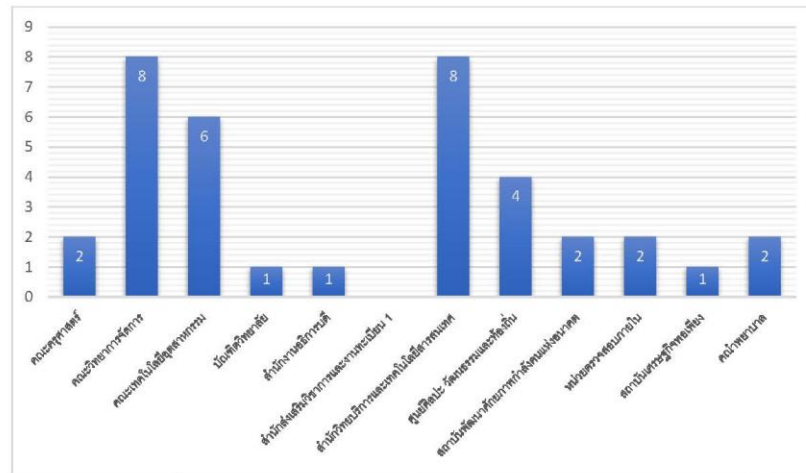
เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	6	14
หญิง	31	86



จากตารางที่ 3.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 86 เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 14

ตารางที่ 3.2 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ใน วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 จำนวนตามสถานะ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์	2	5.40
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	6	16.22
คณะวิทยาการจัดการ	8	21.62
บัณฑิตวิทยาลัย	1	2.70
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	2.70
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8	21.62
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	4	10.81
สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต	2	5.40
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	1	2.70
หน่วยตรวจสอบภายใน	2	5.40
คณะพยาบาล	2	5.40



จากตารางที่ 3.2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตามสถานะ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ 21.62 รองลงมาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร้อยละ 16.22 ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ร้อยละ 10.81 คณะครุศาสตร์ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต หน่วยตรวจสอบภายใน คณะพยาบาล ร้อยละ 5.40 และสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร้อยละ 2.70 ตามลำดับ

ตารางที่ 3.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านขั้นตอนและกระบวนการจัดโครงการ

ข้อ	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ความพึงพอใจ			
		\bar{X}	SD	อันดับ	ระดับ
	ด้านขั้นตอน และกระบวนการจัดโครงการ				
1	ขั้นตอนในการจัดการโครงการฯ	4.27	.769	3	ดี
2	การประชาสัมพันธ์รวดเร็ว ทัวถึง	4.40	.724	2	ดี
3	เจ้าหน้าที่ให้บริการ / การประสานงานด้านการโครงการฯ	4.54	.767	1	ดีมาก
		4.40	.753		

จากตารางที่ 3.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านขั้นตอนและกระบวนการจัดโครงการ จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ให้บริการ/ประสานงานฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) 4.54 รองลงมา การประชาสัมพันธ์รวดเร็ว ทัวถึง (\bar{X}) 4.40 และสุดท้ายขั้นตอนในการจัดการโครงการฯ (\bar{X}) 4.27

ตารางที่ 3.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านความเหมาะสมของวิทยากร

ข้อ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ			
		\bar{X}	SD	อันดับ	ระดับ
	ด้านความเหมาะสมของวิทยากร				
4	บุคลิกภาพ การนำเสนอ และการสื่อสารในการบรรยาย	4.486	0.786	2	ดี
5	ความรู้ และประสบการณ์ของวิทยากร	4.594	0.643	1	ดีมาก
6	การนำเสนอเนื้อหา และประเด็นเสวนาเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง	4.594	0.643	1	ดีมาก
7	การนำเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาที่ได้รับจากผู้ดำเนินการอภิปราย	4.108	0.965	3	ดี
8	ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย	3.864	1.084	4	พอใช้

จากตารางที่ 3.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านความเหมาะสมของวิทยากร จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ให้บริการ/ประสานงานฯ มีความพึงพอใจมากที่สุด

