



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดการโครงการฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดการโครงการฝึกอบรม

จัดทำโดย
นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติการ เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการโครงการฝึกอบรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดการฝึกอบรม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการจัดการโครงการฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องให้บริการบุคคลภายนอก ซึ่งต้องให้บริการอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความประทับใจในการให้บริการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม รองผู้อำนวยการ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

เยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน 2565

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|-----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย | 1 |
| ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 1 |
| ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ | 3 |
| วัตถุประสงค์ | 3 |
| อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 4 |
| ตราสัญลักษณ์ | 4 |
| สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 5 |
| ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 5 |
| ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 5 |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา | 6 |
| ประวัติสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | 7 |
| ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการโครงการฝึกอบรม | 14 |
| ขั้นตอนที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากร และ สถานที่ในฝึกอบรม | 15 |
| ขั้นตอนที่ 2 การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ | 15 |
| ขั้นตอนที่ 3 การยืมเงินทรงรพระราชการ | 23 |
| ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งเวียน ติดต่อผู้เข้าอบรมและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 25 |
| ขั้นตอนที่ 5 การประสานงานด้านการฝึกอบรม | 26 |
| ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการฝึกอบรม | 33 |
| ขั้นตอนที่ 7 การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม | 35 |
| ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน | 35 |
| ภาคผนวก | 39 |

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อธรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และธรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียน จบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่3) เข้าเรียนตามหลักสูตรป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่าครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา ธรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอท่าแพเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียนกำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพรูมณฑล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูประจำ มณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป.6 หรือ ม.2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม.3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด ยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประจำตำบล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป.4 จากตำบลทุกกัณฑ์ในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประจำตำบล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ.2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมณฑล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมณฑล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ.2498 ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม.6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณ บ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยาย ชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูง และระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่นๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่นๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางการศึกษาของเยาวชนมีจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้นก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูล ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูลด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมาย ที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

| | |
|---------------------|---------------------|
| ปัญญาญาณของท้องถิ่น | พลังแผ่นดินแห่งสยาม |
| สนองพระราชปิตุคาม | งดงามอย่างยั่งยืน |

ค่านิยมองค์กร

| | |
|--------------------|---------------|
| S = Skill | K = Knowledge |
| R = Responsibility | U = Unity |

คติพจน์

ปถญานรานรตนี - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราชาบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีคุณภาพ

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตน และสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน






นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติและสิ่งแวดล้อม
กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี

ตราสัญลักษณ์



| | | |
|---|-----------|---|
|  | สีน้ำเงิน | แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ |
|  | สีเขียว | แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
|  | สีทอง | แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา |
|  | สีส้ม | แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 36 สถาบัน |
|  | สีขาว | แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |

สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



สีขาว หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์



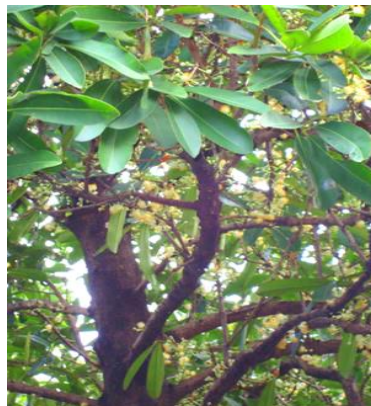
สีแดง หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด
กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

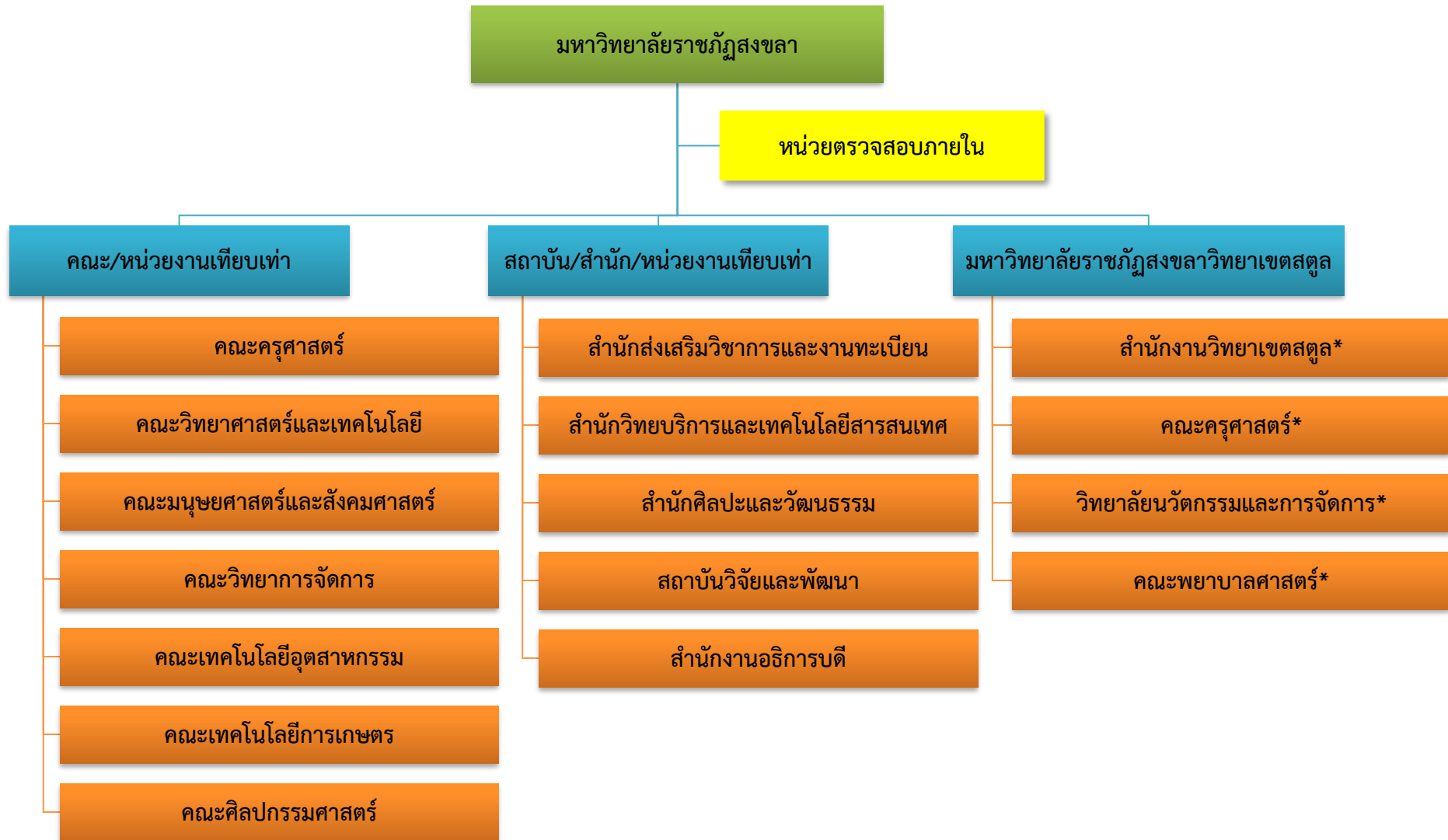
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ประวัติความเป็นมา

ความสนใจในการศึกษาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย เริ่มก่อตัวให้เห็นอย่างชัดเจน เมื่อรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติบำรุงวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.2483 เป็นครั้งแรก ต่อมาได้สถาปนากระทรวงวัฒนธรรมขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2495 จนกระทั่งได้เปิดใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ขึ้นเมื่อ พ.ศ.2498 หลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วย รายวิชาชุมชนคนไทยและวัฒนธรรมไทย ซึ่งจากรายวิชานี้เองที่ก่อให้เกิดกระแสความคิดและปฏิบัติการการเรียนการสอนวัฒนธรรมศึกษา โดยเฉพาะวัฒนธรรมท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมพื้นบ้านขึ้นตั้งแต่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลายังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลาและโรงเรียนสตรีฝึกหัดสงขลา จึงอาจถือได้ว่า พ.ศ.2498 เป็นยุคเริ่มต้นก่อให้เกิดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในปัจจุบัน

ผู้ที่สมควรได้รับเกียรติยกย่องว่าเป็นผู้บุกเบิกงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มาตั้งแต่ยุคแรกเริ่ม คือ รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม ดร.วิจิตร จันทรากุล และ ศ.สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ทั้ง 3 ท่านเป็นผู้ที่มองเห็นความสำคัญของงานวัฒนธรรมโดยเฉพาะงานวัฒนธรรมท้องถิ่น จนกระทั่งได้เกิดเป็นผลงานเป็นมรดกทางวัฒนธรรมอันสำคัญยิ่งในกาลต่อมา ได้แก่ คณะโบราณคดีศรีนครินทรวิโรฒสงขลา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา รวมถึงพจนานุกรมภาษาถิ่นใต้และสารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ด้วย

