

แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การทำงานเป็นทีม ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย Work breakdown structure

ชื่อผู้ส่งผลงาน / รายชื่อคณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวต์มภ์ | กมลคุณานนท์ |
| 2) นายกัลป์ไชย | ชัยอารีราษฎร์ |
| 3) นางสาวนริศรา | เมืองจันทร์ |
| 4) นางสาวนราภรณ์ | อัมพวัน |
| 5) นางสาวอัญชลี | คันทร |

สังกัด / หน่วยงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

- 1) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน
- 2) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านงานวิจัย/งานสร้างสรรค์
- 3) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาระบบการทำงาน

แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การทำงานเป็นทีม ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย Work breakdown structure

ชื่อผู้ส่งผลงาน / รายชื่อคณะทำงาน

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวัตม์ | กมลคุณานนท์ |
| 2) นายกล้าพีไชย | ชัยอารีราษฎร์ |
| 3) นางสาวนริศรา | เมืองจันทร์ |
| 4) นางสาวนราภรณ์ | อัมพวัน |
| 5) นางสาวอัญชลี | คันทร |

สังกัด / หน่วยงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

- 1) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน
- 2) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านงานวิจัย/งานสร้างสรรค์
- 3) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ประเภทการจัดการความรู้ ด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน

1.บทสรุปโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการ สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการบริหารโครงการเพื่อให้โครงการนั้นสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้แก่ 1) Project Scope Management ขอบเขตงาน (Scope definition) เป็นการแบ่งงานหลัก ๆ ในโครงการให้ย่อยลงจนสามารถมองเห็นรายละเอียดได้ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง 2) Project Time Management การบริหารกิจกรรมและกระบวนการในโครงการ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3) Project Cost Management กระบวนการเกี่ยวกับการประมาณการ (Estimate Costs) การตั้งงบประมาณ (Determine Budget) และการควบคุมต้นทุน (Control Cost) ในโครงการ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติมา 4) Project Quality Management (PQM) กระบวนการตรวจสอบและติดตามคุณภาพ อันทำให้มั่นใจได้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้น ได้ตอบโจทย์กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้ ซึ่งส่วนที่สำคัญคือ quality system

เนื่องจากการทำงานในหน่วยงานจำเป็นจะต้องมีเครื่องมือช่วยในการทำงานเพื่อให้งานหรือโครงการต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงโดยไม่มีข้อผิดพลาด หรือมีข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด ในการฝึกหัดให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ Work Breakdown Structure (WBS) เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานเพื่อแบ่งเบาลดความยุ่งยาก และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการทำงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และรวมถึงสิ่งของที่ต้องใช้ในการทำงานของแต่ละโครงการ และเป็นการฝึกให้บุคลากรรู้จักการทำงานที่เป็นขั้นตอน มีแบบแผน โดยพิจารณาจากรายละเอียดขอบเขตโครงการที่ระบุไว้ใน WBS มีรูปแบบการเขียนที่ชัดเจนโดยจะแบ่งออกเป็นลำดับกิจกรรมที่ต้องทำในงานนั้น ๆ

สามารถนำไปใช้ได้ตั้งแต่งานที่ใหญ่ที่สุด (โครงการ) จนถึงงานในระดับย่อยที่สุด โดยแบ่งงานในโครงการออกเป็นหมวด ๆ ย่อยลงไปเรื่อย ๆ ทำให้บุคลากรสามารถฝึกหัดการแก้ปัญหาทางาน หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถในงานซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอีกทางหนึ่ง

สำนักวิชาศึกษาทั่วไปนำเทคนิค WBS มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่ปี 2562 โดยบุคลากรในหน่วยงานเห็นพ้องต้องกันว่า WBS เป็นเครื่องมือที่ดีที่ช่วยให้สนับสนุนการดำเนินงานโครงการให้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการบริหารความเสี่ยงในการทำโครงการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจึงนำเทคนิค WBS มาใช้ในการดำเนินการในทุกโครงการ โดยมีผลการดำเนินงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้เกิดความประทับใจกับผู้เข้าร่วมโครงการภายนอกหน่วยงาน ได้รับคำชื่นชมจากผู้กล่าวว่าสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเป็นเบอร์หนึ่งในการทำโครงการกิจกรรม นอกจากนั้นสำนักวิชาศึกษาทั่วไปได้ขยายผลการทำงานด้วย WBS โดยการนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการศูนย์สอบและสนามสอบท้องถิ่น ภาคเหนือ 2 โดยได้ดำเนินการร่วมกัน 3 หน่วยงาน ซึ่งเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำ WBS ไปใช้ต่อในหน่วยงานอื่น ๆ โดยโครงการดังกล่าวไปรับรางวัลอันดับที่ 3 จากศูนย์สอบทั่วประเทศ ในอนาคตสำนักวิชาศึกษาทั่วไปมุ่งหวังให้หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเรียนรู้และปรับใช้ WBS ในการดำเนินงานโครงการเพื่อความสำเร็จของโครงการต่อไป

2. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การทำโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย จำเป็นจะต้องจัดโครงการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ใช้งบประมาณอย่างถูกต้อง การดำเนินกิจกรรมในโครงการ จะใช้วิธีการทำงานและเตรียมพร้อมในการจัดโครงการประมาณ 1-2 วัน ส่งผลให้ในบางครั้งเกิดปัญหาหน้างาน ขาดเอกสารที่สำคัญ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ ซึ่งปัญหาเหล่านี้จำเป็นต้องหาวิธีการแก้ไข เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายใน ซึ่งมีพันธกิจในการจัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมทางด้านการศึกษาเพื่อบุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง บุคลากรของหน่วยงานได้ประชุมวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงและจัดปัญหาที่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในการประชุมเมื่อเดือนเมษายน 2562 เพื่อจัดทำโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ” ระหว่างวันที่ 20 – 21 เมษายน 2562 ในการประชุมครั้งนั้น ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวต์มภ์ กมลคุณานนท์) ได้เสนอเทคนิคการทำงานโดยใช้เทคนิค Work Breakdown Structure (WBS) มาทดลองใช้ในการจัดโครงการดังกล่าว โดยมอบหมายงานต่าง ๆ ตามเทคนิคของ WBS โดยโครงการดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก ทั้งการเตรียมสถานที่ เอกสารการประชุม เอกสารใบงาน การทำกิจกรรมกลุ่ม การนำเสนองาน ซึ่งจากการสรุปผลโครงการ ทำให้บุคลากรในหน่วยงาน GE เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการใช้ WBS ในการทำโครงการ และมีแนวคิด (Norm) ที่ตรงกันว่าจะใช้เทคนิค WBS ในการดำเนินงานทุกโครงการของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

การดำเนินงานโครงการโดยใช้เทคนิค Work Breakdown Structure เป็นการกำหนดขอบเขตของการทำงานอย่างมีระบบ สร้างระบบในการทำงาน กิจกรรมที่ต้องทำ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแต่ละกิจกรรมของโครงการนั้น ๆ โดยตั้ง Project Manager ของงานนั้นขึ้นมาเพื่อตัดสินใจที่ชัดเจน และ Project Manager มีหน้าที่จัดแบ่งความรับผิดชอบในงานประเภทต่าง ๆ แบ่งผู้รับผิดชอบกิจกรรมย่อย ๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรู้ถึงหน้าที่ของตนเองว่ามีอะไรบ้าง อีกทั้งยังสามารถ checklist เพื่อลดข้อผิดพลาดของงานได้อีกด้วย

ประโยชน์หลักของ WBS 3 ข้อหลักคือ 1) เพิ่มความชัดเจนเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบ เพิ่มความชัดเจนเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบ เนื่องจาก WBS จะแยกย่อยและมอบหมายงานทั้งหมดให้กับแต่ละบุคคล จึงอธิบายว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบด้านใดของงานและรวมวันที่ครบกำหนดสำหรับการส่งมอบแต่ละครั้ง สมาชิกในทีมจะได้รับความเข้าใจที่ชัดเจนว่างานของพวกเขามีส่วนช่วยในการบรรลุผลสำเร็จแต่ละอย่างและเป้าหมายของโครงการโดยรวมในท้ายที่สุด 2) ช่วยให้งานทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์อย่างถูกต้องและตรงเวลาเพราะ WBS คือการแยกส่วนของสิ่งที่ส่งมอบออกเป็นหน่วยที่เล็กที่สุด ทำให้มีโอกาสมากขึ้นที่งานจะไม่สูญหายในกระบวนการ กระบวนการแยกย่อยนี้ช่วยลดความคลุมเครือและความสับสนเกี่ยวกับสิ่งที่สมาชิกในทีมต้องทำ และเวลาที่พวกเขาต้องการทำงานให้เสร็จในท้ายที่สุดสิ่งนี้ยังช่วยประหยัดเวลาอีกด้วย 3) ช่วยให้สามารถติดตามกิจกรรมทั้งหมดได้ เนื่องจากแต่ละงานมีการระบุรายละเอียด กำหนดเวลา และมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายเฉพาะ จึงจะมีข้อมูลพื้นฐานที่สามารถระบุได้ซึ่งงานทั้งหมดสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ความสามารถในการติดตามกิจกรรมจะเพิ่มโอกาสที่โครงการจะก้าวหน้าตามที่คาดไว้

เมื่อบุคลากรของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปได้ดำเนินงานโครงการของสำนักฯ ในทุก ๆ โครงการด้วยเทคนิค WBS แล้ว ทางสำนักฯ ได้ทดลองการนำเทคนิคดังกล่าวไปใช้กับโครงการที่ทำร่วมกัน 3 หน่วยงานคือ 1) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป 2) งานสื่อสารองค์กร และ 3) งานจัดหารายได้และงานสิทธิประโยชน์ โดยใช้ชื่อย่อว่า “GE x PR x BU” ซึ่งเป็นการดำเนินงานในโครงการศูนย์สอบและสนามสอบท้องถิ่น ภาคเหนือ 2 ซึ่งทำให้บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานเข้าใจการทำงานด้วยเทคนิค WBS ได้ Feed back ที่ดีมาจากบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จนทำให้โครงการดังกล่าวได้รับรางวัลที่ 3 “การบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี 2564” จากศูนย์สอบทั่วประเทศ ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 รางวัลที่ 3 “การบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี 2564”

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จโดยใช้ Work breakdown structure
2. เพื่อถ่ายทอดการทำ Work breakdown structure ให้กับหน่วยงานอื่นในการทำงานต่อไป

4. เป้าหมายของโครงการ

1. ให้บุคลากรในสำนักงานได้เรียนรู้วิธีการทำงานให้ประสบความสำเร็จโดยใช้ Work breakdown structure
2. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่หน่วยงานที่ทำงานร่วมกัน อย่างน้อย 2 หน่วยงาน

5. การดำเนินการโครงการตามหลัก PDCA

5.1 **ขั้นวางแผน (P):** การเขียนโครงการ โดยเริ่มจากการวางแผนในการจัดทำโครงการ โดยหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลจากการสืบค้น นำมาใช้ในการเขียนโครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้” โดย

1. สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจัดประชุม Work breakdown structure
2. มอบหมายให้ทุกคนรับผิดชอบงานย่อย เช่น โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้” ในการประชุมได้มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี คันศร เป็น Project Manager ดังแสดงในภาพที่ 2

Work breakdown structure การแบ่งงานย่อย				
โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้”				
วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563				
นางงาน : นางสาวอัญชลี คันศร				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้บริหาร		ยิ้ม	
2	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน		ยิ้ม	
3	จองสถานที่	ห้อง Fms101	ยิ้ม	
4	จองห้องพัก	4 ห้อง ห้องละ 2 เตียง	อ้อ	
5	จองตั๋วเครื่องบิน		อ้อ	
6	จองรถตู้มหาวิทยาลัย		อ้อ	
7	ใบประกาศนียบัตร		เก้ง	
8	ทำป้าย Backdrop		เก้ง	
9	รูปประชาสัมพันธ์ในการสมัคร		เก้ง	
10	จองร้านอาหาร		สุจิต	
11	จัดสถานที่	ร้านชุมชน	สุจิต	
12	ของที่ระลึก		สุจิต	
13	เบรก	ร้านพีวี	สุจิต	
13	รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	40 คน	ทุกคน	
14	รูปประชาสัมพันธ์ในการสมัคร		เก้ง	

ภาพที่ 2 Work breakdown structure โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้”

3. จำแนกลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ ว่าเป็นงานในลักษณะแบบไหน เช่น โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้” ได้ศึกษาข้อมูลว่าในการจัดโครงการสอนแต่งหน้ามีหน่วยงานไหนที่ให้การสนับสนุน และติดต่อประสานหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายเพื่อจัดหาบุคลากรที่สามารถ Work Shop ให้กับกลุ่มเป้าหมายในโครงการ จึงเลือกเครื่องสำอาง BSC COSMETOLOGY โดย บริษัท ไอ.ซี.ซี.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) เพราะเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านเครื่องสำอางและการแต่งหน้า ที่มีประสบการณ์ด้านการแต่งหน้าในวงการบันเทิง และทางบริษัทยังช่วยสนับสนุนเครื่องสำอางในการจัดโครงการดังกล่าว ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการแต่งหน้าและรูปภาพกิจกรรม

4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เช่น การดูแลต้อนรับวิทยากร ไปรับ-ไปส่งวิทยากรที่สนามบิน โดยมีการประชุมวางแผนในการเตรียมอาหารว่างระหว่างการเดินทางไปรับ และศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรเพื่อพูดคุยและสนทนาระหว่างเดินทาง และพาวิทยากรไปทานอาหาร เพื่อสร้างความประทับใจ และอยากกลับมาทำงานร่วมกับหน่วยงานของเราอีก ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การดูแลต้อนรับวิทยากรและเตรียมอาหารว่างสำหรับวิทยากร

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (D):

ขั้นตอนการดำเนินงาน Work breakdown structure มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนด Project Manager เป็นผู้ตัดสินใจในการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ประชุมกำหนด Project Manager เป็นผู้ตัดสินใจในการดำเนินงาน

2. ใช้ Work breakdown structure โดย Project Manager เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ ดังแสดงในภาพที่ 6

Work breakdown structure การประเมินผล โครงการ Ready to Work - อนุมัติเงิน 5 แสนบาทได้ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563				
แผนงาน : นายชวกรไชยดี ศิษย์				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ที่ตัดสินใจเลือกวิธีการดำเนินงาน		ชวกรไชยดี	เป็น
2	เลือกโครงการที่จะดำเนินงาน			เป็น
3	สมัครงาน	ติดต่อ PTC 101		เป็น
4	ขอใบสมัคร	ส่งใบสมัคร 2 ฉบับ		เป็น
5	ขอใบสมัคร			เป็น
6	ขอใบสมัคร			เป็น
7	ใบสมัคร			เป็น
8	ที่เลือกสมัครงาน			เป็น
9	ใบสมัคร			เป็น
10	ใบสมัคร			เป็น
11	ใบสมัคร			เป็น
12	ใบสมัคร			เป็น
13	ใบสมัคร			เป็น
14	ใบสมัคร			เป็น
15	ใบสมัคร			เป็น

ภาพที่ 6 ใช้ Work breakdown structure โดย Project Manager เป็นผู้กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่

3. Project Manager กำหนดวันเวลายางานความคืบหน้าของแต่ละหน้าที่ และทำการ Check list ในการเตรียมงานให้แล้วเสร็จก่อนวัน Final call ดังแสดงในภาพที่ 7