เท่ากัน 2 ประเด็น ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา และประเด็นเสวนาเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง ค่าเฉลี่ย และความรู้ และประสบการณ์ของวิทยากร (\bar{X}) 4.594 รองลงมา บุคลิกภาพ การนำเสนอ และการสื่อสารในการบรรยาย (\bar{X}) 4.486 การนำเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาที่ได้รับจากผู้ดำเนินการอภิปราย (\bar{X}) 4.108 และสุดท้าย ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการบรรยาย (\bar{X}) 3.864

ตารางที่ 3.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์

ข้อ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ			
		\bar{X}	SD	อันดับ	ระดับ
	ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์				
8	ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดโครงการอบรมฯ	4.432	0.800	1	ดี
9	ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้	4.432	0.728	1	ดี
10	แนวทางการอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความสำคัญต่อการนำไปใช้ในองค์กร	4.297	0.877	2	ดี

จากตารางที่ 3.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านคุณภาพการให้บริการ และการนำไปใช้ประโยชน์ จะเห็นได้ว่าความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดโครงการอบรมฯ และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) 4.432 รองลงมา แนวทางการอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความสำคัญต่อการนำไปใช้ในองค์กร (\bar{X}) 4.297

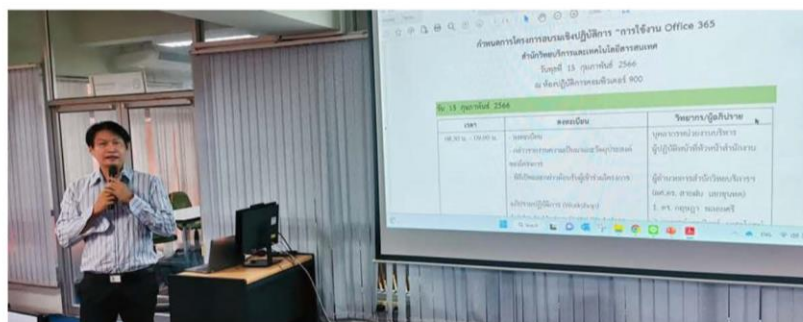
ตารางที่ 3.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ			
		\bar{X}	SD	อันดับ	ระดับ
	ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ				
11	การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	4.594	0.643	1	ดีมาก
12	การสร้างความรู้สึกร่วมให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดการกระตุ้นในการทำกิจกรรม	4.432	0.765	4	ดี
13	บรรยากาศของการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	4.459	0.767	2	ดีมาก

ข้อ	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ			
		\bar{X}	SD	อันดับ	ระดับ
14	การแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	4.135	0.887	5	ดี
15	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้มีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	4.243	0.760	3	ดี

จากตารางที่ 3.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 367” ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ จะเห็นได้ว่าความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดโครงการอบรมฯ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น (\bar{X}) รองลงมา บรรยากาศของการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้มีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (\bar{X}) 4.459 ตามลำดับ

