



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล
สอบทานโดย	นายเชษฐ ศรีรัมย์
อนุมัติโดย	

## คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุน ส่งเสริม บริการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ และจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตั้งแต่การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นสูง ให้แก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคลากรในท้องถิ่น เพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียน การสอน การวิจัย และการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตในยุค สังคมดิจิทัล ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้มีขั้นตอนการดำเนินงานค่อยข้างยุ่งยาก ซ้ำซ้อน มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับกฎหมาย และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เข้าใจในขั้นตอน ตลอดจน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัด ฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขึ้น

คู่มือการจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบ การปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมของ หน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่สนใจทั่วไป ให้สามารถนำความรู้การจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไป ประยุกต์ใช้ในงานประเภทอื่นๆ ได้ โดยสาระสำคัญในคู่มือจะประกอบไปด้วย การพิจารณาความจำเป็นของการ จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การ ขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมการจัดฝึกอบรม การเตรียมการจัดฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การ ประเมิน การสรุป การรายงานผล และการติดตามการจัดฝึกอบรม ตลอดจนตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ในการ ปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับการ จัดฝึกอบรม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการสืบต่อไป


อาพร สุนทรวัฒน์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

รักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล

## สารบัญ

	หน้า
ปกใน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
● ปกและประวัติการแก้ไข	ก
● วัตถุประสงค์	1
● ขอบเขต	1
● คำจำกัดความ	1
● หน้าที่รับผิดชอบ	2
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
- การพิจารณาความจำเป็นของการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ	4
- การขออนุมัติการจัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	6
- การดำเนินการและรายงานผลการจัดการฝึกอบรม	8
● มาตรฐานคุณภาพงาน	17
● เอกสารอ้างอิง	18
● แบบฟอร์มที่ใช้	19
● ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	44
● ข้อเสนอแนะ	44

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

## การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในงานประเภทอื่นๆ ได้

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลนี้ จะเป็นการศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นผู้ดำเนินการ และเป็นเจ้าของการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะเท่านั้น โดยจะครอบคลุมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการ

### คำจำกัดความ

“การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการเข้าถึง การใช้งาน การสร้าง ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และประสบการณ์ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรมในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้




คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 2 จาก 44

“หลักสูตรฝึกอบรม” หมายถึง คำโครงขององค์ความรู้ หรือเนื้อหาสาระของวิชาในการฝึกอบรม โดยอาจประกอบด้วยหมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ หรือแนวการอบรม กิจกรรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเข้าถึง เรียนรู้ เข้าใจ มีทักษะการใช้งาน การสร้าง ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และประสบการณ์ ตลอดจนเกิดการปรับเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะคติ ไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จนทำให้สิ่งที่เคยเป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

“บุคลากร” หมายถึง นักศึกษา ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ให้บริการส่งเสริม สนับสนุน การสร้าง การเข้าถึง ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล มีบทบาทหน้าที่ดังนี้
  - (1) จัดทำแบบสำรวจ ดำเนินการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อนำมาจัดทำร่างหลักสูตร และร่างแผนการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล
  - (2) จัดทำร่างหลักสูตร และร่างแผนการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
  - (3) สรรหาวิทยากร สถานที่การจัดฝึกอบรม เขียนกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ จัดทำบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรม จัดทำบันทึกแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มรับสมัคร แบบฟอร์มลงทะเบียน แบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือแต่งตั้งวิทยากร คำกล่าวเปิด/ปิด และดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
  - (4) ดำเนินการสรุป ติดตาม และรายงานผลการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

3. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณา กลั่นกรองร่างหลักสูตร และแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อประกอบการของงบประมาณ

(3) พิจารณา กลั่นกรอง เห็นชอบ ลงนามในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม และเสนอบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่

(1) พิจารณา กลั่นกรอง เห็นชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอต่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อขับเคลื่อน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

(2) พิจารณา กลั่นกรอง เห็นชอบ ลงนามในฐานะความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานในบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอขอดำเนินการจัดฝึกอบรม

5. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบค่าใช้จ่าย เสนอแนะความคิดเห็นในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

6. งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อุปกรณ์ในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

7. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณ และรหัสงบประมาณ ที่ใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ถูกต้องตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

8. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ในการขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณา และอนุมัติลงนามการจัดกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

9. อธิการบดี มีหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร พิจารณา และลงนามอนุมัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 4 จาก 44