Work breakdown structure การประเมินผล โครงการ Ready to Work - อนุมัติเงิน 5 แสนบาทได้ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563				
แผนงาน : นายชวกรไชยดี ศิษย์				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ที่ตัดสินใจเลือกวิธีการดำเนินงาน		ชวกรไชยดี	เป็น
2	เลือกโครงการที่จะดำเนินงาน			เป็น
3	สมัครงาน	ติดต่อ PTC 101		เป็น
4	ขอใบสมัคร	ส่งใบสมัคร 2 ฉบับ		เป็น
5	ขอใบสมัคร			เป็น
6	ขอใบสมัคร			เป็น
7	ใบสมัคร			เป็น
8	ที่เลือกสมัครงาน			เป็น
9	ใบสมัคร			เป็น
10	ใบสมัคร			เป็น
11	ใบสมัคร			เป็น
12	ใบสมัคร			เป็น
13	ใบสมัคร			เป็น
14	ใบสมัคร			เป็น
15	ใบสมัคร			เป็น



ภาพที่ 7 Project Manager ทำการ Final Call ก่อนถึงกำหนดงานวันจริง

4. Project Manager รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของแต่ละหน้าที่ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังแสดงในภาพที่ 8



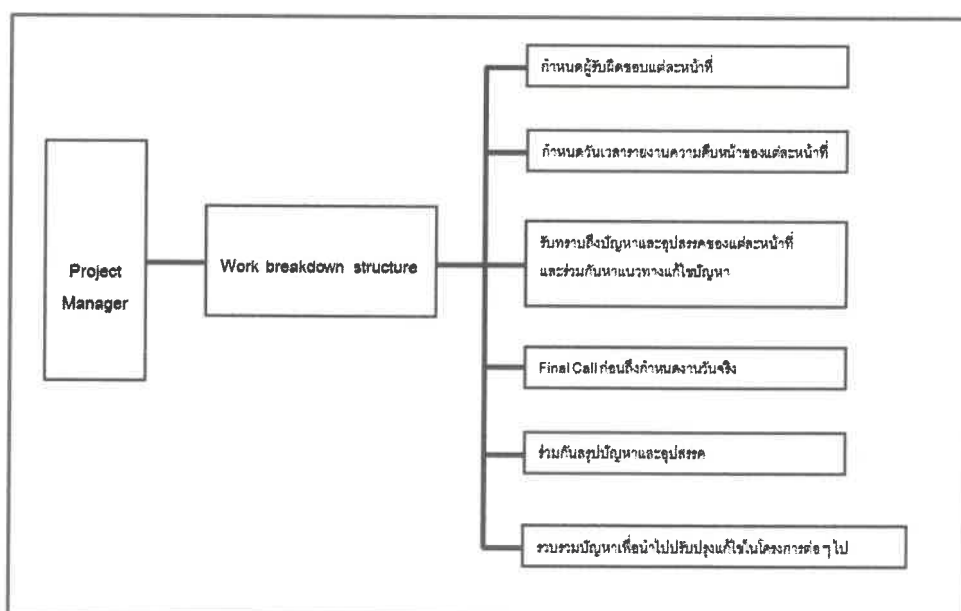
ภาพที่ 8 ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

5. Project Manager ทำการ Final Call ก่อนถึงกำหนดงานวันจริง ดังแสดงในภาพที่ 9



ภาพที่ 9 Final Call ก่อนถึงกำหนดงานวันจริง

6. Project Manager และทีมงาน ร่วมกันสรุปปัญหาและอุปสรรค หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในโครงการครั้งต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน

5.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผล (C): Project Manager ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละหน้าที่ โดยการตรวจสอบจาก Work breakdown structure ที่ได้แบ่งตามหน้าที่ และตรวจสอบสถานที่จริง มีการทดสอบระบบต่าง ๆ ก่อนถึงงานวันจริง เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยหลังจากจัดกิจกรรม เช่น

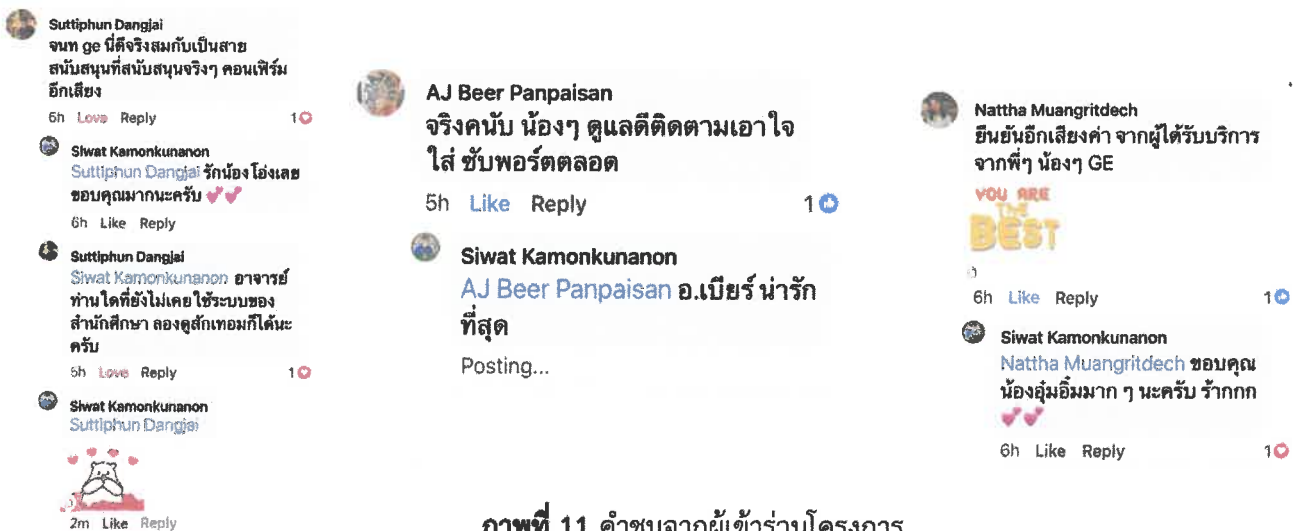
ก่อนจัดกิจกรรม โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็สวยได้” มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการจำนวนน้อย แต่หลังจากที่มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิทยากรว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการดูแลผิวพรรณ จากบริษัทที่มีชื่อเสียงในระดับประเทศ บริษัท เครื่องสำอาง BSC COSMETOLOGY และได้เรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรงจากอาชีพรับแต่งหน้า มาให้ความรู้ในเกี่ยวกับการแต่งหน้าแบบง่าย ๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ทำให้มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการเป็นจำนวนมาก

หลังจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการขอให้มีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องอีกครั้ง เพราะมีผู้สนใจเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างโอกาสให้กับตนเองนำไปประกอบอาชีพ พร้อมสร้างรายได้เสริมให้กับตัวเอง

คำชมจากผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้จัดโครงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็ว
 - น้อง ๆ ทีมงานดูแลเป็นอย่างดี
 - เจ้าหน้าที่ดี เหมาะกับเป็นฝ่ายสนับสนุนที่สนับสนุนจริง
 - ทีมงานน่ารักจริง ๆ ค่ะ ทำงานดี มีคุณภาพ ใส่ใจ มีน้ำใจ
 - มี service mind ขึ้นชมทุกคน
 - เจ้าหน้าที่ติดตามเอาใจใส่ support ตลอดเวลาที่จัดกิจกรรม
- คำชมจากวิทยากร**
- ทีมงานดูแลต้อนรับเอาใจใส่ดี อยากมาเป็นวิทยากรอีก
 - น้อง ๆ เป็นกันเอง ดูแลดีมาก
 - น้อง ๆ ดูแลดี รู้สึกอุ่นใจทุกครั้งที่ได้ร่วมงานกับทีมงานนี้

ดังแสดงในภาพที่ 11



ภาพที่ 11 คำชมจากผู้เข้าร่วมโครงการ

5.4 ขั้นปรับปรุง (A): นำปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบในวันงานจริง มาสรุปโดยแยกเป็นตามหน้าที่ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อจะได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานครั้งต่อไป และนำแนวทางอื่น ๆ ที่ได้พบเห็นมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงลักษณะงานในโครงการต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 12





ภาพที่ 12 ประชุมสรุปปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ตัวอย่างโครงการที่ได้ทำงานโดยใช้ Work breakdown structure

1. โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้”
2. โครงการ Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร”
3. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป
4. โครงการเปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. โครงการสัมมนาหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป “แบบมุ่งเน้น soft skills ณ มอสวี รีสอร์ท เขาต้อ จังหวัดเพชรบูรณ์”

เมื่อสำนักวิชาศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการโครงการตามหลัก PDCA ครบรอบแล้ว พบว่าการใช้ Work breakdown structure ในการดำเนินโครงการ เป็นเครื่องมือที่ดีในการทำโครงการให้ประสบผลสำเร็จ จึงนำไปแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานอื่นที่ทำโครงการร่วมกัน โดยแสดงตัวอย่างโครงการ ศูนย์สอบและสนามสอบภาคเหนือ เขต 2/2 มีหน่วยงานทำโครงการร่วมกัน 3 หน่วยงานคือ 1) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป 2) งานสื่อสารองค์กร และ 3) งานจัดหารายได้และงานสิทธิประโยชน์ โดยเริ่มจากการนำเสนอ และมอบหมายให้แต่ละคนรับผิดชอบงานโดยใช้เทคนิค Work breakdown structure โดยแสดงผลการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 13

แผน	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย																																																																						
ขั้นวางแผน (P)		ประชุมจัดเตรียมงาน โดย Project Manager เขียนโครงการ และหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจำแนกลักษณะงาน																																																																						
ขั้นดำเนินการ (D)	<p>Work Breakdown Structure การมอบหมาย</p> <p>ขอบเขตการดำเนินงานศูนย์สนทนาแบบผสม</p> <p>วันอาทิตย์ที่ 12 ธันวาคม 2564</p> <p>สถานที่ : สค.ศิริราช ศาลากลางหน้า</p> <table border="1" data-bbox="416 824 1002 1155"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>กิจกรรม</th> <th>รายละเอียด</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เตรียมห้อง/เก้าอี้</td> <td>ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป</td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ</td> <td>ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ</td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>รายชื่อคิหน้าห้อง</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ฝึกซ้อมตอบ</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ฝึกซ้อมสนทนา</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ป้ายห้อง</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ป้ายกิจกรรม</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ป้ายหน้าสไลด์</td> <td></td> <td>นาง</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	1	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป	นาง		2	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน		นาง		3	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้		นาง		4	นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์		นาง		5	เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ	นาง		6	รายชื่อคิหน้าห้อง		นาง		7	ฝึกซ้อมตอบ		นาง		8	ฝึกซ้อมสนทนา		นาง		9	บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ		นาง		10	ป้ายห้อง		นาง		11	ป้ายกิจกรรม		นาง		12	ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน		นาง		13	ป้ายหน้าสไลด์		นาง		Project Manager ระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคล ลงใน Work breakdown structure
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																																																																				
1	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป	นาง																																																																					
2	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน		นาง																																																																					
3	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้		นาง																																																																					
4	นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์		นาง																																																																					
5	เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ	นาง																																																																					
6	รายชื่อคิหน้าห้อง		นาง																																																																					
7	ฝึกซ้อมตอบ		นาง																																																																					
8	ฝึกซ้อมสนทนา		นาง																																																																					
9	บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ		นาง																																																																					
10	ป้ายห้อง		นาง																																																																					
11	ป้ายกิจกรรม		นาง																																																																					
12	ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน		นาง																																																																					
13	ป้ายหน้าสไลด์		นาง																																																																					
ขั้นติดตามประเมินผล (C)	<p>Work Breakdown Structure การมอบหมาย</p> <p>ขอบเขตการดำเนินงานศูนย์สนทนาแบบผสม</p> <p>วันอาทิตย์ที่ 12 ธันวาคม 2564</p> <p>สถานที่ : สค.ศิริราช ศาลากลางหน้า</p> <table border="1" data-bbox="416 1272 1002 1547"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>กิจกรรม</th> <th>รายละเอียด</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เตรียมห้อง/เก้าอี้</td> <td>ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป</td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ</td> <td>ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ</td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>รายชื่อคิหน้าห้อง</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ฝึกซ้อมตอบ</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ฝึกซ้อมสนทนา</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ป้ายห้อง</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ป้ายกิจกรรม</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ป้ายหน้าสไลด์</td> <td></td> <td>นาง</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	1	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป	นาง	✓	2	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน		นาง	✓	3	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้		นาง	✓	4	นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์		นาง	✓	5	เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ	นาง	✓	6	รายชื่อคิหน้าห้อง		นาง	✓	7	ฝึกซ้อมตอบ		นาง	✓	8	ฝึกซ้อมสนทนา		นาง	✓	9	บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ		นาง	✓	10	ป้ายห้อง		นาง	✓	11	ป้ายกิจกรรม		นาง	✓	12	ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน		นาง	✓	13	ป้ายหน้าสไลด์		นาง	✓	ผู้รับผิดชอบทำ Check list ในงานของตนเองและ Project Manager ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละหน้าที่ โดยการตรวจสอบจาก Work breakdown structure เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																																																																				
1	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจสอบ และจัดโต๊ะเก้าอี้ตามจำนวนผู้ที่จะไป	นาง	✓																																																																				
2	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 3 จาน/คน		นาง	✓																																																																				
3	บริการจัดส่งเครื่องดื่มรายชื้อ 1 จาน/คู่เก้าอี้		นาง	✓																																																																				
4	นำชุดกิจกรรม/อุปกรณ์		นาง	✓																																																																				
5	เสิร์ฟเครื่องดื่ม/กาแฟ	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสิร์ฟ	นาง	✓																																																																				
6	รายชื่อคิหน้าห้อง		นาง	✓																																																																				
7	ฝึกซ้อมตอบ		นาง	✓																																																																				
8	ฝึกซ้อมสนทนา		นาง	✓																																																																				
9	บัตรประจำตัวผู้สนทนา/ด้านภาพ		นาง	✓																																																																				
10	ป้ายห้อง		นาง	✓																																																																				
11	ป้ายกิจกรรม		นาง	✓																																																																				
12	ป้ายไวนิล ภายหน้าอาคาร/จุดปล่อยยาน		นาง	✓																																																																				
13	ป้ายหน้าสไลด์		นาง	✓																																																																				
ขั้นปรับปรุง (A)		ร่วมกันสรุปปัญหาและอุปสรรคหลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาในโครงการต่อไป																																																																						

ภาพที่ 13 การดำเนินการโครงการศูนย์สอบและสนามสอบภาคเหนือ เขต 2/2 ตามหลัก PDCA

6. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. กลุ่มเป้าหมายคือ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	5 คน	ทั้ง 5 คน ได้รับคัดเลือกเป็น Project Manager
2. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในในหน่วยอื่นของมหาวิทยาลัย	2 หน่วยงาน	1) งานสื่อสารองค์กร 2) งานจัดหารายได้และงานสิทธิประโยชน์

รายการตามตัวชี้วัดที่ 1 : บุคลากรสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ทั้ง 5 คน ได้รับคัดเลือกเป็น Project Manager

1.1 โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้” งบประมาณ 60,880 บาท

Project Manager: นางสาวอัญชลี คันสร ดังแสดงในภาพที่ 14

Work breakdown structure งานปณิธาน โครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้” วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563				
นางสาวอัญชลี คันสร				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พิธีมอบเสื้อวิทยากรและคู่มือ		อ.น.	
2	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน		อ.น.	
3	ลงทะเบียน	หน้า P. 5 (1)	อ.น.	
4	ออกบัตร	4 หน้า หน้า 2 หน้า	อ.น.	
5	ลงทะเบียน		อ.น.	
6	ลงทะเบียน		อ.น.	
7	ใบลงทะเบียน		อ.น.	
8	พิธีมอบ		อ.น.	
9	ลงทะเบียน		อ.น.	
10	ลงทะเบียน		อ.น.	
11	ลงทะเบียน		อ.น.	
12	ลงทะเบียน		อ.น.	
13	ลงทะเบียน		อ.น.	
14	ลงทะเบียน		อ.น.	