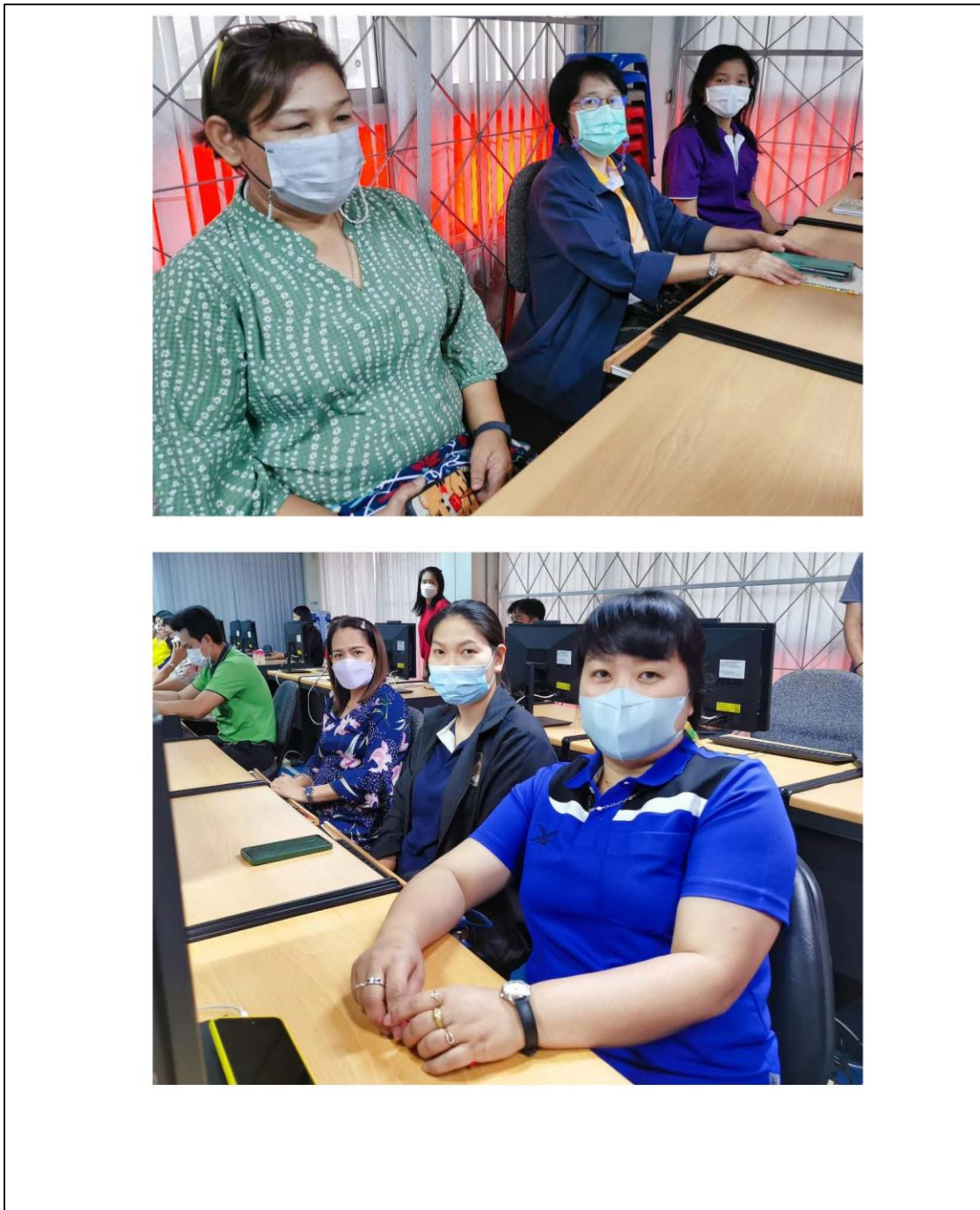
ภาพบรรยากาศในห้องอบรม



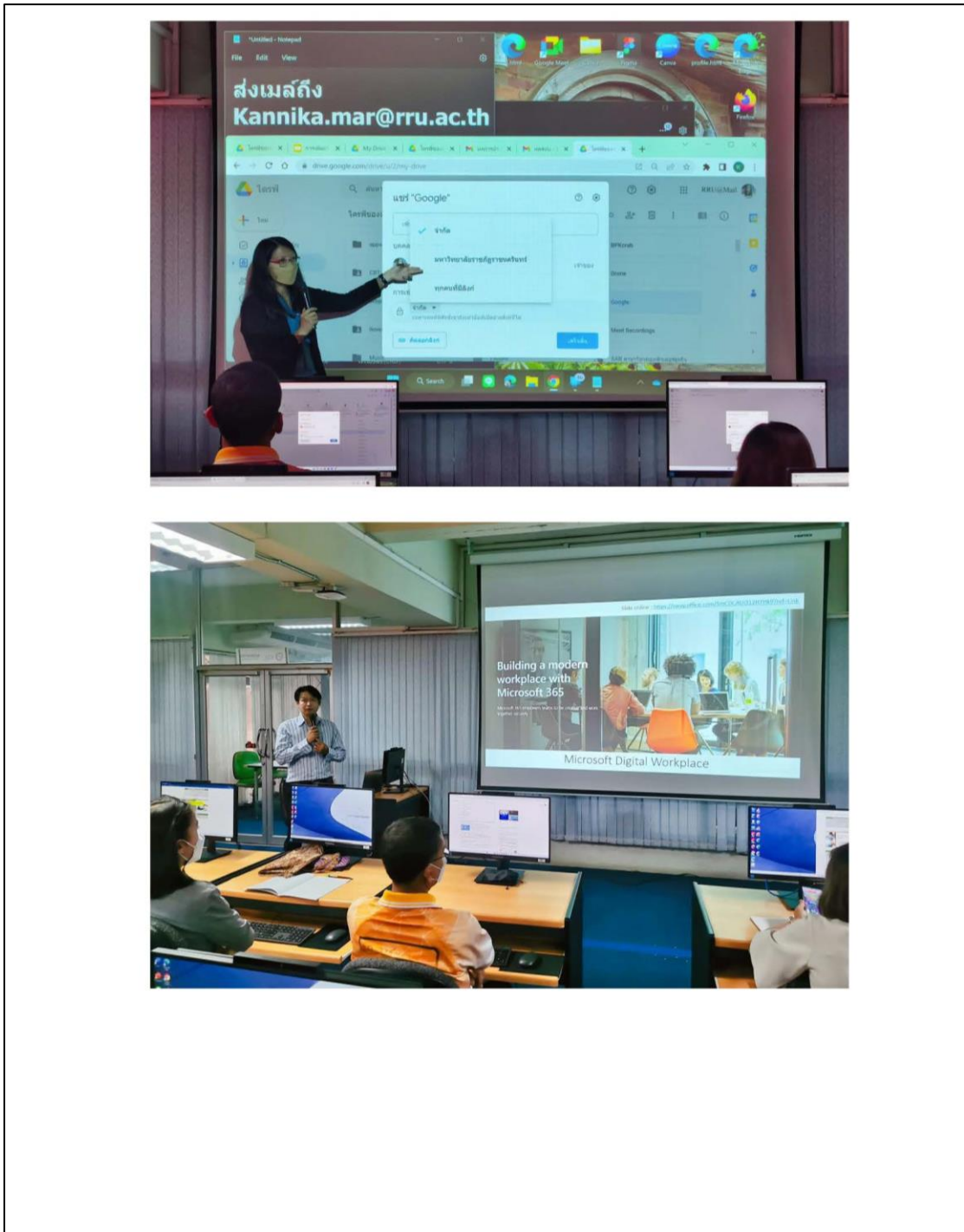














บทที่ 4

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Office 365” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Office ร่วมกัน รู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy) โดยสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงผลการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
เชิงปริมาณ :			
- จำนวนคนเข้าร่วมโครงการ	คน	45	50
- จำนวนเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ	เครือข่าย	13	10
เชิงคุณภาพ :			
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ระดับ	3.50	4.111
- ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ระดับ	3.50	4.297

ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ๓ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. ควรมีคู่มือประกอบเพื่อศึกษาด้วยตนเองหลังอบรม
2. เพิ่มจำนวนคนเข้าอบรม
3. ช่วงเช้าของ Microsoft ช่วงเช้าค่อนข้างไกลตัว และไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
4. ควรจัดอบรมในลักษณะนี้อีกแบบไม่รีบ
5. ช่วงบ่ายได้รับความรู้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง
6. อยากให้จัดอบรมการใช้งานอย่างละเอียด เนื่องจากเวลาน้อยเกินไป
7. เนื่องจากมีความรู้ทางด้านนี้น้อย บางหัวข้อจะตามไม่ทัน
8. คอมพิวเตอร์ของวิทยากรกับผู้อบรมเวอร์ชัน หรือการแสดงผลทางหน้าจอแตกต่างกัน
9. ด้านหลังห้องจะมองไม่เห็นท้ายจอภาพ