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถือเป็นพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถให้พร้อมในการทำงานในยุคระบบเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้แก่บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแผนงบประมาณประจำปี ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เป็นการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะตามพันธกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนาศักยภาพ การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี โดยศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นหน่วยประสานงานกลางของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับให้บริการถ่ายทอด เผยแพร่ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะการใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียน การสอน การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการวิจัย ให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร หรือตามมติที่ประชุม หรือตามที่หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย ร้องขอให้จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะลักษณะนี้ ถือว่ามีข้อมูลความจำเป็น ความต้องการในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ เพื่อให้เกิดความรู้ สามารถเข้าถึง เข้าใจ และทักษะ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญของบุคลากรว่าต้องการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับเรื่องไหน อย่างไร สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 ความต้องการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ตามแผนจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ในกรณีนี้ ถือว่ามีหลักสูตรจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะรองรับความต้องการ ดังนั้น ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะตามแผนงบประมาณประจำปี

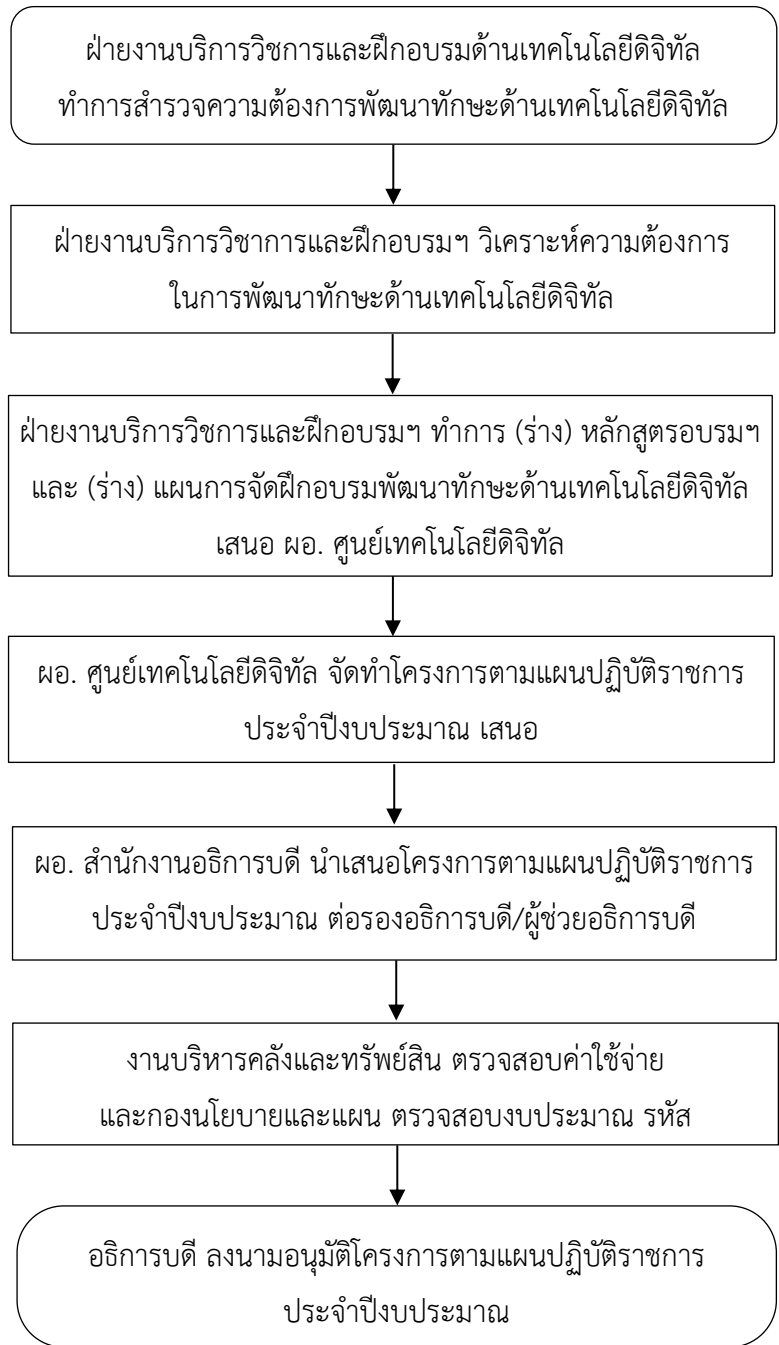
2.2 ความต้องการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ไม่มีอยู่ในแผนจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ในกรณีนี้ ต้องทำการร่างหลักสูตรฝึกอบรม กำหนดกรอบเนื้อหา/หัวข้อของเนื้อหา ระยะเวลา และประมาณการงบประมาณ ดำเนินงาน เสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา ก่อน เมื่อผ่านการเห็นชอบให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ ตามขั้นตอนการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะตามแผนงบประมาณประจำปี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 5 จาก 44

โดยการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแผนงบประมาณประจำปี ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถวางแผนภาพขั้นตอน ได้ดังนี้

### 1. การพิจารณาความจำเป็นของการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ

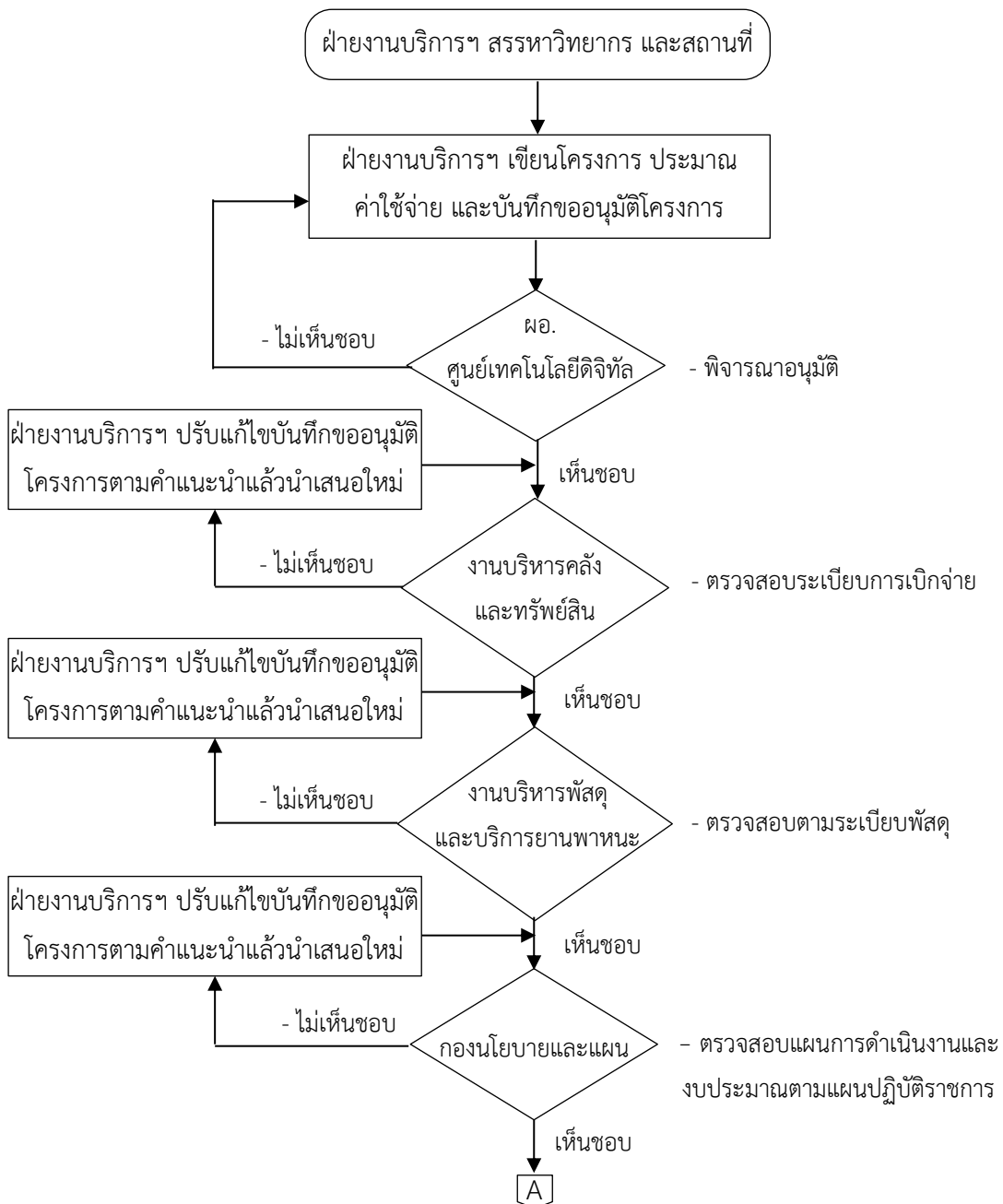




คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 44

## 2. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล ให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ตามแผนผังขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