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา การเก็บสะสมข้อมูลทางวิชาการและวัตถุทางวัฒนธรรมได้ดำเนินมาเป็นลำดับ โดยอาศัยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) และหลักสูตรปริญญาตรีของวิทยาลัยครูสงขลา โดยเฉพาะวิชาเอกภาษาไทยที่มีรายวิชาคติชนวิทยาและภาษาถิ่น ประจวบกับ พ.ศ.2519 กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายที่จะส่งเสริมงานวัฒนธรรมในทุกภูมิภาคของประเทศ จึงเกิดหน่วยงานทางวัฒนธรรมที่เรียกว่า หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ขึ้น โดยกระจายสังกัดอยู่กับวิทยาลัยครู จังหวัดใดที่ไม่มีวิทยาลัยครูก็ให้อยู่กับวิทยาลัยพลศึกษาหรือโรงเรียนประจำจังหวัดนั้นๆ ตั้งแต่ พ.ศ.2519 ในลักษณะที่หน่วยงานใดพร้อมก่อนก็ดำเนินการไปก่อน

หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลา เกิดเป็นหน่วยงานขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.2520 โดยอาจารย์ภิญโญ จิตต์ธรรม (ตำแหน่งในขณะนั้น) เป็นหัวหน้าหน่วย อาจารย์สนธิ บุญฤทธิ์ เป็นเลขานุการ สำนักงานตั้งอยู่ที่ห้อง 232 อาคาร 2 วิทยาลัยครูสงขลา ก่อนหน้านั้น ดร.วิจิตร จันทรากุล ขอโอนไปรับราชการที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการวิทยาลัยชุมชนภูเก็ต และ ศ.สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ขอโอนไปอยู่มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒสงขลา และดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้ ก่อนที่จะพัฒนาไปเป็นสถาบันทักษิณคดีศึกษาในปัจจุบัน ผลการบุกเบิกงานวัฒนธรรมท้องถิ่นทำให้อาจารย์ภิญโญ จิตต์ธรรม ได้รับการยอมรับจากนักวิชาการด้านคติชนวิทยาประเทศญี่ปุ่นให้เป็น Professor ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากสภาการศึกษาเป็น รองศาสตราจารย์ เมื่อ พ.ศ.2521 และอาจารย์สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นศาสตราจารย์ ในเวลาต่อมา

การเริ่มต้นงานของหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลา นั้น นอกจากข้อมูลข่าวสารจำนวนหนึ่งที่ รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม เขียนขึ้นและพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลติด้านคติชนวิทยา ส่วนหนึ่งก็เก็บรวบรวมไว้จากงานที่นักศึกษาวิชาภาษาไทยรุ่นต่าง ๆ จัดเก็บรวบรวมส่งกับโต๊ะทำงาน

พร้อมเก้าอี้ 2 ชุด ที่นำมาจากภาควิชาภาษาไทยแล้ว กล่าวได้ว่าไม่มีอะไรเลย จนกระทั่งวิทยาลัยได้ตั้งงบประมาณให้เป็นครั้งแรกในปลายปี พ.ศ.2520 จึงได้มีครุภัณฑ์ 2 ชิ้นแรกตามลำดับ คือ ตู้เหล็กฝาปิด-เปิดสองบานสำหรับเก็บเอกสาร 1 หลัง กับเครื่องพิมพ์ดีดโอลิมเปียแคร์ยาว 1 เครื่อง

พ.ศ.2523 กองวัฒนธรรมได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลา จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา และ พ.ศ.2524 เปลี่ยนอีกครั้งเป็น ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูสงขลา ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็น ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลาในปีเดียวกัน

พ.ศ.2528 กรมการฝึกหัดครู ใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2528 จึงได้เกิดหน่วยงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลาขึ้นตามพระราชบัญญัติฉบับนั้น วิทยาลัยครูสงขลาจึงมีหน่วยงานทางวัฒนธรรม 2 หน่วยงานพร้อมกัน คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา ใช้งบประมาณดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) กับ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา ใช้งบประมาณของกรมการฝึกหัดครูกับเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยครูสงขลา ทั้งนี้โดยใช้คณะกรรมการบริหารร่วมกันทั้ง 2 หน่วยงาน

พ.ศ.2535 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) ได้โอนความรับผิดชอบงานด้านวัฒนธรรมไปไว้ที่สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเหลือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รับผิดชอบอยู่เพียงหน่วยงานเดียว แต่ยังคงรับผิดชอบโครงการบางโครงการทั้งจากสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดสงขลาและสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.)

พ.ศ.2538 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ตามประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ ลงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2538

พ.ศ.2548 กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวง ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้ชื่อ “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2549 ตั้งแต่เริ่มมีหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย จนกระทั่งมาเป็นสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในปัจจุบัน มีตำแหน่งผู้บริหารและรายนามผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้

| พ.ศ. | ชื่อผู้บริหาร | ดำรงตำแหน่ง |
|-------------------------|-----------------------|--|
| พ.ศ. 2520 | อ.ภิญโญ จิตต์ธรรม | หัวหน้าหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย |
| พ.ศ. 2525 | อ.สุนันท์ พิพัฒน์เพ็ญ | หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา |
| พ.ศ. 2526 | รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม | หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา |
| พ.ศ. 2528 | ผศ.สาโรช นาคะวิโรจน์ | หัวหน้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา |
| พ.ศ. 2538 | ผศ.นพศักดิ์ บุญรัมย์ | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา |
| พ.ศ. 2539 | ผศ.สนิท บุญฤทธิ์ | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา |
| พ.ศ. 2544 – 6 ก.พ. 2548 | อาจารย์รจนา ศรีใส | ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 7 ก.พ.2548 – 7 ก.พ.2552 | อาจารย์รจนา ศรีใส | ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|--|
| 10 ก.พ. 2552 – 3 เม.ย. 2552 | อาจารย์รจนา ศรีใส | มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รักษาราชการผู้อำนวยการสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 4 เม.ย. 2552 – 4 เม.ย. 2556 | อาจารย์รจนา ศรีใส | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 4 เม.ย. 2556 – 26 พ.ค. 2556 | ผศ.สุพยอม นาจันทร์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 26 พ.ค. 2556 – 25 พ.ค. 2560 | อาจารย์โอภาส อีสโม | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 26 พ.ค. 2560 – 25 พ.ค. 2564 | อาจารย์โอภาส อีสโม | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 13 มิ.ย. 2564 – ปัจจุบัน | อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

- ปรัชญา : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มุ่งส่งเสริม สืบสานและ
สร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ
- ปณิธาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความมุ่งมั่นในการทำนุบำรุง ส่งเสริม เผยแพร่
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติสู่สากล เพื่อเสริมสร้างความภาคภูมิใจในความ
เป็นไทย
- วิสัยทัศน์ : สร้างองค์ความรู้ งานสร้างสรรค์ อนุรักษ์ เผยแพร่ พัฒนาศิลปวัฒนธรรมและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล

พันธกิจ

1. สร้างองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ผลิตรายงานวิจัยและวารสารวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม
3. ส่งเสริมกิจกรรมและสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อปลูกจิตสำนึกและความภูมิใจใน
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและระดับชาติ
4. ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ระดับชาติและนานาชาติ
5. ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
6. ดำเนินกิจกรรมและสร้างเครือข่ายโครงการสืบสานวัฒนธรรมทักษิณ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เพื่อส่งเสริมการแสดงโนรา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ
2. เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
4. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสร้างเครือข่ายโครงการสืบสานวัฒนธรรมทักษิณ

ค่านิยมร่วมขององค์กร

บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จะใช้ใจที่มีความสุขในการทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยใจจริง จริงใจ ใจซื่อ แท้จริง เพื่อให้งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์

S – Skill (ทักษะ)

บุคลากรสำนักฯ ได้รับการพัฒนาด้านประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

I – International Standard (มาตรฐานนานาชาติ)

มีความรู้ด้านการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมระดับชาติและนานาชาติ

N – Nice (ดีงาม)

ส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรมที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ความเป็นคนดีมีน้ำใจ

C – Courage (กล้าหาญ)

ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ดำเนินงานทุกระดับที่ถูกต้องดีงาม

E – Elegance (สง่างาม)

มีอัธยาศัยน้ำใจไมตรี

R – Responsibility (ความรับผิดชอบ)

การปฏิบัติงานทุกระดับด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

E – Equality (ความเสมอภาค)

มีความเป็นกันเองเสมือนครอบครัวเดียวกันและมีความสุขในการทำงาน

นโยบายสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานบริการและสนับสนุนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักฯ ได้รับการพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อนำผลการพัฒนามาปรับปรุงงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

1. นโยบายด้านการบริหาร

- 1) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานบริการ และสนับสนุนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ
- 2) ผลิต้องค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

3) สรรหาบุคลากรที่มีความรักและสนใจงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาร่วมงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

4) มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ตรงตามความสนใจและบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2. นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1) ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีระบบและกลไกด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

2) ให้ทุกหน่วยงานกำหนดให้มีการจัดทำแผนงานหรือโครงการด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบในการวางแผน ติดตามประเมินผลความสำเร็จ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