ความต้องการในการเข้ารับการอบรมครั้งถัดไป

1. การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์
2. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
3. การตกแต่งภาพ เช่น การทำหน้าปกหนังสือ แผ่นพับ เป็นต้น
4. ควรจัดอบรมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ infographic
5. การใช้ google workspace อย่างละเอียด
6. โปรแกรมออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
7. การทำงานร่วมกัน ไฟล์ .doc สามารถนำไปใช้ต่อได้โดยไม่เพี้ยน

ภาคผนวก

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
2. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
4. สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและวิทยากร
5. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๔/๐๓๓

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน office 365”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

จากความเป็นมาดังกล่าวข้างต้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวลิณี บุญนาค)

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๑๕ - ๒๑ - ๖๖
(อ.ล.ล. วิชาชน วิชาชน)
๒๕ ม.ค. ๖๖



ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด : O๓(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (upskill/reskill/new skill) ของศิษย์เก่าและประชากรในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ ของ มรภ.

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมราชชนครินทร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นชุด Power Platform ที่มีมากับ “Microsoft 365” สามารถสร้างแบบฟอร์มโดยมี template ให้เลือกใช้พร้อมกับการกำหนด flow ที่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานได้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัด **โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”** ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวม ๔๕ คน ประกอบด้วย
๑. อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๓๖ คน
 ๒. วิทยากร จำนวน ๒ คน
 ๓. บุคลากรประสานงานและดำเนินงาน จำนวน ๗ คน

สถานที่และระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๐๐

วิธีดำเนินการ

วงจรการควบคุม คุณภาพ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
P	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการ - ประสานงานด้านเอกสาร - ประสานวิทยากร	✓		
D	- ดำเนินงาน		✓	
C	- ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน		✓	
A	- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อ จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ดีตามประเด็นความรู้และ เผยแพร่			✓

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น *หมวดเงินอุดหนุน* รวมเป็น ๒๕,๐๐๐ บาท โดยตัว
เฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร (อภิปราย) เป็นเงิน ๗,๒๐๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๑ วันๆละ ๒ คนๆละ ๖ ชม.ๆละ ๖๐๐ บาท)

ค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๒,๗๐๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๔๕ คนๆละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท)

- ค่าอาหารกลางวันและของหวาน เป็นเงิน ๖,๗๕๐.๐๐ บาท
(จำนวน ๔๕ คนๆละ ๑๕๐ บาท)

ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ประกอบการอบรม (จำนวน ๓๖ ชุด) เป็นเงิน ๘,๓๕๐.๐๐ บาท

วัน ม เดือน มปี และสถานที่ดำเนินงาน

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิทยากร

๑. ดร. กฤษฎา พลอยศรี
๒. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ร่วมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๓. บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม Office ๓๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๐๓๓

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน office 365”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่คุณค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

จากความเป็นมาดังกล่าวข้างต้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาธิตี บุญนาค)

๐๖๖๒๗ ๐๙ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒๕ ม.ค. ๖๖

(อ.ดร. ภาณุ ธรรม)

๒๕ ม.ค. ๖๖



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่คุณค่าการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมราชนครินทร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นชุด Power Platform ที่มีมากับ “Microsoft 365” สามารถสร้างแบบฟอร์มโดยมี template ให้เลือกใช้พร้อมกับการกำหนด flow ที่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานได้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมหลัก

๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม “Office 365” ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด : O๓(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (upskill/reskill/new skill) ของศิษย์เก่าและประชากรในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ ของ มรภ.

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวม ๔๕ คน ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๓๖ คน
๒. วิทยากร จำนวน ๒ คน
๓. บุคลากรประสานงานและดำเนินงาน จำนวน ๗ คน

สถานที่และระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๐๐

วิธีดำเนินการ

วงจรการควบคุม คุณภาพ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
P	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการ - ประสานงานด้านเอกสาร - ประสานวิทยากร	✓		
D	- ดำเนินงาน		✓	
C	- ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน		✓	
A	- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อ จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ดีตามประเด็นความรู้และ เผยแพร่			✓