ภาพที่ 14 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้”

1.2 โครงการ Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร”

งบประมาณ 99,996 บาท

Project Manager: นางสาวนริศรา นาดิ ดังแสดงในภาพที่ 15

Work breakdown structure งานปณิธาน โครงการ Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร” วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563				
นางสาวนริศรา นาดิ				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พิธีมอบเสื้อวิทยากรและคู่มือ		อ.น.	
2	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน		อ.น.	
3	ลงทะเบียน		อ.น.	
4	ออกบัตร	4 หน้า หน้า 2 หน้า	อ.น.	
5	ลงทะเบียน		อ.น.	
6	ลงทะเบียน		อ.น.	
7	ใบลงทะเบียน		อ.น.	
8	พิธีมอบ		อ.น.	
9	ลงทะเบียน		อ.น.	
10	ลงทะเบียน		อ.น.	



ภาพที่ 15 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการ Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร”

1.3 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป
 แบบมุ่งเน้น soft skills ณ มอสิว รีสอร์ท เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณ 99,996 บาท

Project Manager: นางสาวนารภรณ์ สารแก้ว ดังแสดงในภาพที่ 16

Work breakdown structure กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ				
โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป				
แบบมุ่งเน้น soft skills				
วันที่ 17 - 19 กรกฎาคม 2563				
ณ สถานที่ : นางสาวนารภรณ์ สารแก้ว 30 คน				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	โครงการดำเนินงาน	หนังสือเชิญวิทยากร	อิม	
2	เพชรบูรณ์	หนังสือเชิญเงิน	อิม	
3		ค่าเดินทางไปเชียงใหม่	อิม	
4		ราคางานกราฟิกรายวิชา (3 ชุด)	อิม	
5		ใบลงชื่อปฏิบัติงานหน้าวิชาจัดการเรียนการสอน	อิม	
6		หน้าวิชาวิชาจัดการเรียนการสอน (2 คน)	อิม	
7		ใบลงชื่อเข้าโรงแรมเชียงใหม่ 2 ชุด	อิม	
8		ใบลงชื่อเข้าที่พักมหาวิทยาลัย	อิม	
9		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 17)	อิม	
10		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 18)	อิม	
11		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 18)	อิม	
12		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	
13		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	
14		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	
15		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	
16		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	
17		ใบลงชื่อเข้าที่พักคนกร (นอน 19)	อิม	



ภาพที่ 16 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป แบบมุ่งเน้น soft skills ณ มอสิว รีสอร์ท เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

1.4 โครงการเปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ 30,250 บาท

Project Manager: นายกล้าปิยะ ชัยอารีราษฎร์ ดังแสดงในภาพที่ 17

Work breakdown structure งานเปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต				
เปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต				
วันที่ 29 ตุลาคม 2564				
เวลา 15.00-18.00 น.				
ณ สถานที่ : นายกล้าปิยะ ชัยอารีราษฎร์				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จัดผู้เข้าร่วม		อิม	
2	ใบลงชื่อเข้าเจ้าหน้าที่		อิม	
3	ผ้าคลุมเก้าอี้โต๊ะ		อิม	
4	เก้าอี้ 80ตัว		อิม	
5	บูธประชาสัมพันธ์		อิม	
6	บัตรประชาสัมพันธ์		อิม	
7	จัดสถานที่จัดเวที		อิม	
8	รถรับส่ง	อิม	อิม	
9	เบรคข้าว	อิม	อิม	
10	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	



ภาพที่ 17 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการเปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.5 โครงการ Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ งบประมาณ 578,200 บาท

Project Manager: ผศ.ศิววัฒน์ กมลคุณานนท์ ดังแสดงในภาพที่ 18

Work breakdown structure กิจกรรม Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ				
โครงการ "Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ"				
วันที่ 10 - 12 ตุลาคม 2564				
ณ สถานที่ : ผศ.ศิววัฒน์ กมลคุณานนท์				
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พนักงานต้อนรับ		อิม	
2	ใบลงชื่อเข้าเจ้าหน้าที่		อิม	
3	ผ้าคลุมเก้าอี้โต๊ะ		อิม	
4	เก้าอี้ 80ตัว		อิม	
5	บูธประชาสัมพันธ์		อิม	
6	บัตรประชาสัมพันธ์		อิม	
7	จัดสถานที่จัดเวที		อิม	
8	รถรับส่ง	อิม	อิม	
9	เบรคข้าว	อิม	อิม	
10	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	
11	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	
12	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	
13	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	
14	เช่ารถรับส่ง	อิม	อิม	



ภาพที่ 18 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการ Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ

รายการตามตัวชี้วัดที่ 2 : มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้ 2 หน่วยงาน คือ งานสื่อสารองค์กรและงานจัดหารายได้และงานสิทธิประโยชน์

2.1 โครงการจัดศูนย์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ศูนย์สอบภาคเหนือ เขต 2/2 งบประมาณ 727,770 บาท

Project Manager: **ผศ.ศิวต์ม์ กมลคุณานนท์** ดังแสดงในภาพที่ 19

วิทยาลัยการอาชีพ สว่างวัฒนา วิทยาลัยการอาชีพ จัดแผนการดำเนินงานศูนย์สอบแข่งขัน วันที่จัดพิมพ์ 12 ธันวาคม 2564			
ผังงาน : ผศ.ศิวต์ม์ กมลคุณานนท์			
ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / หมายเหตุ
	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจสอบความพร้อมของห้อง/จำนวนที่นั่ง	เก่ง
	บอกละเอียดข้อสอบพร้อมเวลาข้อ 3 จุด/เวลาข้อ		เก่ง
	บอกละเอียดข้อสอบพร้อมเวลาข้อ 1 จุด/เวลาข้อ		เก่ง
	ป้ายจุดคัดกรองผู้สอบ		เก่ง
	ลงทะเบียนจัดโต๊ะเก้าอี้	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวโต๊ะ	เก่ง
	รายชื่อผู้สมัครเข้าห้อง		เก่ง
	พนักงานสอบ		เก่ง
	พนักงานสอบ		เก่ง
	บัตรประจำตัวผู้สอบ/พนักงานสอบ		เก่ง
	ป้ายห้อง		ชี่
	ป้ายพิจารณา		ชี่
	ป้ายวินิจฉัย / กยศ/อำนาจการ/จุดลงทะเบียน		ชี่
	ป้ายสนามสอบ		ชี่



ภาพที่ 19 Work breakdown structure และภาพกิจกรรมโครงการจัดศูนย์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ศูนย์สอบภาคเหนือ เขต 2/2

สำนักวิชาศึกษาทั่วไปได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดการจัดทำ Work breakdown structure ให้กับงานสื่อสารองค์กรและงานจัดหารายได้และงานสิทธิประโยชน์ ในการดำเนินงานโครงการจัดศูนย์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ศูนย์สอบภาคเหนือ เขต 2/2 ซึ่งทำให้บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานเข้าใจการทำงานด้วยเทคนิค WBS ได้ Feed back ที่ดีมาจากบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จนทำให้โครงการดังกล่าวได้รับรางวัลที่ 3 “การบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี 2564”

7. ข้อปัจจัยเกื้อหนุนให้เกิดความสำเร็จ

ปัจจัยเกื้อหนุนภายใน	การเกื้อหนุน
1. อธิการบดี 2. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป 3. การเงิน 4. สำนักงานอธิการบดี (ธุรการ) 5. กองบริการการศึกษา 6. โรงพิมพ์ 7. ศูนย์สื่อสารองค์กร 8. หน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย	- ให้การสนับสนุนและอนุมัติโครงการแต่ละโครงการที่หน่วยงานจัดทำ - มีการนำ Work breakdown structure มาใช้ในหน่วยงาน - เบิกจ่ายเงินที่ใช้ในโครงการ - ติดต่อประสานงานและเดินเอกสารที่ใช้ในโครงการ - ประสานงานให้ข้อมูล - สนับสนุนสื่อและป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ และเขียนข่าว - ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนโครงการตามคำร้องขอ
ปัจจัยเกื้อหนุนภายนอก	การเกื้อหนุน
1. ผู้ประกอบการ	- ร้านอาหารน้องวี, ร้าน Klean Cafe, ร้าน พ พชร พลอย, ร้านมายคิดเช่น เรื่องการจัดอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน - ร้านขุนตัน เรื่องการจัดสถานที่ให้เข้ากับงานราคาถูกเหมาะสมตามงบประมาณ ให้ออกมาสวยงามและดูดีตามความต้องการของหน่วยงาน - เครื่องสำอาง BSC สนับสนุนเครื่องสำอางและวิทยากรในการจัดอบรม สอนแต่งหน้า - บริษัท แก้วไร่ บีซิเนส โซลูชันส์ จำกัด สนับสนุนวิทยากรและอุปกรณ์สาธิต การบินโดรนเพื่อการเกษตร - บุญดำรงกรีนฟาร์ม สนับสนุนสถานที่ในการจัดกิจกรรมและเป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้

8. แนวทางที่พัฒนาในอนาคต

จากที่หน่วยงานได้จัดทำ Work breakdown structure ในแต่ละงานทำให้ได้ตักผลึกองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้มีแผนดำเนินงานในอนาคตดังนี้

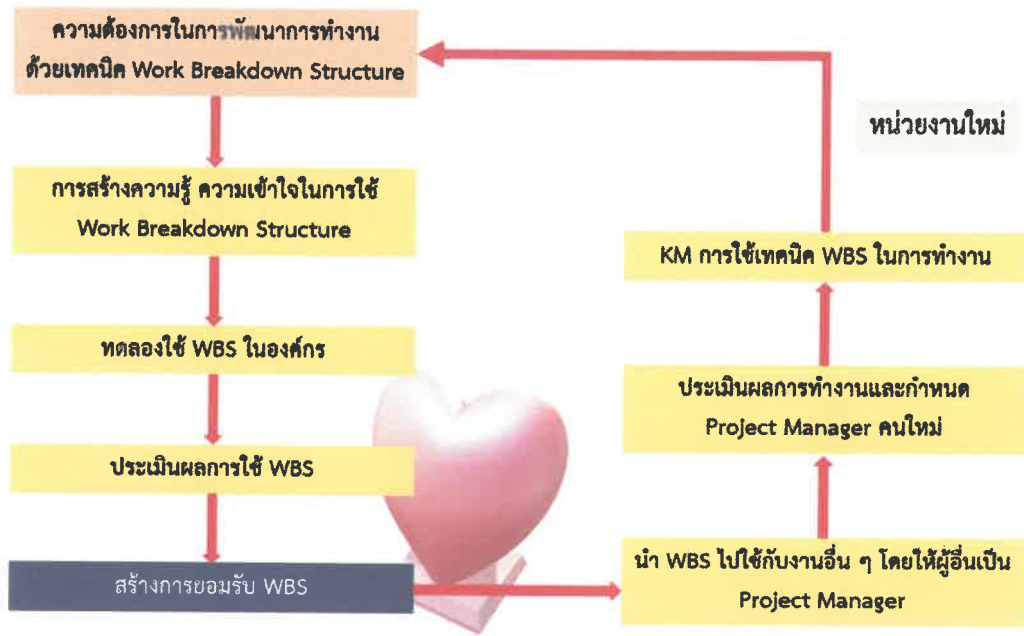
8.1) จัด KM กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีความต้องการในการทำ Work breakdown structure ในการนำเทคนิคมาใช้

8.2) จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานโดยสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเป็นที่เลี้ยง

8.3) สร้างหลักสูตรการอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

9. มาตรฐานระบบงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

flow chart การประยุกต์ใช้เทคนิค Work Breakdown Structure ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ดังแสดงในภาพที่ 20



ภาพที่ 20 flow chart การประยุกต์ใช้เทคนิค Work Breakdown Structure ในการทำงาน

การประยุกต์ใช้เทคนิค Work Breakdown Structure ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จและเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมีคุณภาพ ผู้ได้ดำเนินการเขียน flow chart เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนของการทำงานดังนี้

1) ความต้องการในการพัฒนาการทำงานด้วยเทคนิค Work Breakdown Structure ต้องเริ่มต้นจากผู้บริหารหน่วยงานมีความต้องการในการพัฒนาการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยใช้เทคนิค WBS โดยผู้บริหารหน่วยงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หรือผ่านกระบวนการ training หรือผ่านการทำโครงการโดยใช้เทคนิค WBS มาแล้ว

2) เมื่อผู้บริหารหน่วยงานจะต้องจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ WBS ในการทำงาน โดยพยายามย่อยกระบวนการทำงานให้ทุกคนในหน่วยงานเข้าใจได้ง่าย ชี้ให้เห็นข้อดีของการทำงานโดยใช้เทคนิคนี้ และพยายามให้ทุกคนในหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นและอยากทดลองใช้ WBS ในการทำงานของหน่วยงาน

3) เมื่อมีโครงการที่ต้องจัด ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องเป็นผู้นำในการวางแผนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ และทำการแบ่งกิจกรรมด้วยเทคนิค WBS โดยผู้บริหารหน่วยงานควรจะเป็น Project Manager ในโครงการแรกที่ทดลองทำโครงการด้วยเทคนิค WBS และต้องตอบคำถามในทุกคำถามที่บุคลากรในหน่วยงานสงสัย และต้องเป็นผู้สนับสนุนในทุก ๆ เรื่อง เพื่อให้ทุกคนสบายใจในการทำงาน และก่อนการจัดโครงการ 1 วัน จะต้องทำกิจกรรม Final Call เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการเตรียมงานทั้งหมด และแก้ไขปัญหาให้หมดก่อนทำโครงการ

4) หลังจากจัดโครงการ ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานประเมินผลการใช้ WBS ในการจัดโครงการ โดยอาจใช้เทคนิคการใช้ทุกคนในองค์กรพูดถึงความประทับใจในการจัดโครงการที่ผ่านมา และร่วมกันเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดโครงการในครั้งต่อ ๆ ไป

5) การสร้างการยอมรับ เป็น Key point ที่สำคัญในการตรวจสอบว่า บุคลากรในหน่วยงานให้ความยอมรับเพื่อนำเทคนิค WBS ไปปรับใช้ในหน่วยงานหรือไม่ โดยอาจใช้กิจกรรมสะท้อนความคิด สะท้อนความเห็น จากบุคคลอื่น ไปยังบุคคลอื่น เช่น ให้นาย A สะท้อนการทำงานที่ดีของเพื่อน ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานเห็นว่าการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และโครงการก็ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