3) ให้ทุกหน่วยงานสร้างความตระหนักให้บุคลากร นักศึกษา ให้เห็นถึงคุณค่าของภูมิปัญญา ด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมของชาติ

4) ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ถ่ายทอดวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความภูมิใจในความเป็นไทย

5) ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการ หรือกิจกรรมนักศึกษา นำไปสู่การสร้างความรู้ความเข้าใจในศิลปะและวัฒนธรรม และการประยุกต์ใช้ศิลปะและวัฒนธรรม

6) ให้ทุกหน่วยงานร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

3. นโยบายและแผนการประกันคุณภาพ

เพื่อให้การประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพดังนี้

1) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพ โดยกำหนดองค์ประกอบที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพสำหรับการประกันคุณภาพของสำนักฯ

2) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพให้มีความพร้อมที่จะให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าตรวจสอบเพื่อการรับรองคุณภาพได้

3) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพระดับสำนักฯ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ใช้ระบบประกันคุณภาพกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัดคุณภาพที่สะท้อนภารกิจที่เฉพาะของสำนักฯ

- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด

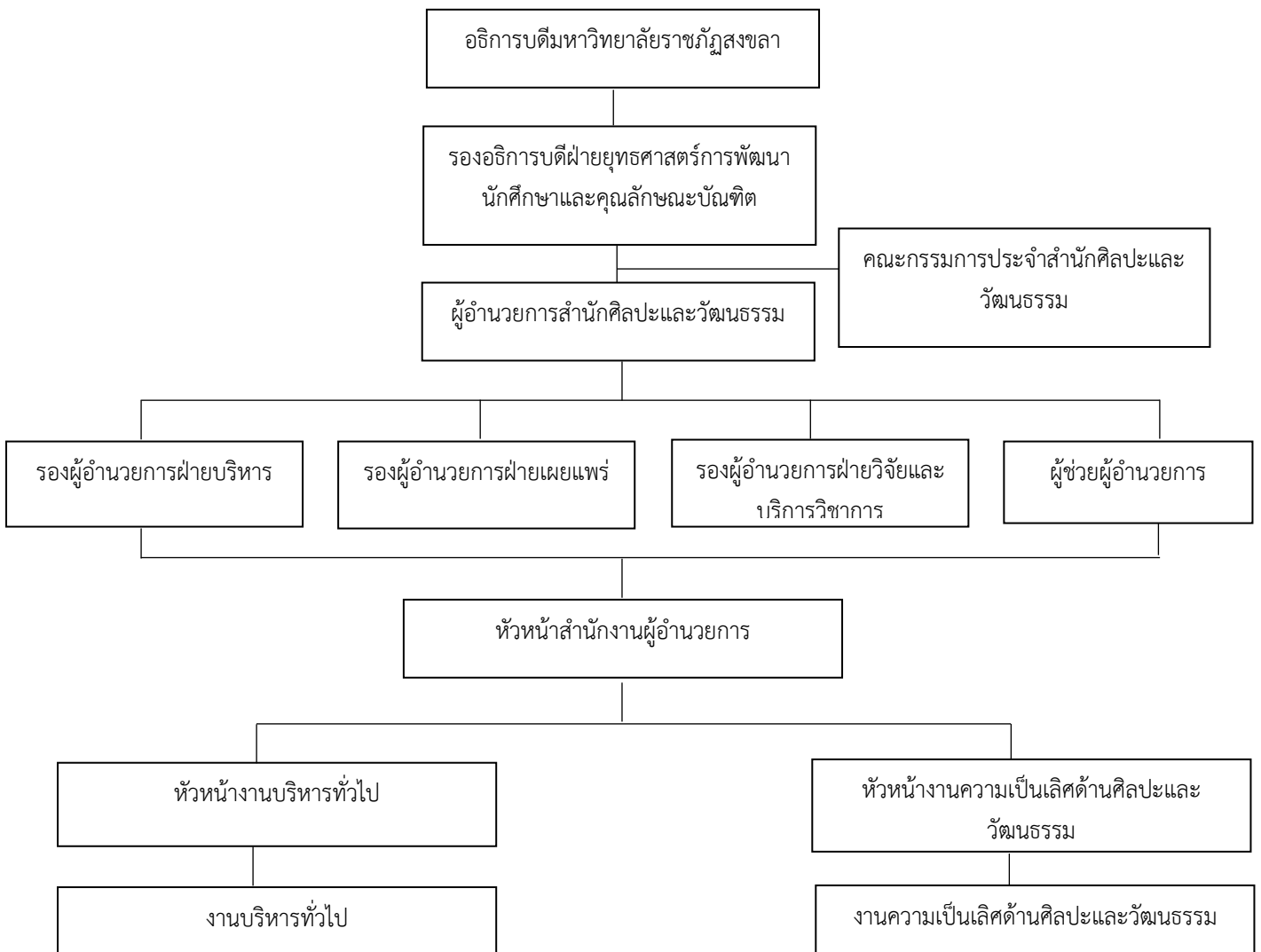
- รับการตรวจสอบคุณภาพภายในและภายนอกสำนักฯ ปีละ 1 ครั้ง นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในสำนักฯ เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน

4. นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่าง ๆ ด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่วางไว้ให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบทุกรูปแบบ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงระบบกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2560 ให้แบ่งส่วนราชการดังนี้



ผู้บริหารและบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|----------|----------------------------|---|
| 1 | อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง | ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| 2 | อาจารย์โอภาส อีสโม | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |
| 3 | อาจารย์กมลนาวิน อินทนูจิตร | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 4 | อาจารย์วิสรุา ศรีชัย | รองผู้อำนวยการฝ่ายเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม |
| 5 | นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 6 | นายศุภกร หนูสม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 7 | นางทนตวรรณ ปานมา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8 | นายมานพ อ่อนแก้ว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 9 | นางสาวเกสรดา โภคิณวงศ์ | นักวิชาการศึกษา |

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการโครงการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ มีทักษะ และเจตคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การจัดฝึกอบรมเป็นหนึ่งในหลายกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการเสียก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าโครงการต่าง ๆ ที่ใช้ทำหรือดำเนินการนั้น มีลักษณะอย่างไร ซึ่งในการจัดโครงการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จะมีลักษณะของกิจกรรม 3 ลักษณะ คือ

1. กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน

การจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะนี้เป็นการจัดกิจกรรมโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดในแต่ละปี ซึ่งการจัดทำโครงการในลักษณะนี้จะเป็นการจัดทำเป็นรายปี โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย และบรรจุไว้ในคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละปี การจัดโครงการลักษณะนี้ เป็นวิธีการที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนด ซึ่งผู้จัดสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าได้เป็นอย่างดี

2. กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หรือเป็นโครงการเร่งด่วนตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

การจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะแบบนี้ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานว่าต้องการบรรลุเป้าหมายอย่างไร โดยจะให้งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงาน ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงานจะปฏิบัติในลักษณะเดียวกับโครงการฝึกอบรมทั่วไปที่เป็นไปตามแผน ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเขียนโครงการ เพื่อของบประมาณในการจัดโครงการ

3. กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

การจัดโครงการในลักษณะนี้ งานศูนย์เครื่องมือกลางจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม โดยมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ตามหลักสูตรที่งานศูนย์เครื่องมือกลางกำหนดไว้ในแต่ละปี

การบริหารโครงการฝึกอบรม แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม
2. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม
3. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ในการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนแรกของการจัดฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมจะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของหน่วยงานเพื่อสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดทำขึ้น ในขั้นตอนการร่างหลักสูตร ติดต่อวิทยากร และหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรมหรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรมที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดช่วงเวลาการจัดโครงการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติ จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

2. สรรหาวิทยากร

การสรรหาวิทยากร คือการคัดเลือก สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายหรือฝึกปฏิบัติการ โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ โดยแจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. ติดต่อและสรรหาสถานที่ในการฝึกอบรม

ติดต่อประสานการจองสถานที่ในการฝึกอบรม ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อมและควรตรวจสอบสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการ ดังนี้

2.1 ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ

2.1.1 ส่วนนำ หมายถึง ส่วนที่จะบอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการโดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อโครงการ ผู้ดำเนินโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ ดังนั้นส่วนนำจึงต้องเขียนให้ละเอียดเพื่อมุ่งหมายให้ผู้อ่าน และบุคคลที่ทำงานร่วมกัน หรือผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจอนุมัติให้ทำโครงการมีความเข้าใจพื้นฐานเป็นเบื้องต้นก่อนที่จะอ่านรายละเอียดของโครงการต่อไป ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษาให้ถูกต้องได้ใจความ เพื่อมุ่งชี้ประเด็นสำคัญของโครงการให้ชัดเจน จะเห็นได้ว่า ความในส่วนนำต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะให้ผู้อ่าน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจข้อมูลพื้นฐาน ก่อนจะอ่านรายละเอียดในโครงการต่อไป ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) แผนงาน ผลผลิต

- (3) ลักษณะโครงการ/กิจกรรม
- (4) ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
- (5) หลักการและเหตุผล
- (6) วัตถุประสงค์