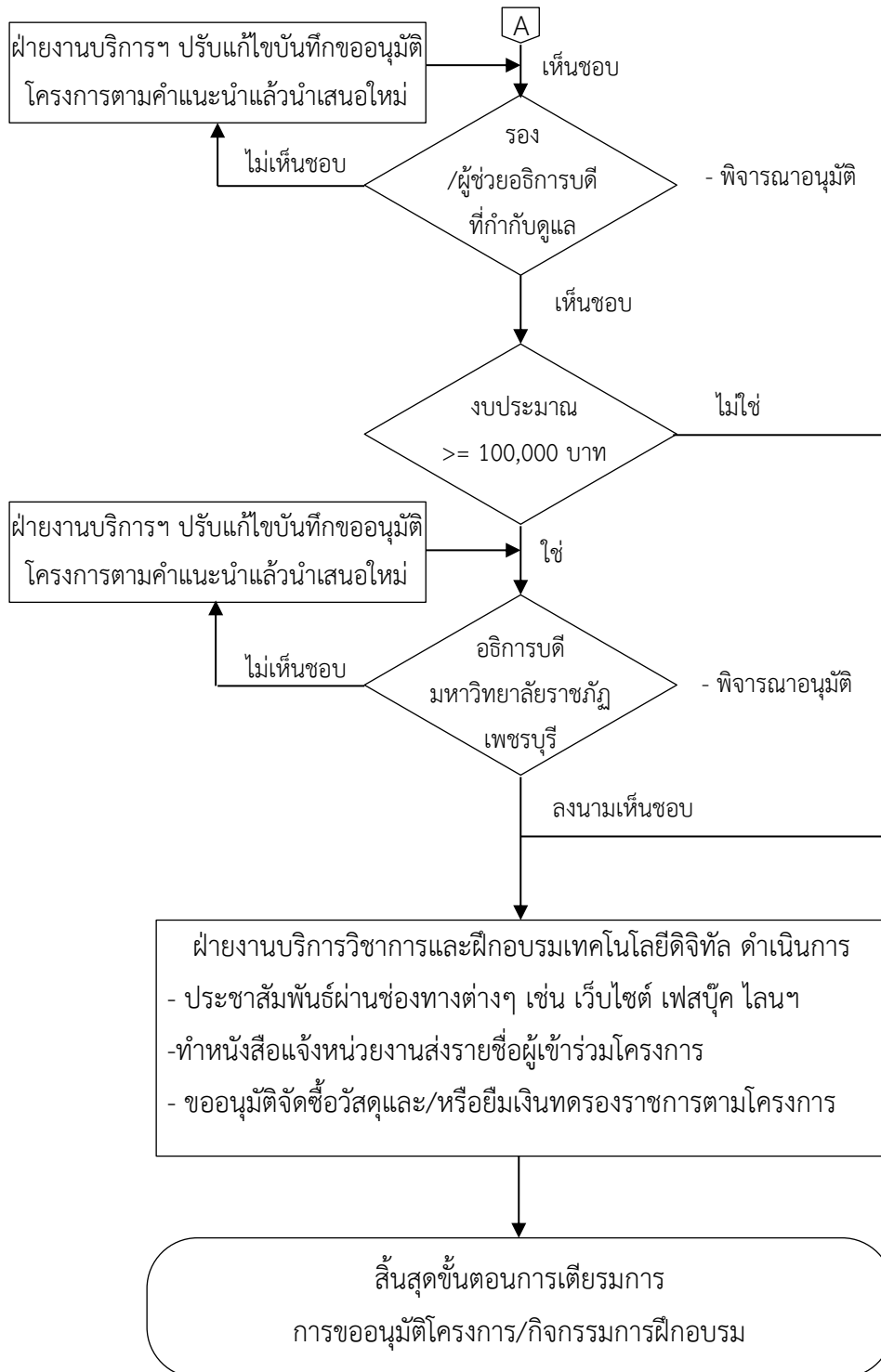
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 7 จาก 44





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 44

### 3. การดำเนินงาน ประเมิน และสรุปผลจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 44

ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มเติมจากแผนผังขั้นตอนกระบวนการทำงาน ได้ดังนี้