วัน / เดือน / ปี และสถานที่ดำเนินงาน

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

วิทยากร

๑. ดร. กฤษฎา พลอยศรี
๒. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ร่วมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Literacy)
๓. บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม Office ๓๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๑. ด้านผลผลิต (output)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วม โครงการ จำนวน ๓๖ คน	สามารถเข้าร่วมโครงการเต็มเวลาย่อยละ ๘๐
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานประจำได้จริง	ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านผลลัพธ์ (outcome)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์ และบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ รวม ๓๖ คน	ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำไปใช้งานได้จริง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง	นำความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๓. ด้านผลกระทบ (impact)

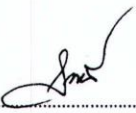
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง
๒ จำนวนอาจารย์ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ๓๖ คน	อาจารย์ และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	มีนาคม ๒๕๖๖

การประเมินผล

๑. ผลประเมินจากแบบทดสอบ
๒. จากการสอบถามระหว่างการอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ ดร. กฤษฎา พลอยศรี

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาธิตี บุญนาค)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบโครงการ
(ดร. กฤษฎา พลอยศรี)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900

วัน 15 กุมภาพันธ์ 2566

เวลา	ลงทะเบียน	วิทยากร/ผู้อภิปราย
08.30 น. – 09.00 น.	- ลงทะเบียน - กล่าวรายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ - พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) 1. Intro to Modern Digital Workplace แนะนำกลุ่ม App ในภาพรวมของค่าย Microsoft และ Google เช่น Collaboration, Robotic Process Automation (RPA), office, Storage เป็นต้น 2. ทำงานอย่างชาญฉลาดด้วย AI และ Robot Automation	บุคลากรหน่วยงานบริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ผศ.ดร. สายฝน เสกขุนทด) 1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) 3. ทำงานได้ทุกที่ด้วยอุปกรณ์ใด ๆ ผ่านที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (พีซี / อุปกรณ์สมาร์ต) 4. การแบ่งปันและความปลอดภัย (CIA triad) 5. เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันกับทีม	1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า 10.30 – 10.45 น. พาย 14.30-14.45 น.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๑. ด้านผลผลิต (output)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๖ คน	สามารถเข้าร่วมโครงการเต็มเวลาร้อยละ ๘๐
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำได้จริง	ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านผลลัพธ์ (outcome)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์ และบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ รวม ๓๖ คน	ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนำไปใช้งานได้จริง	บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
อาจารย์และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง	นำความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์

๓. ด้านผลกระทบ (impact)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง
๒ จำนวนอาจารย์ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ๓๖ คน	อาจารย์ และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	มีนาคม ๒๕๖๖

การประเมินผล

๑. ผลประเมินจากแบบทดสอบ
๒. จากการสอบถามระหว่างการอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ ดร. กฤษฎา พลอยศรี

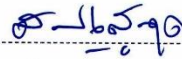


(นางสาธินี บุญนาค)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



(ดร. กฤษฎกา พลอยตรี)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900

วัน 15 กุมภาพันธ์ 2566

เวลา	ลงทะเบียน	วิทยากร/ผู้อภิปราย
08.30 น. – 09.00 น.	- ลงทะเบียน - กล่าวรายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ - พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) 1. Intro to Modern Digital Workplace แนะนำกลุ่ม App ในภาพรวมของค่าย Microsoft และ Google เช่น Collaboration, Robotic Process Automation (RPA), office, Storage เป็นต้น 2. ทำงานอย่างชาญฉลาดด้วย AI และ Robot Automation	บุคลากรหน่วยงานบริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ (ผศ.ดร. สายฝน เสกขุนทด) 1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	อภิปรายปฏิบัติการ (Workshop) 3. ทำงานได้ทุกที่ด้วยอุปกรณ์ใด ๆ ผ่านที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (พีซี / อุปกรณ์สมาร์ต) 4. การแข่งขันและความปลอดภัย (CIA triad) 5. เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันกับทีม	1. ดร. กฤษฎา พลอยศรี 2. อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า 10.30 – 10.45 น. บ่าย 14.30-14.45 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๐๓๙