การเขียนส่วนนำของโครงการต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของโครงการนั้น พร้อมตัดสินใจได้ว่าเป็นโครงการที่น่าสนใจหรือไม่ หากผู้อ่านเป็นกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ต้องพิจารณาอนุมัติ หรือให้การสนับสนุนก็อาจจะเกิดแนวคิดว่าจะให้ความช่วยเหลือโครงการนั้นแค่ไหน เพียงใด ก่อนที่จะอ่านรายละเอียดอื่นๆ ต่อไป

2.1.2 ส่วนเนื้อความ หมายถึง ส่วนที่บอกสาระสำคัญของโครงการโดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการหรือขั้นตอนการปฏิบัติอย่างละเอียด ถ้าขั้นตอนการทำงานมีความสลับซับซ้อนมากเท่าใด ผู้เขียนต้องพยายามเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบและเขียนแยกเป็นตอนๆ เพื่อไม่ทำให้ผู้อ่านสับสน ทั้งนี้ถ้าเป็นโครงการระยะยาว อาจเขียนตารางแสดงเวลาการทำงานไว้ด้วย ส่วนเนื้อความประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- (1) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
- (2) ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย
- (3) วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงาน
- (4) ขั้นตอนการทำงาน
- (5) วิธีการจัดโครงการ

2.1.3 ส่วนขยายความ หมายถึง ส่วนประกอบต่างๆ ที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลจากการดำเนินโครงการ บอกกำหนดระยะเวลา กรณีที่เป็นโครงการระยะสั้นต้องแสดงตารางเวลาดำเนินโครงการ สถานที่ งบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งโครงการซึ่งอาจจะเป็นงบประมาณรวมหรือแจกแจงค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดก็ได้ และส่วนของประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามโครงการนั้นๆ ถ้าเป็นโครงการที่จัดเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาต้องมีตารางเวลา หรือกำหนดการประชุมไว้ด้วย ส่วนขยายความเหล่านี้เป็นส่วนที่สำคัญเช่นเดียวกับส่วนนำ เพราะจะขยายความให้บุคคลที่ดำเนินการร่วมกันเข้าใจรายละเอียดกระจ่างขึ้น และผู้มีหน้าที่ตัดสินใจอนุมัติให้ทำโครงการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น เมื่อได้ทราบว่าจะได้รับนั้นเป็นประโยชน์อย่างไร และงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดสรรให้ได้หรือไม่ อย่างไร ส่วนขยายความประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- (1) งบประมาณที่ใช้
- (2) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (3) การประเมินโครงการ
- (4) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.2 รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนประกอบของโครงการ

2.2.1 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราทราบได้ว่า จะทำโครงการประเภทไหน เช่น บรรยาย ฝึกปฏิบัติการ หรือสัมมนา ดังนั้นชื่อโครงการสามารถช่วยให้ผู้ที่ จะเข้าร่วมโครงการตัดสินใจเข้าร่วมได้ง่ายขึ้น ในการตั้งชื่อโครงการต้องให้มีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน จำได้ง่าย เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเพาะเลี้ยง เนื้อเยื่อพืช โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการในการจัดตั้งหน่วยวิจัย โครงการสัมมนาผู้นำ นักศึกษา เป็นต้น

2.2.2 หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผลจะเป็นการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ ขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น เป็นการระบุถึงสาเหตุ ความจำเป็น ที่ต้องมีการจัดทำโครงการ เป็นการพรรณนาความ โดยอ้างอิงนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ มหาวิทยาลัย หรือนโยบายของหน่วยงาน หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาใน ด้านต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการ อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติโครงการของผู้บริหาร การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสาร ให้เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน

2.2.3 วัตถุประสงค์

เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการ จะบรรลุความสำเร็จไว้อย่างกว้าง ๆ ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการ และเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ เพราะจะช่วยให้ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ จะต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร ต้องการผลงาน หรือผลผลิตอะไรภายหลังสิ้นสุดโครงการ ต้องให้ ชัดเจน เฉพาะเจาะจง สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- เพื่อสร้างเวทีการแข่งขันและสร้างความสนใจสำหรับเยาวชนที่มีความสามารถด้านศิลปะและ วัฒนธรรม
- เพื่อพัฒนาทักษะการความสามารถในการรำนโนราห์ของนักศึกษา

คำที่ควรหลีกเลี่ยงในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมาย กว้าง ยากต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน คำดังกล่าว ได้แก่ เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ้ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก ยอมรับ

2.2.4 เป้าหมาย

เป็นการระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องทำได้ชัดเจน และระยะเวลาที่ต้องการจะบรรลุผลสำเร็จ สามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ จะระบุตัวเลขตามที่คุณจัดโครงการต้องการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการยกระดับอย่างน้อย 1 ระดับ

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ จะระบุคุณลักษณะ/มาตรฐาน/ประสิทธิภาพของสิ่งนั้น ๆ เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนเป้าหมายของโครงการ เช่น

- (1) มีนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 1,000 คน
- (2) สร้างเวทีการแข่งขันด้านศิลปะการแสดงโนราห์ ระดับเยาวชนและระดับชาติ
- (3) สร้างโอกาสและสนับสนุนนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จะพัฒนาไปสู่นักแสดงมืออาชีพต่อไป

2.2.5 ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

เป็นการเขียนคาดการณ์ล่วงหน้าว่าเมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้ว ผลที่ได้รับคืออะไร โดยพิจารณาจากผลของโครงการและปัจจัยอื่น ๆ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ซึ่งจะทำให้เห็นประโยชน์ว่า ภายหลังจากการจัดโครงการนี้แล้วจะเกิดสิ่งที่เป็นผลดีต่อเข้าร่วมโครงการและสังคมโดยรวมอย่างไรบ้าง โดยทั่วไปการเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับควรเขียนให้ครบทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ

1) ผลผลิต หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที โดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น คุณภาพของนักเรียน สมรรถภาพของบัณฑิต หรือผู้ผ่านการฝึกอบรม

2) ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

3) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต

เช่น หากเราทำโครงการรักการอ่าน ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่ควรเป็น คือ ผลผลิต คือ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

ผลลัพธ์ คือ นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน

ผลกระทบ คือ นักเรียนเรียนหนังสือเก่งขึ้น

2.2.6 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ลักษณะของตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดีควรประกอบด้วย

- 1) สามารถวัดออกมาได้เป็นรูปธรรม มีความชัดเจน โดยมีการระบุเป็นตัวเลขอย่างชัดเจน
- 2) สะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการทำงานอย่างแท้จริง และสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้
- 3) เป็นที่เข้าใจตรงกันและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- 4) เชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุน พันธกิจ/นโยบาย/ตัวชี้วัด ความสำเร็จในระดับต่างๆ ได้
- 5) วัดได้ถูกต้องตามระดับ (เป้าหมาย / ผลกระทบ / ผลลัพธ์ / ผลผลิต) ที่ต้องการวัด
- 6) มีความครอบคลุมทุกภารกิจที่ต้องการวัดอย่างครบถ้วน
- 7) ต้องมีความมั่นใจว่าข้อมูลที่จะจัดเก็บเป็นข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้จริงและเชื่อถือได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประกอบด้วย

(1) เชิงปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งของที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น

- มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 50 คน
- เครื่องดนตรีที่บ้านได้รับการจัดซื้อจำนวน 8 เครื่อง
- งานวิจัยได้รับการจัดทำ 10 เรื่อง
- อาจารย์ผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Mook จำนวน 150 คน

(2) เชิงคุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่

- คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการโครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้หรือไม่
- คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ได้ถนนตามแบบมาตรฐานที่กรมทางหลวงกำหนด
- งานวิจัยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- อาจารย์ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด

ข้อควรระวัง ห้ามใช้ผู้อบรมมีความพึงพอใจ ผู้อบรมมีความรู้

(3) เชิงเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ เช่น

- ไม่เกิน 30 นาทีต่อราย
- ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) เชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลิต/โครงการ เช่น

- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมอาจารย์คนละ 800 บาท ต่อหลักสูตร

2.2.7 กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่ได้รับประโยชน์

เป็นการระบุว่าบุคคลที่จะเข้าร่วมโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นใคร ควรระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายด้วยนั้นก็มีประเภท ๆ ละ ก็คน รวมเป็นกี่คน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยอาจจำแนกเป็นบุคคลภายนอก และบุคลากรภายใน เช่น

บุคคลภายนอก : นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จำนวน 100 คน

บุคลากรภายใน : บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน 100 คน

2.2.8 พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่ดำเนินการ คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง จะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด หากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน เพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นอยู่ห่างไกลกัน บางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และควรทำแผนที่แนบไปด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกการเดินทางของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ

2.2.9 ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาในการปฏิบัติงานหลายวัน ซึ่งขึ้นอยู่กับ การกำหนดไว้ในโครงการ ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าโครงการที่มีระยะเวลาหลายวัน จะมีผลกระทบต่อบประมาณ ที่มีจำกัด

2.2.10 วิทยากร

เป็นการระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง และส่วนราชการที่สังกัด