## 1. การพิจารณาความจำเป็นของการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ

1.1 ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำหนังสือ/แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาทักษะการใช้งาน การเข้าถึง การสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ และประสบการณ์การใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของบุคลากร ส่งไปยังทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล รวบรวมแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นำมาวิเคราะห์หารายละเอียด สรุปความต้องการหาความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่

1.3 ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำร่างหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง ขอบเขตของเนื้อหา และระยะเวลา โดยสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ความต้องการ และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะของบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

1.4 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาร่างหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยในกรณีที่ไม่เห็นชอบผู้อำนวยการจะส่งกลับให้ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอใหม่ กรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เห็นชอบจะนำร่างหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และร่างแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในขั้นตอนต่อไป

1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา กลั่นกรอง เห็นชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แล้วนำเสนอต่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อขับเคลื่อน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ชื่อกิจกรรม/ตัวชี้วัด/งบประมาณฯ กรณีที่รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีไม่เห็นชอบจะส่งกลับให้ทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอใหม่ กรณีที่รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีเห็นชอบให้ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 10 จาก 44

1.6 ฝ่ายงานบริหารคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็นไปตามระเบียบ กรณีที่ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอใหม่ กรณีที่ถูกต้องจะส่งต่อไปให้ฝ่ายกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและออกรหัสเงินงบประมาณ โดยหากกองนโยบายและแผนตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีตรวจสอบพิจารณาใหม่ หากเห็นชอบให้ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

1.7 อธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาหลักสูตรการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่ออนุมัติ กรณีที่ไม่เห็นชอบในการอนุมัติจะส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกลับให้ทำการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่ กรณีที่เห็นชอบอธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ดำเนินการในชั้นขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อไป

## 2. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

2.1 การสรรหาวิทยากร ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลทำการคัดเลือก สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานงานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วันเวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมแก่วิทยากร

2.2 การสรรหาสถานที่ ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลติดต่อประสานงานจองสถานที่สำหรับการฝึกอบรม โดยควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องฝึกอบรมห้องพัก ห้องอาหาร สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีพร้อม และควรตรวจสอบสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรม

2.3 การเขียนกิจกรรมการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และประมาณค่าใช้จ่าย ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลทำการเขียนกิจกรรมตาม “แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...” เพื่อขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรม โดยมีแนวทางของวิธีการเขียนโครงการในหัวข้อต่างๆ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 11 จาก 44

1) รหัสงบประมาณ ระบุตัวเลขรหัสเงินงบประมาณของโครงการหลักที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ สำหรับดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย

2) ชื่อกิจกรรม ระบุชื่อกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการจัด โดยชื่อกิจกรรมควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และควรเป็นตัวบอกให้ได้ทราบได้ว่าเป็นจัดกิจกรรมลักษณะแบบไหน เพื่อจูงใจผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้

3) ชื่อโครงการหลัก ระบุชื่อโครงการหลักที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย

4) ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้ดูแล และชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลกิจกรรมนี้ เพื่อหากมีปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล/หน่วยงานอื่น จะสามารถติดตามและตรวจสอบได้

5) สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ ระบุชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดโครงการ

6) ลักษณะของกิจกรรม เลือกรูปแบบลักษณะของกิจกรรมที่จัดตามที่สอดคล้องกับภารกิจกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ จุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

7) หลักการและเหตุผล ระบุปัญหา/การดำเนินการ/วิธีการแก้ไขปัญหา โดยการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญ แนวทางการดำเนินการ และวิธีการแก้ไขปัญหาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับจากการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้

8) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม บอกว่าเมื่อได้ดำเนินกิจกรรมของโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้อะไร เขียนให้สอดคล้องกับชื่อกิจกรรมของโครงการ หลักการและเหตุผล โดยสิ่งที่เกิดขึ้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ หากมีวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมหลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อๆ และควรเขียนให้กระชับชัดเจนเข้าใจได้ง่าย

9) สถานที่ดำเนินงาน ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร ที่ตั้งของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการจัดกิจกรรม โดยควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจง เพื่อจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

10) ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) ระบุวันที่/เดือน/ปี ระยะเวลาของการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม บางกิจกรรมอาจจะปฏิบัติงานแค่ 1 วัน หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันแล้วแต่ผู้จัดกิจกรรมเห็นควรเหมาะสม ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนงานและงบประมาณของการจัดกิจกรรม