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ดังเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จึงขอเรียนเชิญ ดร. กฤษณา พลอยศรี อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บุคลากรในหน่วยงานท่านเป็นวิทยากรร่วมอภิปรายให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office ๓๖๕” ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกำหนดการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔๐๐ อาคาร ๔ ตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ได้อย่างทั่วถึงคุ้มค่า และมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานภายในองค์กรให้เกิดประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสำนักฯ สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เสกขุนทด | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นลินา ไชยะ | กรรมการ |
| ๑.๓ อาจารย์ ดร. กฤษณา พลอยศรี | กรรมการ |
| ๑.๔ อาจารย์สิทธิศักดิ์ อรรถนันทน์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวลิณี บุญนาค | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการจัดโครงการฯ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายรับลงทะเบียน และพิธีการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวประภัสสร จันทร์แก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวธนัญญา วัฒนะกุล | กรรมการ |
| ๒.๓ นายธีรพล ปฏิแพทย์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวสมหมาย สุขเกษม | กรรมการ |
| ๒.๕ นายจักรภพ ยิ้มงาม | กรรมการ |
| ๒.๖ นางทัศนีย์ กระใจม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมระบบรับลงทะเบียน บันทึกเป็นเอกสารเพื่อใช้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ และดำเนินการด้านพิธีการจนเสร็จสิ้นโครงการฯ

/๓ คณะกรรมการ ...

๓. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ นายบุญญา วาสี	ประธานกรรมการ
๓.๒ ว่าที่ ร.ต.นพตล เวศวงศ์ชาติพิทย	กรรมการ
๓.๓ นายใหม่ เดชอุดม	กรรมการ
๓.๔ นายภิญโญ สารนาถ	กรรมการ
๓.๕ นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ	กรรมการ
๓.๖ นายอนนท์ หริการปัญชร	กรรมการ
๓.๗ นายปฐมพงศ์ จันทพิทักษ์	กรรมการ
๓.๘ นายประสาร โปร่งธนะ	กรรมการ
๓.๙ นางสาวพิไลพร วงษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมห้องสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๔. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ อาจารย์ ดร.กฤษฎา พลอยศรี	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายพรศักดิ์ เวชเจริญ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวจันจิรา ยุทธหารณู	กรรมการ
๔.๕ นางสาวชนิดสิริ โพธิ์เงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์โครงการบนสื่อออนไลน์ และจดหมายข่าว

๕. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวลินี บุญนาค	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางจรรยาพร แก้วเข้ม	กรรมการ
๕.๓ นางอรพรรณ สวงทรัพย์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวณิฏานันท์ภัสส์ บัตรเจริญ	กรรมการ
๕.๕ นางสาวสมพร มานะวะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการด้านอาหาร และอาหารว่าง สำหรับวิทยากรและผู้ร่วมอบรม

๖. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประเมินโครงการ

๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นลินา ไชยะ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาว จันจิรา ยุทธหารณู	กรรมการ
๖.๓ นางสาวพิไลพร วงษา	กรรมการ
๖.๔ นางสาวลินี บุญนาค	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้วยการประเมินโครงการฯ สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

/๗ คณะกรรมการ ...

๗. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

๗.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นลินา ไชยะ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวณิฏาน์ภัสส์ บัตรเจริญ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวสมพร มานะวะ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวลลิตี บุญนาค	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการเงิน การยืมเงินทตรงจ่าย ดำเนินการเบิก-จ่ายจากค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม
ความสามารถ เพื่อให้การจัดโครงการฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๙-๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/ว ๐๓๖

วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365”

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีนโยบายนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบาย ดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นั้น สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ขึ้น ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ อาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงขอเชิญชวนท่านส่งบุคลากร และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365” ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยส่งชื่อมายังสำนักวิทยบริการฯ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ) หรือ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สแกน QR Code เข้าร่วมโครงการ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งาน Office 365