2.2.11 วิธีการจัดโครงการ

เป็นการระบุถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมหลากหลาย กิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมหลัก ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความชัดเจน ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องทำ

2.2.12 งบประมาณ

เป็นการระบุถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ โดยระบุแหล่งที่มาจากแผนงานใด งบรายจ่ายใด ตลอดจนระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้เห็นความชัดเจนในการใช้จ่ายเงิน อาจจำแนกเป็น

รายรับ เป็นส่วนที่แสดงแหล่งทุนและเงินงบประมาณ หากมีแหล่งทุนหลายแหล่ง ให้ระบุทุกแหล่งทุน เช่น

- รายรับ ค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 50 คน ๆ ละ 3,500 บาท
- รายรับ เงินรายได้และผลประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2565 โครงการพัฒนาทักษะการแสดงศิลปะพื้นบ้าน

- รายจ่าย (แจ้งรายละเอียดทุกรายการ) เป็นส่วนที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งจะแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่างชัดเจน รวมทั้งทั้งหมดเป็นงบประมาณที่จะขอใช้เท่าใด และต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณ

การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (2) ค่าอาหารกลางวัน
- (3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (4) ค่าที่พัก
- (5) ค่าพาหนะ
- (6) ค่าวัสดุ

2.2.13 หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน

2.3 การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

การขออนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำและเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะจัดหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดโครงการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร ตารางการฝึกอบรม และงบประมาณของโครงการ โดยเสนอผ่านผู้ตรวจโครงการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ เช่น งบประมาณในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรม แผนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เป็นต้น

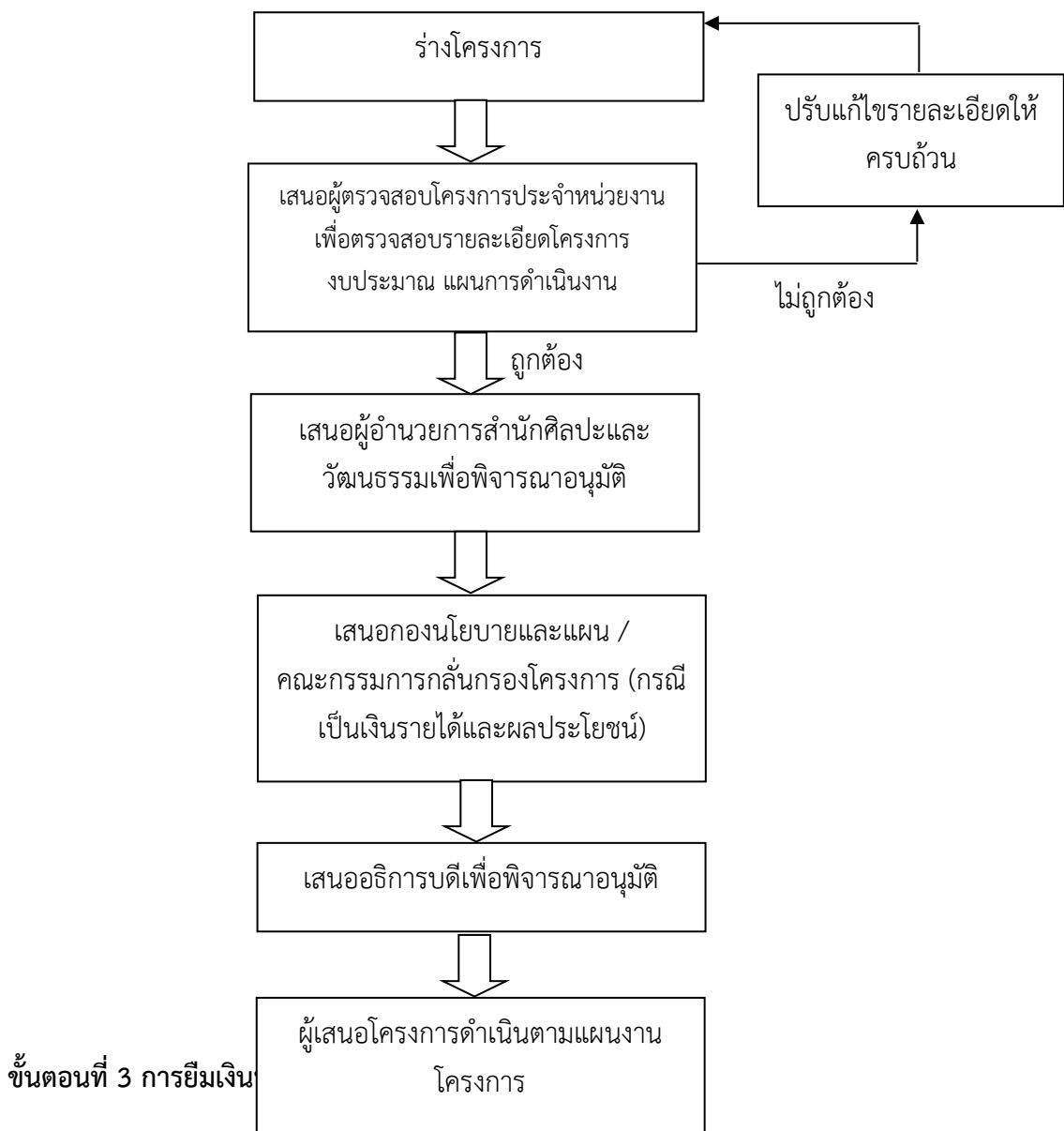
2.3.2 เมื่อผู้ตรวจโครงการได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงการแล้ว จะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมพิจารณาเห็นชอบ

2.3.3 เมื่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้ความเห็นชอบโครงการแล้ว จะเสนอไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการจัดโครงการ และเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

2.3.4 หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้ว สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมหรือมหาวิทยาลัยในการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอีกครั้ง

2.3.5 หลังจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการจัดประชุมเพื่อวางแผนการฝึกอบรม การแบ่งภาระงาน โดยระบุกิจกรรมต่าง ๆ ขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อที่ผู้ปฏิบัติจะได้ปฏิบัติตามขั้นตอน มีการประสานงานกัน สามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

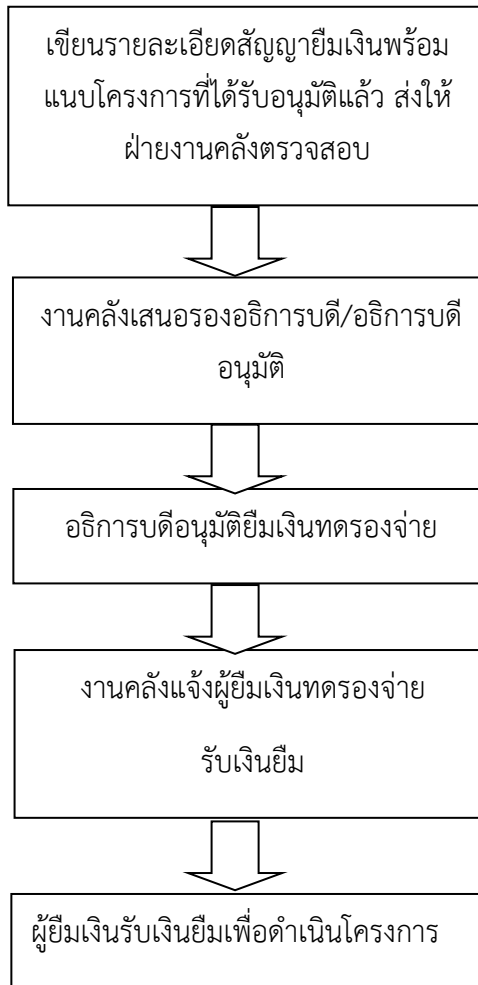


การขออนุมัติยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินทรงราชการ จะต้องไม่รวมยอดเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขออนุมัติยืมเงินทรงราชการให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ และโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- (2) สัญญายืมเงินทรงราชการ
- (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- (4) หากวงเงินที่ขอยืมทรงราชการ เกินสิทธิ์ จะต้องแนบสัญญาค้ำประกันด้วย
 - ข้าราชการ ยืมเงินทรงราชการได้ไม่เกิน 200,000 บาท/คน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินทรงราชการได้ไม่เกิน 40,000 บาท/คน
- (5) การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน
- (6) กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนการยืมเงินทรงจ่าย



ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งเวียน ติดต่อผู้เข้าอบรมและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4.1 การเชิญให้ส่งผู้เข้าอบรมหรือให้สมัครเข้าอบรม

เนื่องจากโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากร นั้น อาจมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือกลุ่มบุคลากรซึ่งประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นแตกต่างกันมาก กล่าวคือ บางโครงการอาจกำหนดให้บุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะให้เป็นผู้เข้ารับการอบรม แต่ในบางโครงการจะเปิดกว้างสำหรับบุคลากรทั่วไปที่สนใจ และประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้สมัครเข้ารับการอบรมได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาส่งเข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นในการดำเนินการเพื่อให้ได้ผู้เข้าอบรมมานั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาว่าจะเลือกดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง คือ

- มีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ไม่เกินจำนวนที่กำหนดให้ไปเข้าอบรม หรือ