6) การนำ WBS ไปใช้กับงานอื่น ๆ โดยให้ผู้อื่นเป็น Project Manager ในขั้นตอนนี้ จะต้องมีการสลับตำแหน่งหน้าที่ในการเป็น Project Manager เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานและเข้าใจในการใช้เทคนิค WBS ในการทำงาน ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบ Learning by doing เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานแต่ละคนเกิดความมั่นใจ ภาคภูมิใจ และเข้าใจในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จด้วย WBS

7) ประเมินผลการทำงานและกำหนด Project Manager คนใหม่ ในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ การประเมินผลการทำงานแบบการระดมความคิด จะเป็นการพัฒนาการทำงานจากโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว การระดมความคิดจากเพื่อนร่วมงานเมื่องานประสบผลสำเร็จ จะเป็นการช่วยเสริมพลังบวกในการทำงาน และเมื่อวางแผนจะทำโครงการถัดไป จะใช้การเสนอชื่อตนเองในการอาสาเป็น Project Manager หรือให้เพื่อนร่วมงานเสนอผู้ที่เหมาะสม โดยจะต้องแสดงเหตุผลหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้นั้น เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานเป็น Project Manager

8) การ KM การใช้เทคนิค WBS ในการทำงาน เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานนั้น ๆ มีการนำ WBS มาใช้จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร และมีหน่วยงานอื่น ๆ ให้การยอมรับในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ เกิดความต้องการในการพัฒนาหน่วยงานอื่นในองค์กรเดียวกัน จึงเกิดขั้นตอนการทำ KM เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสำเร็จในการใช้ WBS เพื่อขยายวงความสำเร็จจากหน่วยงานหนึ่งไปสู่หน่วยงานหนึ่ง โดยเทคนิคที่สำคัญในการทำ KM ในขั้นตอนนี้คือ “การทำงานร่วมกัน” โดยกำลังเป็นกระแสความนิยมในวงการแฟชั่น วงการนักแสดงหรือวงการศิลปินที่เรียกการทำงานร่วมกันของสองหน่วยงานว่า “X” เช่นการทำงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปร่วมกับงานสื่อสารองค์กรที่เรียกว่า “GE x PR”

จากการทำงานแบบ X กัน จะทำให้หน่วยงานเดิมที่เคยใช้ WBS มาแล้ว ทำหน้าที่เหมือนพี่เลี้ยง คอยสอน แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้หน่วยงานใหม่ ที่เพิ่งเริ่มใช้ WBS ในการทำงาน และจะทำให้วงจรการทำงานพัฒนาและวนลูปอย่างต่อเนื่องไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร และจะทำให้องค์กร มรอ. เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง มีการใช้เทคนิค WBS ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จและมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

10. ภาคผนวก

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Hello GE ไปต่อ ไม่รอแล้วนะ”

ณ ห้องประชุมมณีน่าน เชื้อนสิริกิติ์ จังหวัดอุดรดิตถ์



โครงการประชุมปฏิบัติการเพื่อทำแผนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะ

“Hello GE ไปต่อไม่รอแล้วนะ”

วันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

ณ เชื้อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์

หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้มีข้อสรุปในการปรับหลักสูตรครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏโดยให้กลับไปใช้หลักสูตร ๔ ปีเหมือนเดิม และเริ่มใช้ตั้งแต่ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในปัจจุบันบริบทของโลก สังคมเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน รูปแบบการบริหารจัดการต่าง ๆ จึงต้องเปลี่ยนแปลงด้วย เพื่อให้มีคุณภาพมากขึ้น หลักสูตรครุคุณภาพสูงอิงสมรรถนะจะต้องบริหารจัดการรูปแบบใหม่ที่มุ่งเน้นสมรรถนะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในวิชาศึกษาทั่วไป วิชาชีพครูและวิชาชีพเฉพาะด้าน จึงเห็นสมควรดำเนินการโครงการพัฒนาการผลิตครุคุณภาพสูงอิงสมรรถนะเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

จากผลกระทบดังกล่าวทำให้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรอื่น ๆ ควรพิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไปที่เสริมสร้างสมรรถนะของผู้เรียนให้สอดคล้องกับบริบทของการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป จากผลการศึกษาดูตามรายงาน เรื่อง กรอบแนวคิดหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF : HEd) เป็นผลของการศึกษาโดย คณะกรรมการบริหารเครือข่ายการศึกษาทั่วไปแห่งประเทศไทย ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในฐานะประธานเครือข่ายฯ เป็นแกนหลักในการศึกษา และได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พบว่า การศึกษาทั่วไปทั้งในต่างประเทศและประเทศไทยมีวิวัฒนาการมาโดยลำดับ เพื่อให้การจัดการศึกษาทั่วไปสอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ได้นิยามความหมายหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความรู้รอบ รู้กว้าง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรมพร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ควรมุ่งเน้นผลการเรียนรู้อย่างแท้จริงได้ข้อสรุปแบ่งออกเป็น 8 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 1.มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 2.ตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย 3.มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางมีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่นสังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ 4.มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 5.มีทักษะการคิดแบบองค์รวม 6.มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก 7.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน และ 8.ใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ มีข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาทั่วไป เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปใน หลักสูตรระดับปริญญาตรีของสถาบันอุดมศึกษาไทยอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไป ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สรุปได้เป็น 2 ประเด็นดังต่อไปนี้ 1) การพัฒนาอาจารย์ผู้สอน ให้ผู้สอนเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญ ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ส่งเสริมการพัฒนาวิธีการสอน การวัดและประเมินผล และ ให้มีการกำหนด KPI (Key Performance Indicator)

ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตลอดจนการสนับสนุนให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์ร่วมเป็นผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพราะสามารถชี้ประเด็นและจุดประกายความคิดของผู้เรียนได้ดี 2) การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ควรมีการปรับบทบาทให้มีความยืดหยุ่นและเสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้มากขึ้น ตลอดจนมีการสร้างกลไกและกระบวนการเพื่อตรวจสอบสถาบันการศึกษา และให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การรับรองคุณภาพ (Accreditation) ทางการศึกษา กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพควบคู่ไปกับการรับรองมาตรฐานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 (TQF : HED)

จาก 2 บริบทที่ได้กล่าวในข้างต้น ทำให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีความประสงค์ที่จะจัดรายวิชาศึกษาทั่วไปทั้งในหลักสูตรทางด้านครุศาสตร์ และหลักสูตรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของการศึกษาของไทยและปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยตามบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลก และเสริมสร้างสมรรถนะในรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและความต้องการของสังคม

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจนโยบายการจัดการจัดรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะ
2. เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน ได้ออกแบบวิธีการเรียนการสอนให้ตรงตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชาศึกษาทั่วไปและมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเดียวกันให้ไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อบูรณาการรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรครูแบบอิงสมรรถนะและหลักสูตรอื่นๆ

เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. อาจารย์และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ ๒๒๐ คน
2. ได้รายวิชาศึกษาทั่วไปอิงสมรรถนะ และแนวการสอนในแต่ละรายวิชา
3. ได้เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

วิธีดำเนินการ

- ระยะเตรียมการ ๓ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒
-สำรวจอาจารย์และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ
- ระยะดำเนินการ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒
-ดำเนินการโครงการ
- ระยะประเมินผล ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒
-ประเมินโครงการและสรุปผล

สถานที่ดำเนินการ

เขื่อนสิริกิติ์ อ.ท่าปลา จ.อุดรดิตถ์

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ ๓ เมษายน ถึง ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

ขั้นตอนดำเนินการ

- ๑.สำรวจจำนวนอาจารย์และบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการ
- ๒.ติดต่อสถานที่ ห้องประชุม และยานพาหนะ
- ๓.จัดเตรียมเอกสารและวัสดุที่จะใช้ในการประชุมปฏิบัติการ
- ๔.ทำคำสั่งราชการเสนอให้อธิการบดีลงนาม
- ๕.ประชุมเตรียมงานล่วงหน้า
- ๖.จัดกิจกรรมการอบรมและปฏิบัติการ
- ๗.สรุปผลที่ได้ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒
- ๘.สรุปโครงการ และรายงานโครงการ
- ๙.นำผลที่ได้ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยและสภาวิชาการฯ
- ๑๐.แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๑.นำรายวิชาศึกษาทั่วไป GE Competency ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

งบประมาณของโครงการ

งบประมาณ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๕๗๘,๒๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๗,๒๐๐ บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารประชุมสัมมนา (จำนวน ๓ วัน จำนวน ๕ มื้อ/คน ๑๒๐x๒๒๐x๕)	๑๓๒,๐๐๐ บาท
๔. ค่าเช่าห้องประชุม (จำนวน ๓ วัน)	๙,๐๐๐ บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ๕ มื้อ มื้อละ ๕๐ บาท)	๕๕,๐๐๐ บาท
๖. ค่าที่พัก (จำนวน ๒ คืน คืนละ ๗๕๐x๒๒๐)	๓๓๐,๐๐๐ บาท
๗. ค่าน้ำมันรถ	๒๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์	๕,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๕๗๘,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ


การประเมินผลโครงการ


การประเมินผลโครงการนี้จะทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการครอบคลุมตั้งแต่ ผลงาน ผลลัพธ์ และ ผลกระทบตามตัวชี้วัดที่กำหนด ภายหลังจากการจัดโครงการแล้ว ดังนี้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
ผลงาน(Output) <ul style="list-style-type: none">- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนเข้าใจการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะ- ได้รายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะ	200 คน
ผลลัพธ์ (Outcome) <ul style="list-style-type: none">- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/บริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะไปปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	
ผลกระทบ (Impacts) <ul style="list-style-type: none">- นักศึกษามีความพึงพอใจในการเรียนวิชาศึกษาทั่วไปและมีสมรรถนะตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชา	

ประโยชน์ที่จะได้รับ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนเข้าใจและสามารถจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะได้ตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวีตม์ กมลคุณานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงการ Ready to Work บัณฑิตสู่ฝันแต่งสวยก็รวยได้



ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓
ตามกรอบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)

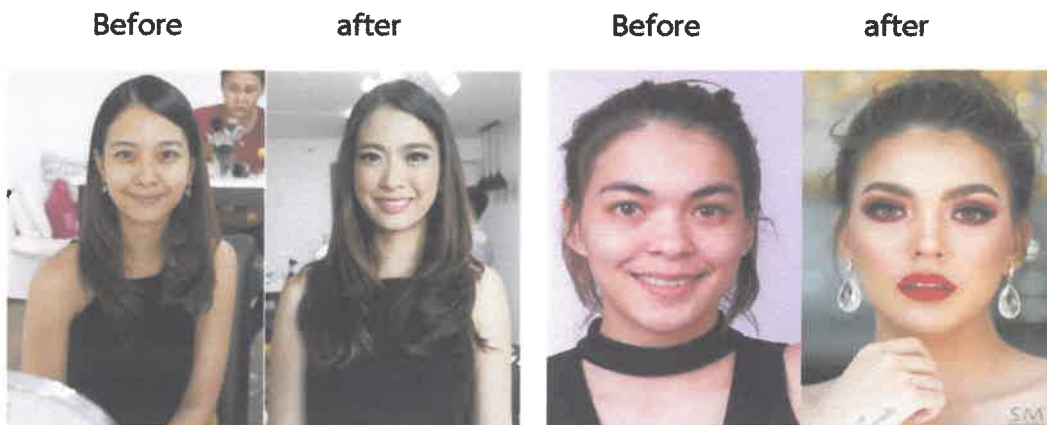
- ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ๒ การผลิตและพัฒนาครู
 ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณ

ชื่อโครงการ	Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็รวยได้”	
พื้นที่ดำเนินงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
	เป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
	บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	นักศึกษา ๕๐ คน
ลักษณะโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> โครงการใหม่	

๒. เหตุผลความจำเป็น

(อธิบายทุนเดิม ศักยภาพ และปัญหาของพื้นที่)



สอนแต่งหน้า เป็นอีกหนึ่งศาสตร์สำคัญที่สามารถสร้างอาชีพได้ จากการถ่ายทอดเทคนิคและวิชาความรู้ เพื่อสรรค์สร้างใบหน้าด้วยเครื่องสำอาง ที่ปัจจุบันเรียกได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตประจำวันรวมทั้งโอกาสสำคัญต่างๆ เพราะการ Makeup เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยเสริมบุคลิกภาพ ทั้งยังเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับการเผยโฉมหน้าออกงานในโอกาสต่าง ๆ ทำให้การสอนแต่งหน้าเป็นอีกหนึ่งวิชาที่สามารถสร้างอาชีพได้ ภายใต้อาชีพรับจ้างแต่งหน้าหรือบิวตี้บล็อกเกอร์ ทั้งนี้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการสอนการแต่งหน้า โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการแต่งหน้า พร้อมกับการอบรมการ

แต่งหน้าตั้งแต่ขั้นพื้นฐานและการเตรียมผิว การเลือก Makeup ให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ไปจนถึงการเรียนรู้เทคนิคการแต่งหน้า การเลือกเครื่องสำอางที่ดี พร้อมกับวิธีการแต่งหน้าที่ถูกต้องเพื่อให้ผู้เรียนได้นำไปประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมมากที่สุด โดยคอร์สแรกจะเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้ เพื่อเสริมบุคลิกภาพของตนเอง สอนการแต่งหน้าอย่างเป็นธรรมชาติ รวมทั้งวิธีการเลือกซื้อ เครื่องสำอางให้เหมาะสม สำหรับคอร์สที่สองถัดมานั้นการนำไปประกอบอาชีพเป็นหลัก สำหรับรับจ้าง แต่งหน้า ซึ่งจะมีเทคนิคขั้นสูงขึ้นมาจากคอร์สแรกเป็นลำดับ เน้นการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วย Makeup รวมถึง การให้ความรู้และสอนปฏิบัติเพื่อสามารถนำไปใช้ได้จริง

๓. วัตถุประสงค์โครงการ (Project Objective)

๑. เพื่อให้นักศึกษาเข้าอบรมการแต่งหน้าตั้งแต่ขั้นพื้นฐานและการเตรียมผิว การเลือกเมคอัพให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ไปจนถึงการเรียนรู้เทคนิคการแต่งหน้า การเลือกเครื่องสำอางที่ดี พร้อมกับวิธีการแต่งหน้าที่ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ นักศึกษามีความเชื่อมั่นในตนเองและสามารถนำไปใช้ในชีวิตรจริงได้
๓. เพื่อสร้างโอกาสให้กับตนเองนำไปประกอบอาชีพ พร้อมสร้างรายได้เสริมให้กับตัวเอง

๔. ศาสตร์และองค์ความรู้ทางวิชาการที่นำมาใช้ในโครงการ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเครื่องสำอางและการแต่งหน้า ที่มีประสบการณ์ด้านการแต่งหน้าในวงการบันเทิง

๕. บูรณาการกับการเรียนการสอนกับรายวิชา

รายวิชาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อชีวิตและอาชีพ

/บูรณาการกับโครงการวิจัยเรื่อง

๖. เครือข่ายความร่วมมือทำงานแบบบูรณาการ

เครื่องสำอาง BSC COSMETOLOGY โดย บริษัท ไอ.ซี.ซี.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Make Up Artist อิศระ ในจังหวัดอุดรดิตถ์



๗. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ :

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ : เรื่อง/คน/ ครั้ง ฯลฯ)
เชิงปริมาณ	บุคลากร/บุคคลภายนอก/นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๕๐ คน
เชิงคุณภาพ	นักศึกษาสามารถแต่งหน้าให้มีความสวยงามและสามารถต่อยอดสร้างอาชีพได้	ใบประกาศนียบัตรและใบผลงานผู้เข้าอบรม ๕๐ คน
เชิงเวลา	๑๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ ชั่วโมง
เชิงค่าใช้จ่าย	๑. ค่าสัมมนาคุณวิทยากรพิเศษ ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๓. ค่าอาหาร ๔. ค่าน้ำมันและเชื้อเพลิง ๕. ค่าจ้างเหมาพาหนะ ๖. ค่าตัวเครื่องบิน ๗. ค่าที่พัก ๘. ค่าตกแต่งสถานที่ ๙. ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ๑๐. ค่าจัดทำป้ายโครงการ	$(๖ \text{ ชม.} \times ๑,๕๐๐ \text{ บาท}) = ๙,๐๐๐ \text{ บาท}$ $(๖ \text{ ชม.} \times ๑,๒๐๐ \text{ บาท}) = ๗,๒๐๐ \text{ บาท}$ $๕๐ \text{ คน} \times ๓๕ \text{ บาท} \times ๔ \text{ มื้อ} = ๗,๐๐๐ \text{ บาท}$ $๕๐ \text{ คน} \times ๑๒๐ \text{ บาท} \times ๒ \text{ มื้อ} = ๑๒,๐๐๐ \text{ บาท}$ $๔ \text{ บาท} \times ๙๖๐ \text{ กม. ไป-กลับ} \times ๒ \text{ คั่น} = ๗,๖๘๐ \text{ บาท}$ ๖๐๐ บาท ๕,๐๐๐ บาท $๑๐ \text{ คน} \times ๕ \text{ ห้อง} \times ๑,๒๐๐ \text{ บาท} = ๖,๐๐๐ \text{ บาท}$ ๕,๐๐๐ บาท $๔๐ \text{ ใบ} \times ๑๐ \text{ บาท} = ๔๐๐ \text{ บาท}$ ๑,๐๐๐ บาท

๘. กิจกรรม - วิธีดำเนินการ (Activity) และความสอดคล้องกับตัวชี้วัดเป้าหมายของโครงการตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ต้นทาง กลางทาง ปลายทาง)

กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ช่วงเวลา	ผลผลิต (Output)	ระบุประเภท กิจกรรม
ต้นทาง	ติดต่อ ประสาน หน่วยงานภายนอกที่ เป็นเครือข่ายเพื่อจัดหา บุคลากรที่สามารถ Work Shop ให้กับ กลุ่มเป้าหมายใน โครงการ	ม.ค. ๒๕๖๓	เครือข่าย ๑ หน่วยงาน บุคลากร ๓ คน	กิจกรรมสัมพันธ์
กลางทาง	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Ready to Work “บันไดสู่ฝัน แต่งสวยก็ รวยได้”	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๓	เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คน	กิจกรรมพัฒนา
ปลายทาง	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ ผู้เข้ารับการอบรม	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๓	ใบประกาศนียบัตร จำนวน ๕๐ คน	กิจกรรมพัฒนา

** (ช่องประเภทกิจกรรมให้ระบุว่าเป็นประเภทกิจกรรม ได้แก่ ๑.กิจกรรมพัฒนา ๒.กิจกรรมการวิจัย ๓.กิจกรรมบริการ วิชาการ และ ๔.กิจกรรมสัมพันธ์)

๙. วิธีการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPI) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่คาดว่าจะเกิด

- มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ จำนวนร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม
- มีการประเมินหลังการอบรมโดยให้ผู้ผ่านการอบรมทดลองแต่งหน้ากับนางแบบ และให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมินผลงานของนักศึกษาที่เข้าอบรม

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

มกราคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓

๑๑. งบประมาณ

(ใช้แบบฟอร์มแนบมา เอกสารแนบ)

๑๒. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ

ห้อง Uru English Home มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ผู้ประสานงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวัตม์ กมลคุณานนท์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๓๕๕๖๐๐ E-mail siwat3003@gmail.com



๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับลักษณะโครงสร้างใบหน้าและผิวหนังในรูปแบบต่างๆ ได้ทราบว่าจะใช้เครื่องสำอางแบบใด และต้องมีการดูแลสภาพผิวพรรณอย่างไร

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักวิธีการแต่งหน้าในชีวิตประจำวันและในโอกาสพิเศษต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และสามารถหารายได้เสริมจากอาชีพแต่งหน้าได้

ลงชื่อ..... ..... หัวหน้าโครงการ

(ผศ.ศิวัตม์ กมลคุณานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ลงชื่อ..... ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงการสัมมนาผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป “การจัดการเรียนการสอนที่เน้น soft skills”



ณ Mossview resort
เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์



Work breakdown structure การแบ่งงานย่อย
 โครงการ ประชุมปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
 แบบมุ่งเน้น Soft skill
 วันที่ 17 - 19 กรกฎาคม 2563

แม่งาน : นางสาวนราภรณ์ สารแก้ว

30 คน

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	โครงการสัมมนา	หนังสือเชิญวิทยากร	ยิม	
	เพชรบูรณ์	หนังสือยืมเงิน	ยิม	
		คำสั่งไปสัมมนา	ยิม	
		รายงานการเดินทาง (3 ชุด)	อ้อ	
		ใบลงชื่อปฏิบัติงานไปราชการ วิทยากร	อ้อ	
		ทำป้ายชื่อวิทยากร (2 คน)	ยิม	
		ใบลงชื่อเข้าร่วมสัมมนา 2 ชุด	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าอาหาร	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าเบรก (ป้าย 17)	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าเบรก (เช้า 18)	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าเบรก (ป้าย 18)	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าเบรก (เช้า 19)	ยิม	
		ใบลงชื่อเบิกค่าเบรก (ป้าย 19)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารกลางวัน (17)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารเย็น (17)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารกลางวัน (18)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารเย็น (18)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารกลางวัน (19)	ยิม	
		ใบลงชื่ออาหารเย็น (19)		
		จองรถตู้เดินทาง	อ้อ	
		ค่าเบี่ยงเลี้ยงคนขับรถ (3 คน)	อ้อ	
		แบนเนอร์	ตัวเล็ก	
		เสื้อทีม	เก่ง	
		ป้ายสัมมนา (ไวเนล)	เก่ง	
		ของที่ระลึกวิทยากร 2 ท่าน	จี๊ด, อ้อ	
		ค่าเดินทางวิทยากร	จี๊ด, อ้อ	
		เล่มทะเบียนรถวิทยากร	จี๊ด, อ้อ	
		รูปถ่ายหน้ารถ หลังรถ	จี๊ด, อ้อ	
		บัตรประชาชน	จี๊ด, อ้อ	
		ค่าตอบแทนวิทยากร	จี๊ด, อ้อ	
		ช่องขาว	จี๊ด, อ้อ	

Work breakdown structure การแบ่งงานย่อย
 โครงการ ประชุมปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
 แบบมุ่งเน้น Soft skill
 วันที่ 17 - 19 กรกฎาคม 2563

นางสาวนราภรณ์ สารแก้ว

30 คน

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ติดต่อที่พัก	จี๊ด	
		เช็คจำนวนคน	จี๊ด	
		เครื่องปริ้นเตอร์	ป้อง	
		โน้ตบุ๊ก	ป้อง	
		กระดาษ, กรรไกร, ปากกา	ป้อง	
		ใบตอบรับผู้เข้าร่วมสัมมนา	ยิม	
		ปลั๊กฟวง		
		บิลเงินสด ใบส่งของ		
		Folio โรงแรม		
		สรุปโครงการและรายงานโครงการ	ตัวเล็ก, ป้อง	
		แบบประเมิน	ตัวเล็ก, ป้อง	

ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เข้าร่วมอบรมเตรียม Note book

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป แบบมุ่งเน้น soft skills

วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ มอสวีวี รีสอร์ท เขาต้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการดำเนินการปฏิรูปการศึกษาจะประสบผลสำเร็จ ส่วนหนึ่งคือการปฏิรูปการเรียนรู้ ซึ่งปัจจัยสำคัญคืออาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีทักษะความรู้ของยุคศตวรรษที่ ๒๑ และอบรมสั่งสอนเยาวชนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสภาพของสังคมไทย และโลกในยุคปัจจุบัน สิ่งหนึ่งที่ชัดเจนมากขึ้นสำหรับเกือบทุกองค์กรคือ ทักษะความรู้ที่ใช้ในการทำงาน (Hard Skill) อย่างเดียวจะไม่เพียงพออีกต่อไปแล้วในศตวรรษใหม่ของเรา เพราะทุกองค์กรล้วนต้องการทักษะด้านการปฏิสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่น (Soft Skill) เช่น ทักษะติดต่อสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา การทำงานร่วมกันเป็นทีม ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน ทักษะด้าน Soft Skill จึงมีความสำคัญมากในยุคอนาคต และเป็นทักษะที่ไม่ได้ถูกสอนในมหาวิทยาลัย Soft Skill คือ ทักษะที่เป็นคุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นทักษะที่ทำให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นราบรื่นและนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งต่างกับ Hard Skill ที่หมายถึงทักษะความรู้ในอาชีพโดยตรง

การเรียนการสอนได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เอง โดยผู้สอนเปลี่ยนบทบาทจากเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้เรียนโดยตรงเป็นผู้จัดเตรียมและสนับสนุนกระบวนการและกิจกรรมที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ซึ่งการสื่อสาร การช่วยเหลือ ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน จะช่วยให้การเรียนรู้นั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดว่าต้องการพัฒนา Soft skill ของผู้เรียนด้านใด ทำให้การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นหลักสามารถพัฒนา Soft skill ของผู้เรียนควบคู่ไปด้วยเช่นกัน และยังทำให้เกิดทักษะด้านต่าง ๆ ตามมา เช่น ทักษะการค้นคว้า ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านภาษา ทักษะการทำงานเป็นทีม รวมทั้งการรับผิดชอบต่อนั่นที่ เป็นต้น ซึ่งเรียกทักษะเหล่านี้ว่า Soft skill ในการจัดการเรียนการสอนแบบ Active learner ผู้สอนต้องมีความกระตือรือร้นก่อน เช่น อยากสอน เปิดใจในสิ่งใหม่ ๆ มีแรงจูงใจในการสอน เรียนรู้ธรรมชาติของผู้เรียนในปัจจุบัน เตรียมพร้อมและวางแผนการสอนมาก่อน และต้องมีคุณสมบัติพิเศษคือ เป็นนักเล่าเรื่อง กล่าวคือ สามารถสอนแบบไม่เรียงตามเนื้อหาได้ แต่สามารถเชื่อมโยงเนื้อหาได้ รูปแบบเครื่องมือ และวิธีการสอน ที่จะทำให้เกิดการเรียนแบบ Active learner มีหลายแบบขึ้นอยู่กับผู้สอนจะออกแบบรวมทั้งธรรมชาติของผู้เรียนด้วยว่าถนัดหรือต้องการอะไร โดยเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เครื่องมือมีหลายชนิด เช่น Facebook/fan page, YouTube channel, Blog, Google application, E-book เป็นต้น เมื่อมีการพัฒนาด้านองค์ความรู้ตามผู้เรียนเป็นหลักแล้ว ต้องมีการพัฒนาด้าน Soft skill ของผู้เรียนด้วย ซึ่งผู้สอนเป็นผู้กำหนด Soft skill ประมาณ ๔-๕ ทักษะ ที่ต้องการพัฒนาและต้องเหมาะสมกับงานที่ทำ เมื่อผู้สอนเลือก Soft skill ที่เหมาะสมได้แล้วต้องสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมาย หรือ ผู้เรียน รับทราบ สร้างความเข้าใจและการยอมรับ จากนั้นลงมือพัฒนา Soft skill ตามที่วางไว้และกำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้เรียน ซึ่งผู้เรียนต้องเป็นผู้ลงมือปฏิบัติเอง ผู้สอนสามารถพัฒนา Soft skill ผู้เรียนได้โดยสอดแทรกในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดว่าต้องการพัฒนา Soft skill ของผู้เรียนด้านใด ทำให้การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นหลักสามารถพัฒนา Soft skill ของผู้เรียนควบคู่ไปด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจนโยบายการจัดรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบมุ่งเน้น soft skills
2. เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน ได้ออกแบบการเรียนการสอนแบบมุ่งเน้น soft skills ที่กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชาศึกษาทั่วไปและมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเดียวกันให้ไปในทิศทางเดียวกัน

เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. อาจารย์และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ ๔๐ คน
2. ได้เรียนรู้หลักการจัดการเรียนการสอนแบบมุ่งเน้น soft skills

วิธีดำเนินการ

ระยะเตรียมการ

- สํารวจอาจารย์และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ

ระยะดำเนินการ

- ดำเนินการโครงการ

ระยะประเมินผล

- ประเมินโครงการและสรุปผล

สถานที่ดำเนินการ

มอสิวิ ีรีสอร์ท เขาคือ จังหวัดเพชรบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ขั้นตอนดำเนินการ

1. สํารวจจำนวนอาจารย์และบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการ
2. ติดต่อสถานที่ ห้องประชุม และยานพาหนะ
3. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุที่จะใช้ในการประชุมปฏิบัติการ
4. ทำคำสั่งราชการเสนอให้อธิการบดีลงนาม
5. ประชุมเตรียมงานล่วงหน้า
6. จัดกิจกรรมการอบรมและปฏิบัติการ
7. สรุปผลที่ได้ในวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
8. สรุปโครงการ และรายงานโครงการ
9. นำหลักการแบบมุ่งเน้น soft skills นำมาใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

งบประมาณของโครงการ

งบประมาณ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒๑๕,๔๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๔,๔๐๐ บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร	๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารประชุมสัมมนา (จำนวน ๓ วัน จำนวน ๕ มื้อ/คน ๖๐๐x๔๐x๓)	๗๒,๐๐๐ บาท
๔. ค่าเช่าห้องประชุม (จำนวน ๒ วัน)	๑๕,๐๐๐ บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ๒ วัน จำนวน ๔ มื้อ/คน ๕๐x๔๐x๔)	๘,๐๐๐ บาท
๖. ค่าที่พัก (จำนวน ๒ คืน คืนละ ๗๕๐x๔๐x๒)	๖๐,๐๐๐ บาท
๗. ค่าน้ำมันรถ	๒๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์	๑๕,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๑๕,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ


การประเมินผลโครงการ


การประเมินผลโครงการนี้จะทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการครอบคลุมตั้งแต่ ผลงาน ผลลัพธ์ และ ผลกระทบตามตัวชี้วัดที่กำหนด ภายหลังจากการจัดโครงการแล้ว ดังนี้


ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
ผลงาน(Output) <ul style="list-style-type: none">- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนเข้าใจการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบมุ่งเน้น soft skills- ได้รายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะ	๔๐ คน
ผลลัพธ์ (Outcome) <ul style="list-style-type: none">- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/บริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบเน้น Soft Skills ไปปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	๔๐ คน
ผลกระทบ (Impacts) <ul style="list-style-type: none">- นักศึกษามีความพึงพอใจในการเรียนวิชาศึกษาทั่วไปและมี Soft Skills ตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชา	

ประโยชน์ที่จะได้รับ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/กรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนเข้าใจและสามารถจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบอิงสมรรถนะได้ตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวต์มภ์ กมลคุณานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์ ดร.รติ ธนารักษ์)
รองอธิการบดี