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	
			08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายฝน เสกขุนทด	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ		
2	อาจารย์สิทธิศักดิ์ อรรถจนาพันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณลิษา ไชยะ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กฤษฎา พลอยศรี	วิทยากร		
5	อาจารย์กรรณิการ์ มาระโกชน์	วิทยากร		
คณะวิทยาการจัดการ				
6	ทัศนวรรณ ทัดนะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
7	นางอโนชา กรันย์ชาคร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
8	นางสาววาริน ภารสุคนธ์	นักวิชาการศึกษา		
9	สินีนาง เริ่มลาวรรณ	อาจารย์		
10	นางสาวนพรัตน์ นนธ์อนนต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
11	นางสาว กาญจนา พึ่งผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
12	นางสาวสมพร ศิริวรา	นักวิชาการศึกษา		
13	นายฉัตรชัย อัมอรมนต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
* 14	นางสาวสิริยุพินญา วงศ์เพชรอักษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	นางสาวอัจฉนา ปราญญากุล	อาจารย์		
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				
16	อาจารย์ ดร.ราชู พันธุ์ฉลาด	อาจารย์		
17	นางสาวพิชญ์สินี เอี่ยมโอ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
18	นางสาวกนกพร แสงรัตนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
19	นางสาววรรณภรณ์ ดั่งวงเฝือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
20	นางสาววรรณวิภา แสงเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
21	นายวิชณู พานิช	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

จำนวน 18 คน

บัววงสาสินี บุญนาค

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม		
			08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.	
คณะครุศาสตร์					
22	อาจารย์ ดร.จิตติมา ปัญญาพิสิทธิ์	ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา			19
23	นางสาวอัจฉรา พรหมดี	นักวิชาการศึกษา			20
คณะพยาบาลศาสตร์					
24	นางอิตาพร ประทุมวี	นักวิชาการศึกษานำานุกรการ			21
25	นางสาวกมลชนก บางสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			22
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
26	นายอุดม คุ่มภัย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักฯ			23
27	นางสาวสายน้ำผึ้ง บุญมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			24
หน่วยตรวจสอบภายใน					
28	นางสาวสมสกุล สิมวัฒนาดี	นักตรวจสอบภายใน			25
29	นางสุภินดา เทวารุท	นักตรวจสอบภายใน			26
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น					
30	นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์			27
31	นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			28
32	นายสุรพล โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัย			29
33	นางสิริญา รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์			30
สำนักงานอรรถาบดี					
34	นางธารทิพย์ แสงมาศ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด			31
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
35	นางสาว จันจิรา ยุทธหาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			32
36	นางสาวณิณานันท์ บัตรเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			33
37	นางสาวสมพร มานะวะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			34
38	นางทัศนีย์ กระโจม	บรรณารักษ์			35
39	นางจรรยาพร แก้วเข้ม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด			36
40	นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			37
41	นางสาวชนิดสิริ โพธิ์เงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			38

จำนวน 20 คน

นิวงสาธิตี บุญนาค

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	
			08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.
42	นางสาส์ลิณี บุญนาค	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฯ		
43	นายบุญญา วาสิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
44	นางสาวพิไลพร วงษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
45	นายพรศักดิ์ เวชเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
46	นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
47	นายธนนท์ ทรการบัญชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
48	จำที่ ร.ต. นพดล เวศวงศ์ชาติพิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
49	นายประสาร โปร่งธนะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
50	นางสาวรุจิรา ขุนวงษ์ (คนมีใบประวัติ)	เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร		
51	นางสาวธนาพร ภาวราช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
52	นายประสิทธิ์ งามวิเศษ	ช่างเทคนิค		
53	นางธนพร งามวิเศษ	ช่างเทคนิค		
54	นางนงนุช ขวัญแก้ว	ช่างเทคนิค		
55	นายอรรถวัฒน์ อวสานรัตน์	ช่างเทคนิค		
56	นายสันติวัฒน์ สอนใจ	ช่างเทคนิค		

จำนวน 11 คน

นางสาส์ลิณี บุญนาค

รวมทั้งหมด ๒๐ คน

ขอให้นำบันทึกค่าอาหารและค่าพาหนะ

จำนวน 45 คน เท่านั้น

นางสาส์ลิณี บุญนาค



ARIT

Office of Academic Resources and Information Technology
Rajabhat Rajanagarindra University | ARIT RRU