- ส่งหนังสือเชิญพร้อมแนบใบสมัครซึ่งมีการยินยอมอนุญาตของผู้บังคับบัญชาไปยังกลุ่มบุคลากรเป้าหมาย เพื่อให้สมัครเข้ารับการอบรม

ทั้งนี้ไม่ว่าจะเลือกดำเนินการอย่างไรใด ในหนังสือซึ่งใช้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือผู้เข้ารับการอบรม ควรจะต้อง

- 1) ระบุกำหนดวันที่ขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือวันสุดท้ายของการรับรายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม หรือใบสมัครเข้าอบรมไว้ด้วย
- 2) แนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมไปด้วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มเป้าหมายหรือตัวบุคคลในกลุ่มเป้าหมายได้ใช้ประกอบการพิจารณาส่งผู้เข้าอบรมหรือในการสมัครเข้ารับการอบรมแล้วแต่กรณี

การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าอบรมควรพิจารณารับผู้เข้าอบรมที่มีคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมที่ระบุไว้ในโครงการ เพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าอบรมตามที่กำหนด

การตอบรับ ควรส่งหนังสือตอบรับผู้ที่ให้เข้าอบรม หรือแจ้งรายชื่อของบุคลากรเฉพาะที่จะสามารถเข้ารับการอบรมได้ (ไม่นิยมการตอบปฏิเสธ) ไปยังหน่วยงาน หรือตัวบุคคลผู้สมัครเข้าอบรมได้ทราบ และในการตอบรับ ควรจะต้องส่งกำหนดการอบรมหรือแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในวันเปิดการฝึกอบรมให้ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบด้วย และอาจต้องโทรศัพท์ถึงผู้เข้าอบรม ก่อนวันเปิดฝึกอบรม 1 – 2 วัน เพื่อย้ำให้มาเข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการอบรม

ขั้นตอนที่ 5 ประสานงานด้านการฝึกอบรม

หลังจากโครงการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

5.1 การประสานวิทยากร

โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่ วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ ได้แก่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อ เป็นต้น และเมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมควรติดต่อขอพบวิทยากร เพื่อ

- ไปขอรับเอกสารประกอบการฝึกอบรมหัวข้อที่รับเชิญ
- ขอรับทราบประวัติของวิทยากรโดยอาจนำแบบฟอร์มประวัติวิทยากรไปให้กรอก
- สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมและโสตทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้
- การจัดสถานที่ฝึกอบรมที่วิทยากรต้องการ
- สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม และความต้องการในการจัดรถรับ – ส่งของวิทยากร

5.1.1 การจัดเตรียมประวัติวิทยากร

ในระหว่างการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องมีการแจ้งชื่อหัวข้อที่อบรม และกล่าวแนะนำวิทยากร ตลอดจนประวัติของวิทยากร ในช่วงก่อนเริ่มการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมควรจะต้องจัดเตรียมประวัติของวิทยากรเอาไว้ก่อน โดยอาจดำเนินการ คือ 1) ขอทราบประวัติของวิทยากรจากตัววิทยากรเองหรือเลขานุการของวิทยากรไว้ในช่วงหลังจากที่มีการส่งหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการแล้ว พร้อมกับการติดต่อขอรับเอกสารประกอบการฝึกอบรมก็ได้ หรือ 2) หากเป็นวิทยากรภายใน อาจติดต่อขอทราบประวัติของวิทยากรจากงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร ซึ่งอาจมีประวัติที่ละเอียดและทันสมัยกว่า โดยควรนำแบบฟอร์มประวัติวิทยากรมาให้วิทยากรตรวจสอบ และเพิ่มเติมในวันที่วิทยากรมาดำเนินการฝึกอบรมด้วย

แบบประวัติวิทยากรโดยทั่วไป ควรจะประกอบด้วยข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ชื่อ – สกุล พร้อมระบุค่านำหน้าชื่อไว้เล็กน้อย
- (2) วัน เดือน ปีเกิด (อาจไม่จำเป็นต้องใส่)
- (3) ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
- (4) สถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ – โทรสารในการติดต่อ
- (5) ประวัติการศึกษา
- (6) ประวัติการอบรมและดูงาน
- (7) ประสบการณ์การทำงาน (โดยเฉพาะการดำรงตำแหน่งที่สำคัญที่ได้เคยปฏิบัติ)
- (8) ผลงานทางวิชาการ (หรือเกียรติประวัติ หรือผลงานที่ดีเด่นของวิทยากร)
- (9) หัวข้อวิชาที่เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

- (10) ความสามารถพิเศษ
- (11) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (12) หน่วยงานที่เคยไปเป็นวิทยากร
- (13) วัน เดือน ปี ที่กรอกข้อมูล

เมื่อวิทยากรกรอกข้อมูลให้แล้ว ผู้ขอข้อมูลควรจะอ่านตรวจสอบว่ามีข้อความใดอ่านได้ไม่ชัดเจนดี หรือไม่เข้าใจ เช่น ชื่อ ปริญาเป็นชื่อย่อ ควรสอบถามชื่อเต็มจากผู้กรอกให้ทราบแน่ชัดเพื่อจะได้นำไปใช้แนะนำได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนั้น เมื่อวิทยากรกรอกข้อมูลให้แล้ว ควรจะนำไปเก็บไว้ใช้งานได้อีก โดยนำไปเข้าแฟ้มประวัติวิทยากรอย่างเป็นระบบ เพื่อวิทยากรท่านเดิมจะได้ไม่ต้องเสียเวลากรอกข้อมูลให้อีก

5.2 การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

5.2.1 การจองสถานที่

ในกรณีใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานของผู้จัดโครงการฝึกอบรมเอง ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ เพียงแต่ดำเนินการจองใช้สถานที่ล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 – 2 เดือน แต่หากเป็นกรณีจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด ซึ่งจำเป็นต้องใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่น หรือเอกชน ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับอัตราค่าเช่า หรือค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยเฉพาะในกรณีส่วนราชการอื่นอาจมีระเบียบ วิธีการ ในการใช้สถานที่ ซึ่งต้องทำความเข้าใจและถือปฏิบัติในการขอใช้สถานที่ด้วย หากเป็นกรณีใช้สถานที่ของเอกชน ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการต้องเข้าพัก ตลอดจนใช้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการฝึกอบรมอยู่แล้ว เจ้าของสถานที่มักให้บริการในการใช้สถานที่ฝึกอบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม แต่ก็อาจมีข้อจำกัดในการใช้ เช่น ต้องไม่เกินเวลาที่กำหนด เป็นต้น

5.2.2 การเลือกใช้สถานที่อบรม

- 1) ให้เลือกห้องที่มีขนาดใหญ่หรือเล็ก เหมาะสมพอดีกับจำนวนผู้เข้าอบรมและเหมาะสมกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมในการฝึกอบรม อย่าให้ใหญ่หรือเล็กเกินไป
- 2) ควรเป็นห้องที่มีทางเข้า – ออก ทางด้านหลังห้องเพียงด้านเดียว เพื่อป้องกันการเดินผ่านไป – มา รบกวนการบรรยากาศของการฝึกอบรม ระหว่างที่มีการฝึกอบรมอยู่
- 3) ควรเป็นห้องที่ทุกคนมองเห็นกันได้ เมื่อพูดก็สามารถได้ยินเสียงกันและกันอย่างชัดเจน (อาจใช้เครื่องขยายเสียง ซึ่งควรมีจำนวนไมโครโฟนอย่างเพียงพอ) และสามารถกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้)
- 4) ภายในห้องควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายพอสมควร เช่น มีเครื่องปรับอากาศหรือไม่เช่นนั้นก็เป็นห้องที่มีการระบายอากาศ ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และมีแสงสว่างพอควร ไม่จ้าหรือสลัวเกินไป
- 5) มีวัสดุทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมเตรียมพร้อม เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ กระดานไวท์บอร์ด เป็นต้น

5.2.3 การจัดสถานที่ฝึกอบรม

ในด้านการจัดห้องฝึกอบรมนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในการพิจารณาจัดสถานที่ฝึกอบรม ดังนี้

- 1) รูปแบบหรือประเภทของโครงการฝึกอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างกัน
- 2) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม
- 3) จำนวนผู้เข้าอบรม
- 4) ความสอดคล้องและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม
- 5) ความต้องการของวิทยากร

หากการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยายและอภิปรายประกอบด้วยการซักถาม เป็นส่วนใหญ่ การจัดที่นั่งฝึกอบรม ควรจัดเป็นรูปตัวยู หรือรูปเกือกม้า หรือถ้าหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก อาจจัดเป็นรูปตัวยูซ้อนกันหลาย ๆ วง จะมีความเหมาะสมมากกว่าการจัดที่นั่งแบบห้องเรียน เพราะจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นกันได้แทบทั้งหมด เอื้อต่อการสื่อสารสองทาง ทั้งระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร และระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันเอง

หากเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ต้องมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ซึ่งวิทยากรต้องคอยตรวจสอบความคืบหน้า และให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติในเวลาเดียวกัน การใช้สถานที่ฝึกอบรมอาจจำเป็นต้องใช้ห้องใหญ่ มีที่นั่งฟังบรรยาย และจัดแยกโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ สำหรับฝึกปฏิบัติได้ในห้องเดียวกัน

หากเป็นการสัมมนา ซึ่งมีผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่มากนัก การจัดสถานที่ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เห็นกันและสื่อสารกันได้สะดวก จะเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นอาจใช้โต๊ะสัมมนาเป็นโต๊ะกลม หรือรูปไข่ มีเก้าอี้ล้อมรอบ หรือจัดโต๊ะเป็นรูปตัวยู หรือรูปตัววี แต่ถ้าเป็นการสัมมนาซึ่งมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก และจะต้องมีการสัมมนากลุ่มย่อยด้วย อาจจัดให้มีห้องประชุมใหญ่สำหรับการประชุมรวมกัน จัดเป็นแบบห้องเรียน หรือแบบตัวยู และมีห้องสำหรับสัมมนาเป็นกลุ่มแยกต่างหาก เป็นห้องขนาดพอดีกับขนาดของกลุ่ม มีจำนวนเท่ากับจำนวนกลุ่ม หรืออาจจะใช้ห้องขนาดใหญ่พอดีที่จะประชุมรวมได้ และแบ่งกลุ่มสัมมนาอยู่ในห้องนั้นด้วยเลย เช่นเดียวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการก็ได้ แต่จะต้องเป็นห้องขนาดใหญ่พอที่จะไม่ทำให้เกิดเสียงรบกวนมากเกินไป

นอกจากนี้หากเป็นการฝึกอบรมเฉพาะด้าน เช่น การฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ การฝึกอบรมย่อมต้องไปใช้สถานที่ที่มีความเหมาะสมกับการฝึกอบรม เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ หรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์





5.2.4 การจัดสถานที่ต้อนรับ/โต๊ะลงทะเบียน

สถานที่ต้อนรับหรือโต๊ะลงทะเบียน เป็นจุดต้อนรับผู้มาร่วมฝึกอบรม เพื่อให้แจ้งชื่อ ลงนาม และรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม โต๊ะดังกล่าวไม่นิยมจัดไว้ในห้องเดียวกับห้องฝึกอบรม แต่ถ้าจำเป็นต้องจัดไว้ในห้องเดียวกันจริง ๆ ก็มักจะอยู่บริเวณด้านหลังห้อง ซึ่งหมายความว่าผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะต้องเข้าทางประตูหลัง และพบโต๊ะลงทะเบียนเป็นจุดแรก

โต๊ะลงทะเบียนต้องจัดให้สวยงาม ปูผ้า จัดดอกไม้ตกแต่ง วางเอกสารสำหรับแจก มีป้ายบอกว่า “ลงทะเบียน” วางไว้ด้วย และต้องมีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกและตอบคำถามต่าง ๆ โต๊ะลงทะเบียนนี้ควรจัดให้เรียบร้อยตั้งแต่ก่อนวันงาน และในวันงานจริงต้องมาตั้งโต๊ะก่อนกำหนดการที่เขียนว่า “ลงทะเบียนรับเอกสาร” ประมาณ 30 นาที



5.3 การจัดเตรียมการบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อาหารและเครื่องดื่มนับเป็นอีกองค์ประกอบสำคัญในการจัดฝึกอบรมที่ผู้จัดต้องให้ความสนใจ ตั้งใจจัดการให้ดีที่สุด เพราะถ้าหากอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันบกพร่อง มักเกิดคำตำหนิขึ้นได้ ในทางกลับกัน ถ้าอาหารและเครื่องดื่มจัดการได้ดี ก็จะช่วยสร้างความรู้สึกและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับการจัด ฝึกอบรมจนลบลืมเลือนข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้มากทีเดียว นอกจากนี้ในกรณีที่มีงบประมาณเพียงพอและ ต้องการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ หากเป็นการฝึกอบรมใน หน่วยงาน ผู้จัดโครงการฝึกอบรมก็ต้องเตรียมประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดเตรียมสั่งซื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันได้อย่างเหมาะสม หากเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่ ก็จะต้องแจ้ง จำนวนผู้รับประทานในแต่ละมื้อให้ผู้จัดอาหารของสถานที่ที่ไปใช้บริการล่วงหน้าด้วยเช่นเดียวกัน ส่วนการ เลือกรายการอาหารก็ต้องระมัดระวังจัดให้มีอาหารสำหรับผู้ที่มีข้อจำกัดในทางศาสนา เช่น ผู้ที่นับถือ ศาสนาอิสลาม หรือผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการแพ้อาหารบางชนิด เช่น อาหารทะเลอยู่ด้วย นอกจากนั้นควรเลือก ให้มีอาหารครบห้าหมู่ มีคุณค่าทางโภชนาการ มีรสชาติอาหารที่แตกต่างหลากหลายกัน และไม่ควรเลือก อาหารรสจัดหลายชนิดเกินไป

5.4 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เมื่อจัดผู้ฝึกอบรมได้รับเอกสารต้นฉบับจากวิทยากร แล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมอาจเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอง หรือประสานร้านถ่ายเอกสารเพื่อดำเนินการ พร้อมนัด หมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด และดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5.5 การวางแผนสำหรับพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

การเปิดการฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญของการฝึกอบรม เพราะเป็นส่วนที่สามารถสร้างความรู้สึก ต่อการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้เป็นอย่างมาก อย่างน้อยที่สุด พิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้าอบรมตระหนัก ถึงความสำคัญของโครงการฝึกอบรม และการให้การสนับสนุนที่ผู้บริหารระดับสูงมีต่อโครงการฝึกอบรม

การเปิด – ปิดการฝึกอบรม อาจจัดได้ตั้งแต่แบบเป็นพิธีการใหญ่โต ไปจนถึงแบบง่าย ๆ ไม่เป็น ทางการ และยิ่งพิธีเปิด – ปิดใหญ่โตมากขึ้นเท่าใด ผู้รับผิดชอบก็ยิ่งต้องเตรียมการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเท่านั้น การเตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน ได้แก่

(1) การเชิญประธานในพิธี

โดยทั่วไปประธานจะเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยอมรับของผู้เข้าอบรม เช่น หัวหน้า หน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ขั้นตอนการเชิญประธานที่ควรทำ ได้แก่

- 1) ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการของประธาน เพื่อขออนัดหมายวัน – เวลา ของพิธี เปิดการฝึกอบรม
- 2) ทำหนังสือเชิญประธาน โดยแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ ฝึกอบรม และร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม (ควรส่ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

3) เรียนเตือนประธานผ่านเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ประมาณ 1 – 2 วัน

4) ต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดการฝึกอบรม

(2) การเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

โดยปกติผู้กล่าวรายงานควรจะต้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรมนี้โดยตรง และดำรงตำแหน่งในระดับรองลงมาจากประธาน ส่วนขั้นตอนการเชิญกระทำเช่นเดียวกับการเชิญประธาน

(3) การประชาสัมพันธ์พิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

ควรติดต่อให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการของพิธีเปิดการฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดช่างภาพมาดำเนินการถ่ายภาพพิธีเปิดการฝึกอบรม และดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้ด้วย นอกจากนี้บางหน่วยงานถือเป็นเรื่องจำเป็นมากที่จะต้องจัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน ทั้งผู้บริหารและผู้เข้าอบรมทั้งหมดหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง

(4) การจัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ที่จะต้องดำเนินการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม และจัดส่งให้แก่เลขานุการของประธานและผู้กล่าวรายงาน ก่อนวันเปิด – ปิดการอบรมอย่างน้อย 2 วันทำการ ทั้งนี้เนื่องจากผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะเป็นผู้ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมครั้งนั้น ๆ มากที่สุด และน่าจะทราบดีที่สุดว่าควรแจ่งข้อมูลใด และให้ข้อคิดอะไรบ้างแก่ผู้เข้าอบรม ในการร่างคำกล่าวอาจมีประเด็นสำคัญในการร่างดังต่อไปนี้

ก. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- คำขึ้นต้น (นิยมใช้ “กราบเรียน” ต่อด้วยตำแหน่งบริหารของประธานในพิธี)
- ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ
- ความเป็นมา และ/หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม และกลุ่มบุคคลเป้าหมาย
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
- องค์ประกอบของหลักสูตร และระยะเวลาของหลักสูตร
- เทคนิคการฝึกอบรมส่วนใหญ่ที่ใช้
- วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม
- คุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
- เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท

ข. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- คำขึ้นต้น ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้กล่าวรายงาน ตำแหน่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมครั้งนี้