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงการReady to Work “ประกาศนียบัตร นักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร”



โครงการตามยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓
ตามกรอบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)

- ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ๒ การผลิตและพัฒนาครู
 ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณ

ชื่อโครงการ	Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร”	
พื้นที่ดำเนินงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ พื้นที่ทุ่งกะโล่	
	เป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
	<p>๑.อภิปรายแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาเพื่อเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร</p> <p>๒.นักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรเบื้องต้นที่พร้อมเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร</p>	<p>๔๐ คน</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน</p>
		
ลักษณะโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> โครงการใหม่	

๒. เหตุผลความจำเป็น

(อธิบายทุนเดิม ศักยภาพ และปัญหาของพื้นที่)

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีการทำเกษตรกรรมมาอย่างยาวนาน ประชากรส่วนใหญ่ในประเทศประกอบอาชีพเกษตรกรเป็นหลัก การที่นำเทคโนโลยีโดรนเพื่อการเกษตรมาประยุกต์ใช้ถือเป็นโอกาสในการทำธุรกิจในระยะยาว เพราะพื้นที่ส่วนใหญ่ในประเทศมีการทำพืชไร่เป็นหลัก ซึ่งโดรนเพื่อการเกษตรเป็นเครื่องที่ช่วยให้เกษตรกร มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยโดรนเพื่อการเกษตรช่วยได้ทั้ง ลดเวลาในการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในด้านค่าแรงลงได้ ช่วยลดสารเคมีที่ใช้ในการทำเกษตรกรรม และยังช่วยทำให้เกษตรกรไม่ต้องสัมผัสสารเคมีโดยตรง ทั้งนี้โดรนเพื่อการเกษตรยังช่วยแก้ไขปัญหาแรงงานขาดแคลนในประเทศอีกด้วย

จากข้อมูลสถิติปี 2560 จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พบว่า จำนวนเกษตรกรในประเทศไทยมีจำนวนทั้งหมด 5,911,567 ราย โดยแบ่งเป็น เพาะปลูกพืช 5,701,260 ราย เลี้ยงปศุสัตว์ 1,23,157 ราย เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ 233,368 ราย และทำนาเกลือสมุทร 767 ราย นอกจากนี้ยังพบว่าเกษตรกรมีหนี้สิน 76,697 บาทต่อครัวเรือน

ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในด้านการทำอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยบริษัท เก้าไร่ บิสซิเนสโซลูชั่น จำกัด ได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการด้านเกษตรกรรม โดยมีการนำโดรนเพื่อการเกษตรมาประยุกต์ใช้กับเกษตรกรในประเทศไทยเพื่อปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตของเกษตรกรให้ดีขึ้นและเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในประเทศ

ตลาดสำหรับธุรกิจเกษตรกรรมปัจจุบันพบว่าประเทศไทยมีเกษตรกร 5.7 ล้านราย มีพื้นที่เกษตรกรรมทั้งหมด 149 ล้านไร่ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลักได้แก่ ข้าว, อ้อย, มันสำปะหลัง และ ข้าวโพด โดยมีพื้นที่เพาะปลูก 57, 10, 10 และ 8 ล้านไร่ตามลำดับ ซึ่งพืชเหล่านี้จำเป็นต้องมีการฉีดพ่นสารอารักขาพืชมากกว่า 1 ครั้ง ทำให้มูลค่าการฉีดพ่นสารอารักขาพืชเป็นกลุ่มที่มีปริมาณสูงมาก จึงเกิดการฉีดพ่นโดยโดรนเพื่อการเกษตร เพื่อไม่ให้เหล่าเกษตรกรสัมผัส หรือสูดดมสารอารักขาพืชโดยตรง และมีต้นทุนแรงงาน และค่าบริการที่ถูกกว่าการจ้างแรงงาน



โอกาสทางการตลาด

โอกาสทางการตลาดยังมีอีกมากเนื่องจากปริมาณมูลค่าการตลาดรวมที่ได้นำเสนอในโครงการไปคิดเป็น 1% ของพื้นที่ทั้งหมด และปัจจุบันยังไม่มีคู่แข่งด้านการจองบริการฉีดพ่นสารอารักขาโดยโดรนผ่านทางแอปพลิเคชัน

1% → **850,000 ไร่**

อัตราการให้บริการฉีดพ่นสารอารักขาพืช **100** ไร่ต่อไร่

ดังนั้นสามารถสร้างมูลค่าทางการตลาดได้
85 ล้านไร่ ต่อรอบการฉีด

บุคลากรของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือทางการศึกษาและการทำวิจัยร่วมกับบริษัท เก้าไร่ บิสซิเนสโซลูชั่น จำกัด เพื่อฝึกปฏิบัติการนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร เพื่อสร้างบุคลากรที่พร้อมทำงานเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร รองรับการใช้เทคโนโลยีโดรนเพื่อการเกษตรในประเทศไทย ซึ่งสามารถสร้างรายได้ในช่วงระหว่างเรียน สร้างอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา หรือสามารถต่อยอดสร้างธุรกิจการใช้โดรนเพื่อการเกษตรในอนาคต



๓. วัตถุประสงค์โครงการ (Project Objective)

- อภิปรายแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาเพื่อเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร ๔๐ คน
- นักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรเบื้องต้นที่พร้อมเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร ๓๐ คน

๔. ศาสตร์และองค์ความรู้ทางวิชาการที่นำมาใช้ในโครงการ

- อภิปรายแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญจาก บริษัท เก้าไร่ บิซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด และบริษัท เอส.เอ.ที.ไอ. แพลตฟอร์ม จำกัด

๕. บูรณาการกับการเรียนการสอนกับรายวิชา

- รายวิชาเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ
- รายวิชาศาสตร์พระราชารเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

บูรณาการกับโครงการวิจัยเรื่อง

การพัฒนาระบบการใช้งานอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตรและการจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรเพื่อรองรับการเกษตร 4.0

(Developing UAV Using System for Agriculture and Collecting Data for Agricultural 4.0)

โปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เครือข่าย มจร. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

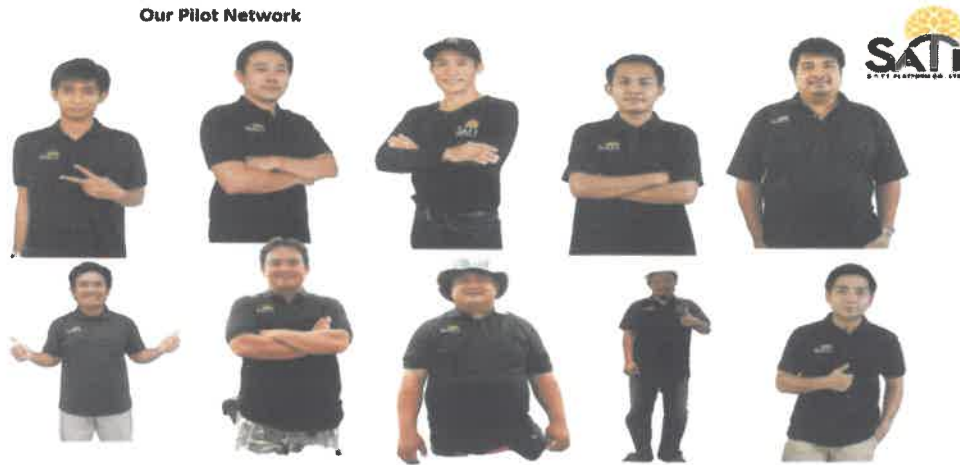
ผู้วิจัย บริษัท เก้าไร่ บิซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด และนักวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวต์มภ์ กมลคุณานนท์
- Email siwat3003@gmail.com โทรศัพท์ 094-635-5600
- อาจารย์สิทธิพร พรอุดมทรัพย์
- Email varufly@gmail.com โทรศัพท์ 089-707-0246

๖. เครือข่ายความร่วมมือทำงานแบบบูรณาการ

- บริษัท เก้าไร่ บิซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด
- บริษัท เอส.เอ.ที.ไอ. แพลตฟอร์ม จำกัด

Our Pilot Network



๗. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ :

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	บุคลากร/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่เข้ารับ อภิปรายและแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ	๔๐ คน
เชิงคุณภาพ	บุคลากร/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ผ่าน อภิปรายและแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติได้รับประกาศนียบัตร Ready to Work Certificate	๓๐ คน
เชิงเวลา	ระยะเวลาที่ต้องเข้ารับการอบรม	๓ วัน (เกิน ๘๐%)
เชิงค่าใช้จ่าย	บริหารจัดการงบประมาณ	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. กิจกรรม - วิธีดำเนินการ (Activity) และความสอดคล้องกับตัวชี้วัดเป้าหมายของโครงการตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ต้นทาง กลางทาง ปลายทาง)

กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ช่วงเวลา	ผลผลิต (Output)	ระบุประเภท กิจกรรม
ต้นทาง	ติดต่อ ประสาน หน่วยงานภายนอกที่เป็น เครือข่ายเพื่อจัดหา บุคลากรที่สามารถเทรน 닝ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ในโครงการ	ม.ค. ๒๕๖๓	เครือข่าย ๑ หน่วยงาน บุคลากร ๓ คน	กิจกรรมสัมพันธ์
กลางทาง	อภิปรายและแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ โครงการ Ready to Work “ประกาศนียบัตรนักบิน อากาศยานไร้คนขับเพื่อ การเกษตร”	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๓	เข้ารับการฝึกอบรม ๔๐ คน	กิจกรรมพัฒนา
ปลายทาง	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้ เข้ารับการอบรม	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๓	ผ่านการประเมิน ๓๐ คน	กิจกรรมพัฒนา

** (ช่องประเภทกิจกรรมให้ระบุว่าเป็นประเภทกิจกรรม ได้แก่ ๑.กิจกรรมพัฒนา ๒.กิจกรรมการวิจัย ๓.กิจกรรมบริการ วิชาการ และ ๔.กิจกรรมสัมพันธ์)

๙. วิธีการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPI) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่คาดว่าจะเกิด

- มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๒๕ คน
- มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ จำนวนร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม
- มีผู้ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์จากผู้เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

มกราคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๓

๑๑. งบประมาณ

(ใช้แบบฟอร์มแนบ เอกสารแนบ)

๑๒. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พื้นที่ทุ่งกะโล่

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ผู้ประสานงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวัดม์ กมลคุณานนท์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป


โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๓๕๕๖๐๐ E-mail siwat3003@gmail.com



๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

- มีนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรเบื้องต้นที่พร้อมเป็นนักบินอากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตร จำนวน ๒๐ คน

- นักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรสามารถทำงานในสายงานการใช้อากาศยานไร้คนขับเพื่อการเกษตรได้

ลงชื่อ..........หัวหน้าโครงการ
(ผศ.ศิวัดม์ กมลคุณานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงการ เปิดตัวศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต





กองนโยบายและแผน

เลขรับที่ 1462

วัน ๒๖ ค.ค. ๒๕๖๔ เวลา 11.14

บันทึกข้อความ

นรภ. อุดรดิตถ์(หนังสือภายใน)
เลขรับ 7970
วันที่ 26/01/2564 เวลา 16:10

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สอ.๖๐๘ /๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาหลักสูตรและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จำนวน ๑ โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบและกลไกทุกมิติเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย ทั้งในระบบและนอกระบบโดยวางแผนการพัฒนาหลักสูตรเพิ่มทักษะสมัยใหม่ที่พร้อมกับการทำงานและพร้อมรับวิถีชีวิตปกติใหม่ (New normal) ทั้งหลักสูตร Re-skill, Up-skill และ New-skill และใช้ระบบสะสมหน่วยกิต (Credit Bank) ภายใต้นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีที่จะเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 เป็นต้น ประกอบกับ สถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ 2019 ที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของผู้คน รวมถึงระบบการจัดการศึกษาที่เปลี่ยนไปทีหันมาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยจะต้องเร่งพัฒนาแพลตฟอร์มเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร(Reskill/Upskill) ให้เกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย ตลอดจนพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาหลักสูตรและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โครงการการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาหลักสูตรและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และขออนุญาตใช้งบประมาณโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑) ร้อยเอก อธิการบดี
- สอ. มีอรรถกมล
- สอ. รศ. นงนิตย์ ธีระภรณ์
สืบพันธุ์, สำหรับ 1 โครงการ
ตามเอกสารแนบท้าย

(อาจารย์ ดร.รัต ธีรนารักษ์)

- ๓) - มอบคุณนารีจำเริญ: ฐานงานผู้เกี่ยวข้อง
๒ ยี่สิบ มอบคุณกฤษณ์ ๑๔๙ ราชภานุ
๒ ส่วนสิ้นบันทึกให้หน่วยงานต้นเรื่อง
- มอบคุณอุบลรัตน์ กำหนดรหัสในระบบ (๐
(รหัส 103101011144-190,550- ทท)

๒๖.๑๐.๒๕๖๔
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๔

๒๕๑๐๒๕

๒) อธิการบดี

๒๕๑๐๒๕

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

โครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการฯ	โครงการการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกลไกการบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ภายใต้โครงการหลัก	โครงการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
พื้นที่ดำเนินการ/ สถานที่ดำเนินการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่

ชื่อ - สกุล	คณะ	ตำแหน่งในโครงการ
อาจารย์ ดร.รติ ธนารักษ์	รองอธิการบดี	กำกับดูแลโครงการและกิจกรรมที่ 1,2
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิววัฒน์ กมลคุณานนท์	ผู้ช่วยอธิการบดี	กำกับดูแลโครงการและกิจกรรมที่ 3
อาจารย์ ดร.พิสุทธิ ศรีจันทร์	ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการกิจกรรมที่ 4,5
คุณสายสุนีย์ คำวรรณะ	หัวหน้างานฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คุณกัลป์ไชย ชัยอารีราษฎร์	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	ดำเนินการกิจกรรมที่ 1,2,3
คุณนริศรา เมืองจันทร์		
คุณนราภรณ์ สารแก้ว		
คุณอัญชลี คันทร		
คุณกมลพรรณ จันทร์เดช	ศูนย์บริการวิชาการและสิทธิประโยชน์	ดำเนินการกิจกรรมที่ 3
ธำพรีย์ เมืองเหมอะ		
คุณภัทรา คำเพ็ง	ศูนย์สื่อสารองค์กร	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของทุกกิจกรรมและสื่อสารทุกช่องทาง
คุณเศกสรร แก้วทองมา		
คุณณัฐนันท์ มาอยู่		

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการฯ

1. เหตุผลความจำเป็น

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 8 กำหนดสาระสำคัญในการจัดการศึกษาของชาติ ที่มุ่งเน้นให้ยึดหลักการศึกษาดูตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และในมาตรา 15 ได้กำหนดการจัดการศึกษาไว้สามรูปแบบ ได้แก่ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ในขณะที่ประเทศไทยจะก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ในปี 2568 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) จึงได้กล่าวไว้ชัดเจนว่าอุดมศึกษาต้องเปิดโอกาสให้ผู้จบอาชีวศึกษาและผู้ที่กำลังทำงานสามารถเข้าศึกษาต่อในอุดมศึกษาได้ด้วยความยืดหยุ่น ไม่ต้องทิ้งงานทั้งอาชีพ ศึกษาในเงื่อนไขเวลาที่ไม่บีบรัด ไม่ผูกมัด นักศึกษาที่เป็นผู้ผลักดันภาคการผลิตจริง ไม่กำหนดว่าต้องเรียนสำเร็จในระยะเวลาชัดเจน มุ่งเน้น การพัฒนาคน และสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศ มีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา และทักษะศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งหวังให้การจัดการศึกษาเป็นการศึกษาดูตลอดชีวิต สร้างวิถีการเรียนรู้ของสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