11) กลุ่มเป้าหมาย ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรมว่าเป็นใครบ้าง จำนวนกี่คน มาจากหน่วยงานใด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 12 จาก 44

12) ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ค่าเป้าหมายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากที่มีการจัดกิจกรรม

13) แผนการดำเนินงาน เป็นการระบุการดำเนินการตั้งแต่เริ่มกิจกรรมเรียงลำดับก่อนหลังให้ชัดเจน โดยเริ่มตั้งแต่เสนอกิจกรรมของโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินกิจกรรม การนำผลไปปรับปรุง PDCA ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

14) งบประมาณรวม ระบุตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณ และระบุประเภทเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมครั้งนี้

15) รายละเอียดงบประมาณ ระบุถึงรายละเอียดของประเภทของหมวดรายจ่ายที่ใช้ตัวเลขจำนวนเงิน และชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม โดยจะต้องยึดตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ละเอียด รอบคอบ และชัดเจนในรายละเอียดของแต่ละค่าใช้จ่าย

16) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้น เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

17) การติดตามและประเมินผลกิจกรรม ระบุระยะเวลา เครื่องมือ ตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ประกอบด้วยประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

2.4 การบันทึกขออนุมัติกิจกรรม ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำหนังสือบันทึกข้อความตาม “แบบฟอร์มขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรม” โดยจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้งบประมาณให้ชัดเจนในบันทึก และแนบ “แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....” เพื่อเสนอขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาความเหมาะสม เพื่อนำเสนอขอจัดกิจกรรม โดยในกรณีที่เห็นชอบจะลงนามในฐานะผู้รับผิดชอบกิจกรรมในบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรม หากไม่เห็นชอบจะส่งกลับคืนให้ เพื่อนำมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ในที่นี้คือ เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบลงนาม โดยในกรณีที่ลงนามเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป หากไม่เห็นชอบจะส่งกลับคืนให้ทำการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 13 จาก 44

ขั้นตอนที่ 3 เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมที่ผ่านการลงนามความเห็นชอบจากขั้นตอนที่ 2 แก่ฝ่ายบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยหากเห็นชอบฝ่ายงานบริหารคลังและทรัพย์สินจะเสนอเอกสารในขั้นตอนต่อไป หากไม่เห็นชอบจะส่งกลับคืนให้ทำการปรับแก้ไข และนำเสนอเอกสารให้แก่งานบริหารคลังและทรัพย์สินอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมที่ผ่านการลงนามเห็นชอบในตามขั้นตอนที่ 1 - ขั้นตอนที่ 3 แก่ฝ่ายบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างในกิจกรรมให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หากเห็นชอบในการจัดกิจกรรมฝ่ายบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะเสนอเอกสารในขั้นตอนต่อไป หากไม่เห็นชอบส่งเอกสารกลับให้ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลทำการปรับแก้ไขเอกสารกิจกรรมตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอเอกสารแก่ฝ่ายบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมที่ผ่านการลงนามเห็นชอบกิจกรรมตามขั้นตอนที่ 1 - ขั้นตอนที่ 4 แก่กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ หากเห็นชอบในการจัดกิจกรรมกองนโยบายและแผนเสนอเอกสารในขั้นตอนต่อไป หากไม่เห็นชอบส่งเอกสารกลับให้ฝ่ายงานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัลทำการปรับแก้ไขเอกสารกิจกรรมตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอเอกสารแก่กองนโยบายและแผนอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมที่ผ่านการลงนามเห็นชอบกิจกรรมตามขั้นตอนที่ 1 - ขั้นตอนที่ 5 แก่รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ ที่กำกับดูแลกิจกรรม/โครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 20 ปี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1453/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ลงนาม โดยหากงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม/โครงการ ไม่เกิน 100,000 บาท เมื่อรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสั่งการในการจัดกิจกรรมถือว่าสิ้นสุดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมในขั้นตอนนี้ หากไม่เห็นชอบให้ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสน่อีกครั้ง ในกรณีที่งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม/โครงการมากกว่า 100,000 บาทจะต้องดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 7 เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ กรณีที่กิจกรรม/โครงการมีการใช้งบประมาณมากกว่า 100,000 บาท ให้เสนอบันทึกรายการขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมที่ผ่านการลงนามเห็นชอบกิจกรรมตามขั้นตอนที่ 1-ขั้นตอนที่ 6 แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติในการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยหากเห็นชอบอนุมัติลงนามสั่งการในบันทึก