ด้วย

- แสดงความรู้สึกรักยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - กล่าวต้อนรับ
 - แสดงความชื่นชมในจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เช่น การที่หน่วยงานต่าง ๆ เห็นคุณค่าของการฝึกอบรม จึงส่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมาก
 - เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม
 - ให้อิโหวาทและกำลังใจ
 - ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมควรจะได้รับ
 - ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ
 - กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ
- ค. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม
- คำขึ้นต้น
 - ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ
 - รายงานผลการฝึกอบรม
 - ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้ดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ
 - ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการฝึกอบรม
 - สรุปผลและข้อคิดเห็นในการฝึกอบรม
 - เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร และกล่าวปิดการฝึกอบรม
- ง. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม
- คำขึ้นต้น (เช่นเดียวกับคำกล่าวเปิด)
 - ขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้ให้ความร่วมมือ
 - แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรม และกับผู้ผ่านการฝึกอบรม
 - ให้นำแนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติ
 - อวยพรความก้าวหน้าในการทำงาน
 - กล่าวปิดการฝึกอบรม

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

เป็นช่วงเวลาของการฝึกอบรมโดยเริ่มตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรม ไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการฝึกอบรม

6.1 เกี่ยวกับวิทยากร

- 6.1.1 โทรศัพท์ประสานวิทยากรล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม 1 – 2 วัน
- 6.1.2 จัดรถรับ – ส่งวิทยากร หรือจัดสถานที่จอดรถให้วิทยากร
- 6.1.3 ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และส่งวิทยากร
- 6.1.4 จัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้วิทยากร
- 6.1.5 จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร และใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามรับเงิน และดำเนินการมอบเงินสมนาคุณให้แก่วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม หรือเวลาที่วิทยากรว่าง

6.2 สถานที่และอุปกรณ์

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องดูแลสถานที่ฝึกอบรมให้อยู่ในสภาพที่ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ และเหมาะสมกับเทคนิค หรือกิจกรรมในการฝึกอบรม มีการถ่ายเทของอากาศ อุณหภูมิ แสง และเสียง ที่พอเหมาะ
- 6.2.2 การจัดโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรมและเทคนิค การฝึกอบรม หรือตามที่วิทยากรต้องการ
- 6.2.3 มีป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้าอบรมจัดวางไว้ตามความเหมาะสม
- 6.2.4 จัดโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้ใช้งาน
- 6.2.5 จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ ดินสอ แผ่นใส ปากกาเขียนไวท์บอร์ด

6.3 การดำเนินการฝึกอบรม

- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการต่อไปนี้
- 6.3.1 ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรม โดย
 - กล่าวต้อนรับผู้เข้าอบรมและชี้แจงรายละเอียดของโครงการ
 - แจงและเตือนผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม
 - 6.3.2 จัดการให้ผู้เข้าอบรมลงนามเข้าอบรมในแต่ละช่วงเวลา หรือแต่ละวันให้ครบ
 - 6.3.3 แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพิ่มเติมในแต่ละหัวข้อวิชา (ตามที่วิทยากรกำหนดให้)
 - 6.3.4 สังเกตการณ์การฝึกอบรม และพยายามรักษาเวลาในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ
 - 6.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการอบรมตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น จัดให้มีการทดสอบต่าง ๆ การแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม แบบประเมินผลต่าง ๆ ตลอดจนการสังเกตการณ์การอบรมเพื่อประเมินผลการอบรมด้วย ทั้งนี้โดยอาจมีการจัดแบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลโดยเฉพาะก็ได้

6.4. การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร

หลักการกล่าวแนะนำวิทยากร

- 6.4.1 การกล่าวแนะนำวิทยากร

1) ก่อนการแนะนำให้เตรียมศึกษาข้อมูลจากแบบประวัติวิทยากร ถ้าประวัติยาวมากให้เลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในอดีต คุณวุฒิ การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือความเชี่ยวชาญของวิทยากร โดยเน้นถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่เชิญเป็นพิเศษ

2) ขั้นตอนการกล่าวแนะนำ

(1) แนะนำชื่อหัวข้อวิชาที่กำลังจะฝึกอบรม โดยอาจกล่าวถึงความเชื่อมโยงกับหัวข้อวิชาก่อนหน้านี้ หรือหัวข้อวิชาที่จะฝึกอบรมต่อไป หรือกล่าวถึงความสำคัญของหัวข้อวิชานี้โดยเฉพาะก็ได้

(2) แนะนำชื่อวิทยากร โดยใช้คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องและครบถ้วน

(3) กล่าวถึงประวัติวิทยากร

หากวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก อาจกล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในช่วงแรกด้วยก็ได้

6.4.2 การกล่าวขอบคุณวิทยากร

1) การกล่าวขอบคุณ ควรทำในทันทีที่วิทยากรพูดจบ ไม่ควรทิ้งระยะเวลาให้นานออกไป

2) ประเด็นที่ควรกล่าวก่อน หรือหลังการกล่าวขอบคุณ อาจมีดังนี้

- สรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญ ความรู้หรือข้อคิดที่ได้จากการฝึกอบรมโดยวิทยากร
- จุดเด่นที่ดีของวิทยากร หรือความรู้สึกที่ต่ออย่างไรบ้างที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้

3) การกล่าวขอบคุณ เป็นการขอบคุณในนามของผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยควรกล่าวชื่อหลักสูตรฝึกอบรมด้วย

4) ควรพูดให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากรเองเมื่อพูดจบลง โดยผู้พูดไม่ต้องขอให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากร โดยไม่จำเป็น นอกจากมีการพูดขอบคุณวิทยากรก่อน แล้วพูดต่อไปอีหลายประโยค จึงอาจสรุปจบด้วยการขอให้ปรบมือให้แก่วิทยากร ในตอนท้ายสุดก็ได้

6.5. การให้บริการและอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกอบรม

6.5.1 อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

6.5.2 จัดและให้บริการยานพาหนะรับ – ส่งแก่ผู้เข้าอบรมในการฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน

6.5.3 ดูแลจัดให้มีการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารมื้อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยดูแลให้มีการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลารอคอยอาหารนานเกินไป

6.6 การจัดทำคู่มือ

6.6.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้อง

6.6.2 ดำเนินการพิมพ์คู่มือ

6.6.3 เสนอผู้อำนวยการลงนามในวุฒิบัตร

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

หลังจากการอบรมสิ้นสุดลง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม ยังคงมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการได้แก่

ขั้นตอนที่ 7 การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว จะต้องมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมที่เก็บรวบรวมไว้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรม ทั้งในแง่ของหลักสูตร วิทยากร เอกสาร และการบริหารโครงการฝึกอบรม และเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสมอาจต้องดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมต่อไป ซึ่งในการจัดทำแบบประเมินผลสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนในความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

7.1 ด้านความพึงพอใจ ประกอบด้วย

7.1.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

7.1.2 ด้านวิทยากร

7.1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

7.1.4 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

7.2 ด้านความรู้ความเข้าใจ

7.3 ด้านการนำความรู้ไปใช้

7.4 ความสำเร็จของโครงการภาพรวม

7.5 จุดเด่นของการให้บริการ

7.6 จุดที่ควรปรับปรุง

7.7 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลงและมีการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็นและตามรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องรีบดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม โดยการส่งใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอใช้เงินทดรองจ่ายที่ได้ทำสัญญายืมเงินและได้รับเงินมาใช้จ่ายก่อนแล้ว โดยจะต้องจัดทำและรวบรวมเอกสารส่งไปยังงานคลัง ดังนี้

8.1 การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ดังนี้

8.1.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 4) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

8.1.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- 2) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- 3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ 1) หรือ 2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น
- 5) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก |
|--------------------|-----------------------------|----------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |
|--|--------------------------|----------------------------|

8.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | |
|---------------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน) | สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน) |
| ไม่เกิน 35 บาท | ไม่เกิน 50 บาท |

8.2.1 การเบิกจ่ายค่าอาหาร

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

8.3 หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|-------------------------------------|--|
| 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร | <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการฝึกอบรม สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม |
| 2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้รับจ้าง ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการฝึกอบรม สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม |
| 3. ค่าวัสดุในการฝึกอบรม | <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา |

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย |
|---|---|
| (จะต้องดำเนินการตามระเบียบการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560) | 3. ใบส่งซื้อ/จ้าง 4. ใบส่งของ 5. ใบตรวจรับ 6. บันทึกความเกี่ยวข้องการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ ผู้ ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ตรวจรับพัสดุฯ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง 7. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ |
| 4. ค่าพาหนะเดินทาง (วิทยากร) | 1. รายงานการเดินทาง 2. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) 4. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 5. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 6. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 7. กำหนดการฝึกอบรม 8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรม |
| 5. ค่าที่พัก (วิทยากร) | 1. รายงานการเดินทาง 2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 6. กำหนดการฝึกอบรม 7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรม |

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างโครงการและกำหนดการฝึกอบรม
2. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
3. ตัวอย่างยืมเงินทดรองจ่าย
4. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
5. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
6. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
7. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
8. ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน
9. ตัวอย่างคำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม
10. ตัวอย่างใบรับลงทะเบียน
11. ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร
12. ตัวอย่างหนังสือตอบรับวิทยากร

ตัวอย่าง โครงการและกำหนดการฝึกอบรม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

ตัวอย่างยืมเงินตรงจ่าย

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

ตัวอย่างคำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่างใบรับลงทะเบียน

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

ตัวอย่างหนังสือตอบรับวิทยากร

ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