จากการที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตและเป็นการศึกษาดูตลอดชีวิต ซึ่งได้มีการออกประกาศกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มโอกาสในการศึกษาดูตลอดชีวิตให้แก่ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาอบรม ทั้งในรายวิชาต่างๆ หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรระยะยาวที่จัดโดยสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำผลการเรียนและผลการเรียนรู้อาสมหาวิทยาลัยได้ และเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนและผลการเรียนรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์ของบุคคลมาสะสมในธนาคารหน่วยกิตของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้รับเกียรติบัตร วุฒิบัตร สัมฤทธิบัตร หรืออนุปริญาตตรีในสาขาวิชาที่ได้สะสมผลการเรียนและผลการเรียนรู้ไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้ดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาดูตลอดชีวิต พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2563 โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ และกำลังดำเนินการจัดทำประกาศเพิ่มเติมเพื่อเป็นระบบและกลไกในการดำเนินการตาม ข้อบังคับฯ และ ประกาศกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และมีการพัฒนาระบบและกลไกทุกมิติเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกช่วงวัย ทั้งในระบบและนอกระบบโดยการพัฒนาหลักสูตรเพื่อทักษะสมัยใหม่ที่พร้อมกับการทำงานและพร้อมรับวิถีชีวิตปกติใหม่ (New normal) ทั้งหลักสูตร Re-skill, Up-skill และ New-skill และใช้ระบบสะสมหน่วยกิต (Credit Bank) ภายใต้นโยบายการมหาวิทยาลัยตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีที่จะเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 เป็นต้น

ประกอบกับสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ 2019 ที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของผู้คน รวมถึงระบบการจัดการศึกษาที่เปลี่ยนไปที่หันมาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางการเรียนรู้ จากที่กล่าวมาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยจะต้องสื่อสารการใช้งานแพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายใต้การจัดการของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร(Reskill/Upskill) ให้เกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย ตลอดจนพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

2. วัตถุประสงค์โครงการ (Project Objective)

2.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานแพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายใต้การจัดการของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร(Reskill/Upskill) ให้เกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย

2.3 เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

3. ศาสตร์และองค์ความรู้ทางวิชาการที่นำมาใช้ในโครงการ (ระบุดศาสตร์ที่ใช้พร้อมอธิบายเชื่อมโยงการทำงานในกิจกรรม)

4. บูรณาการการเรียนการสอนกับรายวิชา/บูรณาการกับโครงการวิจัยเรื่อง

5. เครือข่ายความร่วมมือการทำงานแบบบูรณาการ (ระบุชื่อหน่วยงานภายใน/ภายนอก พร้อมบทบาทหน้าที่)

5.1 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

บทบาทหน้าที่ : ประสานงานการจัดกิจกรรมเปิดศูนย์การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การใช้งานเว็บไซต์และPlatform การเรียนออนไลน์ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต /รวบรวมข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น /หลักสูตร Non-degree ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ

5.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ : จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระบบการใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) และพัฒนาทักษะทางดิจิทัลของบุคลากรให้มีศักยภาพความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Digital Skill/Literacy)

5.3 ศูนย์บริการวิชาการและสิทธิประโยชน์

บทบาทหน้าที่ : จัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

5.4 ศูนย์สื่อสารองค์กร

บทบาทหน้าที่ : ประสานงานและผลัดสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

6. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ :

	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ : เรื่อง/ คน/ ครั้ง ฯลฯ)
เชิงปริมาณ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเปิดศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและรับบริการใช้งานระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	200 คน
	2. จำนวนผู้เรียนหลักสูตรระยะสั้นออนไลน์ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ 1 หลักสูตรนักร้อง	50 คน
	3. ระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดร	1 ระบบ
เชิงคุณภาพ	1. ประชาชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรู้จักระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตในรูปแบบของเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีระบบสมัครสมาชิกและการเรียนออนไลน์ 2. ประชาชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรู้จักระบบการใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ 3. ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย 4. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	

7. กิจกรรมภายใต้โครงการ (Activity) (ระบุกิจกรรม และแสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรม)

กิจกรรม	เดือน					
	2564			2565		
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
กิจกรรมที่ 1 เปิดศูนย์การเรียนรู้ ตลอดชีวิตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งาน แพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	✓					
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและ บุคลากร(Reskill/Upskill) ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการ เรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย						
2.1 อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาหลักสูตรฯ จำนวน 1 ครั้ง		✓	✓			
2.2 ประชุมพิจารณาหลักสูตรเพื่อเข้าระบบการ จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 4 ครั้ง		✓	✓	✓		
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ เชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษา เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์		✓				
กิจกรรมที่ 4 อบรมเชิงปฏิบัติการ "ทักษะทาง ดิจิทัลกับการพัฒนาองค์กรสู่องค์กร Digital"				✓		
กิจกรรมที่ 5 อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)				✓		
สรุปข้อมูลถอดบทเรียน						✓
ประเมินผล						✓

8. วิธีดำเนินการ (ระบุกิจกรรม วิธีการดำเนินงานสำคัญโดยสรุป และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย)

กิจกรรม	แนวทาง/วิธีการดำเนินงาน	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 เปิดศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้แพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	1. ประชุมวางแผน ออกแบบการจัดกิจกรรมเป็น Hybrid ทั้ง online และ Onsite / ทดสอบการใช้งาน platform ระบบการเรียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ 2. ดำเนินการจัดทำ 3. ติดตามการสมัครเรียนในระบบและการเข้าเรียนในหลักสูตรนำร่อง	-ผู้บริหาร/บุคลากรและคณะทำงานและผู้แทนจากหลักสูตรต่างๆ -ประชาชนทุกช่วงวัยผู้ใช้บริการ	สำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร(Reskil/Upskill) ให้เกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย	1. อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาหลักสูตรฯ จำนวน 1 ครั้ง 2. ประชุมพิจารณาหลักสูตรเพื่อเข้าระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 4 ครั้ง	-คณะทำงานและผู้แทนจากหลักสูตรต่างๆ	สำนักวิชา ศึกษาทั่วไป
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	1. ประชุมรวบรวมข้อมูลหลักสูตรระยะสั้นต้นแบบ 2. จัดประชุมฯ 3. จัดทำระบบและกลไก เสนอขอ กบต. เพื่อพิจารณา	คณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์บริการ วิชาการและ สิทธิ ประโยชน์
กิจกรรมที่ 4 อบรมเชิงปฏิบัติการ "ทักษะทางดิจิทัลกับการพัฒนาองค์กรสู่องค์กร Digital"	1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. จัดอบรม 3. ประเมินผล	1.บุคลากรสายวิชาการ. 2.บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารสนเทศ	สำนักวิทย บริการฯ
กิจกรรมที่ 5 อบรมเชิงปฏิบัติการ "การใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)"	1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. จัดอบรม 3. ประเมินผล	บุคลากรสายวิชาการที่จะใช้ห้องเรียนสอน	สำนักวิทย บริการฯ

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ประชาชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรู้จักระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตในรูปแบบของเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีระบบสมัครสมาชิกและการเรียนออนไลน์
- 9.2 ประชาชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรู้จักระบบการใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 9.3 ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย
- 9.4 มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

10. วิธีการประเมินผลสำเร็จตาม Key Results (KR)

- 10.1 ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจในการทดลองใช้ platform
- 10.2 ประเมินผลความพึงพอใจและแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

11. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

ตุลาคม 2564 – มีนาคม 2565

12. งบประมาณ

รวม. 190,550 บาท (แนบรายละเอียดตามฟอร์ม04_แตกตัวคุณ excel)

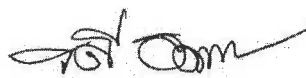
13. หัวหน้าโครงการฯ

หน่วยงาน: ..สำนักวิชาศึกษาทั่วไป /สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ศูนย์สื่อสารองค์กร

โทรศัพท์.....089 455 3344

E-mailradeetfms@gmail.com

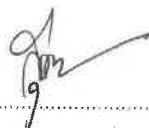
หัวหน้าโครงการ



(อาจารย์ ดร.รดี ธนารักษ์..)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติโครงการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ฟอร์ม:04

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฟอร์มแนบตัวคุณ

โครงการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาหลักสูตรและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการผลิตของคณะครู มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หน่วย : บาท

กิจกรรม รายการ	เป้าหมาย		จำนวนครั้ง		งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	สรุปการเบิกจ่าย	
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ			ก.ง.1 เลขที่/ลงวันที่	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่ 1.เปิดศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานแพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)								
ค่าจ้างทำอาหารว่าง	50	คน	1	ครั้ง	35	1,750		
ค่าจ้างทำเอกสารประกอบกิจกรรม	50	คน	1	ครั้ง	50	2,500		
ค่าจ้างบัณฑิตวิดิโอและดูและระบบบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพ	1	ครั้ง	1	ครั้ง	1	25,000		
ค่าวัสดุ	1	ครั้ง	1	ครั้ง	1,000	1,000		
รวมทั้งหมด						30,250		

กิจกรรม รายการ	เป้าหมาย		จำนวนครั้ง		งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	สรุปการเบิกจ่าย	
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ			งบ.1 เลขที่/ลงวันที่	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร (Resilience) ให้เกิดความเข้าใจและสามารถพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการรับมือตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย (สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)								
2.1 อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาหลักสูตรฯ จำนวน 1 ครั้ง								
ค่าตอบแทนวิทยากร	2	คน	6	ชั่วโมง	1,200	14,400		
ค่าเดินทางวิทยากร	1	งาน	2	คน	6,000	12,000		
ค่าที่พักวิทยากร	2	คน	2	คืน	1,200	4,800		
ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน	50	คน	1	มื้อ	100	5,000		
ค่าจ้างทำอาหารว่าง	50	คน	2	มื้อ	35	3,500		
ค่าเอกสารประกอบการประชุม	50	คน	1	ครั้ง	200	10,000		
รวมทั้งหมด						49,700		
2.2 ประชุมพิจารณาหลักสูตรเพื่อเข้าระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 4 ครั้ง								
เรียนรู้อุตสาหกรรม								
ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน	20	คน	4	มื้อ	100	8,000		
ค่าจ้างทำอาหารว่าง	20	คน	4	มื้อ	35	2,800		
ค่าเอกสารประกอบการประชุม	20	คน	4	ครั้ง	100	8,000		
รวมทั้งหมด						18,800		

กิจกรรม รายการ	เป้าหมาย		จำนวนครั้ง		งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	สรุปการเบิกจ่าย	
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ			ทง.1	เลขที่/ลงวันที่
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคณาจารย์ร่วมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์ (ศูนย์บริการวิชาการ และสิทธิประโยชน์)	2	คน	6	ชั่วโมง	1,200	14,400		
	1	งาน	2	คน	6,000	12,000		
	2	คน	2	คืน	1,200	4,800		
	20	คน	1	มือ	100	2,000		
	20	คน	2	มือ	35	1,400		
	20	คน	1	ครั้ง	100	2,000		
	1	งาน	1	ครั้ง	2,000	2,000		
รวมทั้งหมด						38,600		
กิจกรรมที่ 4 อบรมเชิงปฏิบัติการ "ทักษะทางดิจิทัลกับการพัฒนาองค์กรสู่องค์กร Digital" แบบ Hybrid (สัมมนา วิทยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	2	คน	6	ชั่วโมง	1,200	14,400		
	1	งาน	2	คน	6,000	12,000		
	2	คน	2	คืน	1,200	4,800		
	50	คน	1	มือ	100	5,000		
	50	คน	2	มือ	35	3,500		
	50	คน	1	ครั้ง	200	10,000		
	รวมทั้งหมด						49,700	

กิจกรรม รายการ	เป้าหมาย		จำนวนครั้ง		งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	สรุปการเบิกจ่าย	
	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ			ก.ง.1 เลขที่/ลงวันที่	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่ 5 อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)	50	คน	2	มือ	35	3,500		
ค่าจ้างทำอาหารว่าง						3,500		
รวมทั้งหมด						190,550		

หัวหน้าโครงการ
 (อาจารย์ ดร.ตรี อนุรักษ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
 (นางสาวอัญชลี คัมศรี)

.....
 หัวหน้าสำนักงานคณะ
 (นายอภิไชย ชัยอารีราษฎร์)

.....
 คณบดี/ผู้อำนวยการ
 (.....)

.....
 ผู้อนุมัติโครงการ
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

โครงการจัดศูนย์สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
ศูนย์สอบภาคเหนือ เขต 2/2



ศูนย์สอบและสนามสอบท้องถิ่น ภาคเหนือ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เป็นศูนย์สอบและสนามสอบท้องถิ่น
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

ศูนย์สอบและสนามสอบภาคเหนือ เขต 2

สอบวันอาทิตย์ที่ 12 ธันวาคม 2564

รางวัลการบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น รางวัลที่ 3



BUU
BURAPHU UNIVERSITY

รางวัลการบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ได้รับรางวัลที่ 3
“การบริหารจัดการศูนย์สอบท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี 2564”
ได้รับเงินรางวัล 15,000 บาท

Work breakdown structure การแบ่งงานย่อย

ขอบเขตการดำเนินงานศูนย์สอบและสนามสอบ

วันอาทิตย์ที่ 12 ธันวาคม 2564

เมื่องาน : ผศ.ศิววัฒน์ กมลคุณานนท์

ลำดับที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เตรียมห้อง/เก้าอี้	ตรวจความพร้อมห้องสอบ/จำนวนที่นั่ง	เก่ง	
	บอร์ดติดผังห้องพร้อมรายชื่อ 3 จุด/มรอ		เก่ง	
	บอร์ดติดผังห้องพร้อมรายชื่อ 1 จุด/ทุ่งกะโล่		เก่ง	
	ป้ายจุดคัดกรอง/ทุ่งกะโล่		เก่ง	
	สติ๊กเกอร์ติดโต๊ะสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับ	เก่ง	
	รายชื่อติดหน้าห้อง		เก่ง	
	ผังที่นั่งสอบ		เก่ง	
	ผังห้องสอบ		เก่ง	
	บัตรประจำตัวผู้คุมสอบ/อำนวยการ		เก่ง	
	ป้ายห้อง		ปั้	
	ป้ายตีกรวม		ปั้	
	ป้ายไวเนิล /กองอำนวยการ/จุดปฐมพยาบาล		ปั้	
	ป้ายสนามสอบ		ปั้	
	ติดตั้งนาฬิกาประจำห้องสอบ		ปั้	
	เตรียมห้องเก็บข้อสอบ	ติดตั้งกล่องวงจรปิด	อาม	
	รปภ ฝ้าห้อง	ประสานงาน รปภ	อาม	
	เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเครื่อง 2 เครื่อง		อาม	
	อาหารขายผู้เข้าสอบ	3000คน/มรอ 1000คน/ทุ่ง	ก๊ิบ	
	อาหารและเครื่องดื่มผู้คุมสอบ		6 ก๊ิบ	
	ห้องรับส่งข้อสอบและห้องรับรอง/มรอ	กาแฟ น้ำร้อน แก้วกระดาษ	น้อย	
	ห้องรับส่งข้อสอบและห้องรับรอง/ทุ่ง	กาแฟ น้ำร้อน แก้วกระดาษ	จิต	
	ทำเรื่องยืมเงิน/โครงการ/เบิกจ่าย	ใบสำคัญรับเงิน	อ้อ	
		บัตรประชาชน		

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๐๙๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ กสส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบ จำนวน ๑ ชุด
๓. แนวทางปฏิบัติของจังหวัดและศูนย์อำนวยการสอบ จำนวน ๑ ชุด
๔. อัตรารายประชุมรายครั้งสำหรับอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ซึ่งมีหลักการสำคัญกำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยรับสมัครสอบแข่งขันเป็นกลุ่มภาค/เขต รวม ๑๐ กลุ่มภาค/เขต ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้มีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) พร้อมกันทั่วประเทศ นั้น

คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ กำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต จำนวน ๑๕ จังหวัด และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด จำนวน ๓๕ จังหวัด (ตามบัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบที่ส่งมาพร้อมนี้) และประธาน กสส. ได้มีประกาศ กสส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ขอความร่วมมือจังหวัดที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) กำหนดให้เป็นศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด พิจารณาดังศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันของศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด และคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด ตลอดจนข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ดังนี้

/๑. จังหวัดที่เป็น ...