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 14 จาก 44

ขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมถือว่าสิ้นสุดขั้นตอนนี้ หากไม่เห็นชอบให้นำกลับมาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมอีกครั้ง

## 2.5 การเตรียมการด้านเอกสารในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- จัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการ/บริหารการเบิกจ่ายเงินยืม ในการจัดซื้อวัสดุสำหรับเตรียมการจัดฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน แล้วนำส่งเอกสารยืมเงินที่ฝ่ายการเงิน
- บันทึกหรือหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมหรือที่สนใจเข้ารับการจัดฝึกอบรม พร้อมแนบกำหนดการ แบบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ชัดเจน กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะให้แนบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วย
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยให้แนบรายละเอียดการจัดฝึกอบรม กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้าอบรม แบบประวัติวิทยากร แผนที่สถานที่จัดอบรมฯลฯ
- ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดกิจกรรม พร้อมแนบคำกล่าวเปิด - ปิดกิจกรรม เชิญผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด - ปิด และเชิญประชาสัมพันธ์ทำข่าว
- กำหนดผู้รับผิดชอบกล่าวรายงานการดำเนินกิจกรรมการจัดฝึกอบรมต่อประธานในพิธีเปิด - ปิดกิจกรรม พร้อมคำกล่าวรายงาน
- ประสานงานเรื่องที่พัก อาหาร อาหารว่าง
- ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ (กรณีต้องเดินทางไปรับวิทยากร/กรณีที่มีการเดินทางไปต่างจังหวัด)
- ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีที่มีการจัดงานที่ต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.6 ด้านเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม

- ตารางการรับ - ส่งวิทยากรในแต่ละวัน ป้ายประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- เอกสารประกอบการบรรยาย/Power Point /ประวัติวิทยากร
- ป้ายชื่อวิทยากร ชื่อผู้เข้าอบรม ป้ายที่จอดรถวิทยากร ไบลงทะเบียนประจำวัน ฯลฯ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการบรรยาย ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่าง ฯลฯ
- แฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำหรับผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ
- แบบประเมินการจัดกิจกรรม แบบทดสอบก่อน และหลังการฝึกอบรม
- บุคคลเพื่อดูแลและต้อนรับวิทยากร ประสานงานเรื่องที่พักสำหรับวิทยากร
- เตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร กระเป๋า



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 15 จาก 44

### 3. การดำเนินงานจัด ประเมิน และสรุปผลจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ในขั้นตอนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ๆ ในการดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินงานจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และการประเมินผลการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

**3.1 การดำเนินงานจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** ประกอบด้วย การดำเนินงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1) ด้านสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

- ตรวจสอบความสะอาด อุณหภูมิภายในห้องจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ และมีเสียงรบกวนดังเกินไปหรือไม่
- ตรวจสอบความพร้อมของโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรมให้เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ตรวจสอบการจัดวางป้ายชื่อประธาน ผู้กล่าวรายงาน วิทยากร ชื่อความที่ติดในห้องจัดฝึกอบรม พร้อมวางเอกสารคำกล่าวเปิด-ปิด และเอกสารคำกล่าวรายงาน ไว้ตรงตำแหน่งที่กำหนด
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง เครื่องเสียง ระดับเสียงของไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมภายในห้องให้พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบป้ายแจ้งบอกทาง บอกสถานที่จอดรถ
- ตรวจสอบความพร้อมของห้องรับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน การจัดโต๊ะสำหรับผู้บริหาร วิทยากร ผู้ติดตาม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอ
- เตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพ/ถ่ายภาพกิจกรรมในการต้อนรับ รับลงทะเบียน และบรรยากาศทั่วไปในการจัดฝึกอบรม

#### 2) การต้อนรับ การลงทะเบียน และด้านเอกสาร

- ประสานงานกับเลขานุการ หรือผู้ติดตามของประธาน และผู้กล่าวรายงาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา และสถานที่จัดงานก่อนกำหนดการอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง พร้อมจัดเตรียมการต้อนรับ โดยเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำดื่ม/น้ำชา/กาแฟ) อาหารว่าง เอกสารกำหนดการ กระดาษโน้ต ปากกา เอกสารคำกล่าวเปิด - ปิด และเอกสารคำกล่าวรายงาน จัดวางที่โต๊ะรับรอง
- ประสานงานและให้การต้อนรับวิทยากร พร้อมแจ้งยืนยันกำหนดการบรรยาย การกล่าวแนะนำประวัติวิทยากร และตรวจสอบข้อมูลเอกสารบรรยายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนกำหนดการบรรยายอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 16 จาก 44