๑. จังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกแข่งขันกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยความสะดวกจัดสรรจังหวัดละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑๕ จังหวัด เป็นเงิน ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒. จังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกจัดสรรจังหวัดละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ จังหวัด เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและให้ใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในรายการดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนอนุกรรมการ ค่าตอบแทนเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามอัตราทำยระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามอัตราทำยระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๓ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ให้เบิกตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โดยเอกสารการเบิกจ่ายให้เก็บรวบรวมไว้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อรอการตรวจสอบ สำหรับเรื่องการเงิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ผู้ประสานงาน

นางสาวศุภลักษณ์ มีศรีรอด โทร ๐๖๒-๖๐๑๑๓๓๑



ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด เพื่อช่วยเหลือการดำเนินการสอบแข่งขันของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) ให้บังเกิดผลดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) และมติคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด (ตามรายชื่อจังหวัดแนบท้าย) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็น อนุกรรมการ
๓. ท้องถิ่นจังหวัด เป็น อนุกรรมการ และเลขานุการ
๔. ข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ติดตามข่าวสารและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการทุจริตสอบแข่งขัน การแอบอ้างหรือหลอกลวงผู้สมัครสอบ ตลอดจนข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันไปยัง กสท.

(๒) ประสานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนดมาตรการ วิธีการต่างๆ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจัดสอบแข่งขันดำเนินการ และอำนวยความสะดวกในการจัดสอบในสนามสอบแข่งขันที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

(๓) ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้จัดการสอบแข่งขันในครั้งนี้อยู่ในการติดต่อสถาบันการศึกษาในเขตจังหวัดเพื่อขอเช่าสถานที่สอบ และขอบุคลากรในการดำเนินการสอบ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

(๔) ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการให้ข้าราชการครู และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบตามที่มหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบการจัดการสอบแข่งขันร้องขอ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

(๕) ร่วมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (มหาวิทยาลัยจะประสานในรายละเอียด)

(๖) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่สอบ

/(๗) ประสานงาน ...

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ
ในด้านการจราจร ร้านอาหาร ที่พัก รถรับจ้าง รถโดยสาร และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) แต่งตั้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ไปประจำ
สถานที่สอบทุกแห่งๆ ละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเหตุการณ์ให้ท้องถิ่นจังหวัด
ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ เช่น ความพร้อมในการจัดสถานที่สอบ การเปิดสอบภาคเช้าและภาคบ่าย
การปิดการสอบ เป็นต้น

(๙) รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันให้ กสอ. ตามแบบรายงานที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคำณ โคมลศุกกิจ)

ประธานกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนาจการสอบกลุ่มภาค/เขตและศูนย์อำนาจการสอบจังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์อำนาจการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนาจการสอบจังหวัดเพื่อช่วยเหลือการดำเนินการสอบแข่งขันของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสจ.) ให้บังเกิดผลดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ (๗) และมติคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อำนาจการสอบกลุ่มภาค/เขตและศูนย์อำนาจการสอบจังหวัด (ตามรายชื่อจังหวัดแนบท้าย) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย
ไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็น อนุกรรมการ
๓. ท้องถิ่นจังหวัด เป็น อนุกรรมการ
และเลขานุการ
๔. ข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ติดตามข่าวสารและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการทุจริตสอบแข่งขัน การแอบอ้างหรือหลอกลวงผู้สมัครสอบ ตลอดจนข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันไปยัง กสจ.

(๒) ประสานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนดมาตรการ วิธีการต่างๆ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจัดสอบแข่งขันดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบในสนามสอบแข่งขันที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

(๓) ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยต้องเป็นสถานที่ที่มีมิดชิดปลอดภัย แนนหนา มีระบบกล้องวงจรปิด (สำหรับจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนาจการสอบกลุ่มภาค/เขต)

(๔) แต่งตั้งข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน โดยท้องถิ่นจังหวัดเป็นหัวหน้าร่วมตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาข้อสอบ (๒ วัน ๑ คืน) โดยให้รายงานผลตามแบบที่ สจ. กำหนด (สำหรับจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนาจการสอบกลุ่มภาค/เขต)

(๕) ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้จัดการสอบแข่งขันในครั้งนี้ ในการติดต่อสถาบันการศึกษาในเขตจังหวัดเพื่อขอเข้าสถานที่สอบ และขอบุคลากรในการดำเนินการสอบ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

/ (๖) ขอความร่วมมือ ...

(๖) ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการให้ข้าราชการครู และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบตามที่มหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบการจัดการสอบแข่งขันร้องขอ (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)

(๗) ร่วมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (มหาวิทยาลัยจะประสานในรายละเอียด)

(๘) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่สอบ

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ ในด้านการจราจร ร้านอาหาร ที่พัก รถรับจ้าง รถโดยสาร และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๐) แต่งตั้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ไปประจำสถานที่สอบทุกแห่งๆ ละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเหตุการณ์ให้ท้องถิ่นจังหวัด ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ เช่น ความพร้อมในการจัดสถานที่สอบ การเปิดสอบภาคเช้าและภาคบ่าย การปิดการสอบ เป็นต้น

(๑๑) รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันให้ กสอ. ตามแบบรายงานที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคำธม โทมลศุภกิจ)

ประธานกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวก

การแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค/เขต	ศูนย์สอบกลุ่มภาค/เขต	ศูนย์สอบจังหวัด	
ภาคเหนือ เขต ๑	จังหวัดเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ห้องมั่นคง)	เชียงใหม่	
		ลำพูน	
		ลำปาง	
ภาคเหนือ เขต ๒	จังหวัดพิษณุโลก มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) (ห้องมั่นคง)	กำแพงเพชร	
		สุโขทัย	
		พิษณุโลก	
	จังหวัดนครสวรรค์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ห้องมั่นคง)	นครสวรรค์
			พิจิตร
		จังหวัดอุตรดิตถ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ห้องมั่นคง)	อุตรดิตถ์

บัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบแข่งขัน
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค/เขต	ศูนย์สอบกลุ่มภาค/เขต	ศูนย์สอบจังหวัด
ภาคกลาง เขต ๑	จังหวัดปทุมธานี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (ห้องมั่นคง)	ปทุมธานี
		นนทบุรี
		พระนครศรีอยุธยา
ภาคกลาง เขต ๒	จังหวัดชลบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา (ห้องมั่นคง)	สมุทรปราการ
		ชลบุรี
		ระยอง
	จังหวัดจันทบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ห้องมั่นคง)	จันทบุรี
ภาคกลาง เขต ๓	จังหวัดนครปฐม (ห้องมั่นคง)	นครปฐม
		ราชบุรี
		กาญจนบุรี

บัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบแข่งขัน

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาค/เขต	ศูนย์สอบกลุ่มภาค/เขต	ศูนย์สอบจังหวัด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๑	จังหวัดนครราชสีมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ห้องมั่นคง)	นครราชสีมา
	จังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ห้องมั่นคง)	ขอนแก่น
		กาฬสินธุ์
		มหาสารคาม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๒	จังหวัดอุบลราชธานี (ห้องมั่นคง)	อุบลราชธานี
		ศรีสะเกษ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต ๓	จังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ห้องมั่นคง)	อุดรธานี
		หนองคาย
	จังหวัดสกลนคร (ห้องมั่นคง)	สกลนคร

บัญชีจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบแข่งขัน
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค/เขต	ศูนย์สอบกลุ่มภาค/เขต	ศูนย์สอบจังหวัด
ภาคใต้ เขต ๑	จังหวัดนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ห้องมั่นคง)	นครศรีธรรมราช
		สุราษฎร์ธานี
		ชุมพร
ภาคใต้ เขต ๒	จังหวัดสงขลา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ห้องมั่นคง)	สงขลา
		สตูล
		พัทลุง
		ตรัง

แนวทางปฏิบัติของจังหวัดและศูนย์อำนวยการสอบแข่งขัน

จังหวัด/ศูนย์อำนวยการสอบ	การดำเนินการ
จังหวัดทุกจังหวัด	<p>➢ ภารกิจของจังหวัดทุกจังหวัด</p> <p>(๑) ติดตามข่าวสารและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเตรียมการทุจริตสอบแข่งขัน การแอบอ้างหรือหลอกลวงผู้สมัครสอบ ตลอดจนข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันให้ สก.</p> <p>(๒) ประสานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนดมาตรการ วิธีการต่างๆ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจัดสอบแข่งขันดำเนินการ และอำนวยความสะดวกในการจัดสอบในสนามสอบแข่งขันที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด (มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)</p> <p>(๓) กำชับข้าราชการในสังกัด สก.ทุกระดับ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการจัดกวดวิชาหรือสถานกวดวิชา หรือรับจ้างเป็นครูสอนพิเศษ (Tutor) ในสถาบันกวดวิชาต่างๆ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลถึงความเป็นกลางและภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อข้าราชการในสังกัด สก.โดยรวม</p>
ศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด	<p>➢ ภารกิจของจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด</p> <p>ด้านสถานที่</p> <p>(๑) ตั้งศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด..... โดยมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็นอนุกรรมการ (เช่น ปลัดจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด ขนส่งจังหวัด ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด) - ท้องถิ่นจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ - ข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ <p>(๒) ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่สอบรายงานตามแบบรายงาน ๑ ให้ สก. ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ (รายละเอียดของสถานที่สอบ สก. จะแจ้งให้ทราบต่อไป)</p> <p>(๓) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่สอบรายงานตามแบบรายงาน ๒ ให้ สก. ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p>(๑) ขอความร่วมมือ อปท. จัดส่งรายชื่อข้าราชการครู และข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบปฏิบัติงานในวันสอบ กรณีมหาวิทยาลัยที่จัดการสอบร้องขอ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (มหาวิทยาลัยจะประสานในรายละเอียดโดยตรงกับจังหวัด)</p>

จังหวัด/ศูนย์อำนวยการสอบ	การดำเนินการ
ศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต และศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด (ต่อ)	<p>(๒) แต่งตั้งให้ข้าราชการในสังกัด สดจ. ไปประจำสถานที่สอบทุกแห่งๆ ละ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และรายงานเหตุการณ์ให้ท้องถิ่น จังหวัดในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ เช่น ความพร้อมในการจัดสถานที่สอบ การเปิดสอบภาคเช้าและภาคบ่าย การปิดการสอบ เป็นต้น</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ขอความร่วมมือส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น การไฟฟ้าภูมิภาค การประปาภูมิภาค โรงพยาบาล ตำรวจ หน่วยทหาร หรือ อปท. ในพื้นที่</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบทั้งด้านการจราจร ร้านอาหาร ที่พัก และรถรับจ้าง รถโดยสาร เป็นต้น</p> <p>(๓) ร่วมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่คุมสอบ (มหาวิทยาลัยจะประสานในรายละเอียด)</p> <p>(๔) รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันให้ สด. (โดยใช้แบบรายงานตามที่ สด. กำหนด)</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานการเปิดสอบภาคเช้า (ภาค ก) ตามแบบรายงาน ๓ ในวันสอบ ก่อนเวลา ๐๙.๑๕ น.- รายงานการเปิดสอบภาคบ่าย (ภาค ค) ตามแบบรายงาน ๔ ในวันสอบ ก่อนเวลา ๑๓.๑๕ น.- รายงานการปิดการสอบแข่งขัน ตามแบบรายงาน ๕ ในวันสอบ ก่อนเวลา ๑๕.๔๕ น. <p>➢ ภารกิจของจังหวัดที่เป็นศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขต</p> <p>(๑) มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด</p> <p>(๒) ตั้งศูนย์อำนวยการสอบกลุ่มภาค/เขตและศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด</p> <p>(๓) ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาข้อสอบ โดยต้องเป็นสถานที่ที่มีมิดชิด ปลอดภัย แนนหนา มีระบบกล้องวงจรปิด (สถานที่เก็บรักษาข้อสอบ ณ ห้องมั่นคงของมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์สอบ) รายงาน สด. ตามแบบรายงาน ๖ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>(๔) ตรวจสอบและรายงานการส่งมอบข้อสอบจากรถขนส่งข้อสอบเพื่อเก็บรักษา ณ สถานที่เก็บรักษาข้อสอบตามแบบรายงาน ๖ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๕) แต่งตั้งข้าราชการสังกัด สดจ. ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงานขึ้นไปอย่างน้อย ๓ คน โดยท้องถิ่นจังหวัดเป็นหัวหน้าร่วมตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาข้อสอบ ในวันก่อนวันสอบ ๑ วัน และในวันสอบ (๒ วัน ๑ คืน) โดยให้รายงานผลตามแบบที่ สด. กำหนด</p>

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
 และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
 (ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน
 เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙)

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตรา (บาท:คน:ครั้ง)
คณะอนุกรรมการ	
ประธานอนุกรรมการ	๒,๕๐๐
รองประธานอนุกรรมการ	๒,๒๕๐
อนุกรรมการ	๒,๐๐๐
เลขานุการ	๑,๒๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐

อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
๑. กรณีปฏิบัติงานเวลาราชการในวันทำการปกติ	
๑.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	๑๐๐ บาทต่อวัน
๑.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง	๒๐๐ บาทต่อวัน
๒. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ	
๒.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	๒๐๐ บาทต่อวัน
๒.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง	๔๐๐ บาทต่อวัน
๓. กรณีปฏิบัติงานเวลาราชการในวันหยุดราชการ	
๓.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	๒๐๐ บาทต่อวัน
๓.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง	๔๐๐ บาทต่อวัน
๔. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ	
๔.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	๔๐๐ บาทต่อวัน
๔.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง	๘๐๐ บาทต่อวัน

หมายเหตุ เวลาราชการ หมายถึง เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วันทำการปกติ หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ ที่ไม่ได้เป็นวันหยุดราชการ