- ต้อนรับ และรับลงทะเบียน แจกแฟ้มเอกสารกำหนดการ เอกสารการบรรยาย กระดาษโน้ต ปากกา และดินสอ ฯลฯ ให้ผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรม

- จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหาร วิทยากร ผู้ติดตาม และผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสม และเพียงพอ

- เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมจัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซอง มอบให้วิทยากรเมื่อวิทยากรลงนามในใบสำคัญค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว

### 3) ด้านพิธีกร

- พิธีกรกล่าวแนะนำตัวเอง สิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น กำหนดการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ

- เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดการ ให้กล่าวแนะนำและเชิญประธาน ผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิดการจัดฝึกอบรม ขึ้นกล่าวเปิด-ปิดการจัดฝึกอบรม และกล่าวขอบคุณเมื่อสิ้นสุดพิธีการ

- หลังเสร็จสิ้นพิธีเปิด-ปิดการจัดฝึกอบรม พิธีกรกล่าวเชิญวิทยากรขึ้นเตรียมบรรยาย พร้อมกล่าวแนะนำประวัติวิทยากรก่อนเริ่มการบรรยาย และกล่าวขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

### 4) ด้านการควบคุม ดูแลผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรม

- ตรวจสอบรายชื่อ และติดตามผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรมให้เข้าร่วมอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการที่แจ้ง

- สังเกตพฤติกรรมทำให้ความสนใจ การมีส่วนร่วม การรักษามารยาท ระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ในระหว่างการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความเหมาะสมตามกำหนดการจัดฝึกอบรม

- สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร การบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม และเป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดหรือไม่

### 5) กิจกรรมอื่นๆ

1) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม สำหรับไว้จัดทำวุฒิบัตร

2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินยืม และสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

3) รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมการจัดฝึกอบรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4) รวบรวมภาพการจัดฝึกอบรม ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำรูปเล่มรายงานเสนอผู้บริหาร



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 17 จาก 44

**3.2. ประเมิน และสรุปผลการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** ประกอบด้วย การดำเนินงานด้านต่างๆ ดังนี้

1) สรุปค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดฝึกอบรม และนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน(การเงิน) โดยแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสือสัญญาขออนุมัติจัดโครงการ กำหนดการฝึกอบรม ซึ่งในกรณีที่เอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินจะต้องแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงินด้วย

2) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการฝึกอบรมการฝึกอบรม

3) วิเคราะห์ ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการจัดฝึกอบรม โดยจัดทำสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรม ความรู้จากผลคะแนน Pre-test/Post-test และความพึงพอใจในเนื้อหาที่วิทยากรบรรยาย ระยะเวลา ความพร้อมของการจัดฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับ จากการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมนำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์


4) ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 2 เดือน หรือมากกว่านั้นแล้วแต่หลักสูตรกำหนดไว้

5) วิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการติดตามการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรม จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลครั้งต่อไป

**มาตรฐานคุณภาพงาน**

1. ตัวชี้วัด : ระดับร้อยละความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม
2. ตัวชี้วัด : ระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม
3. เกณฑ์ : ระดับค่าร้อยละของความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการชี้วัด มีดังนี้

ระดับมากที่สุดค่าร้อยละอยู่ระหว่าง	81 - 100%	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระดับมากค่าร้อยละอยู่ระหว่าง	61 - 80%	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระดับปานกลางค่าร้อยละอยู่ระหว่าง	41 - 60%	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระดับน้อยค่าร้อยละอยู่ระหว่าง	21 - 40%	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระดับน้อยที่สุดค่าร้อยละอยู่ระหว่าง	0 - 20%	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 18 จาก 44

4. เกณฑ์ : ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่ใช้ในการชี้วัด มีดังนี้

ระดับมากที่สุดค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.21 – 5.00	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระดับมากค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.41 – 4.20	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระดับปานกลางค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.61 – 3.40	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระดับน้อยค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.81 – 2.60	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระดับน้อยที่สุดค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.00 – 1.80	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

### เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1453/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการแก่นักศึกษา พ.ศ. 2551
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการแก่นักศึกษา (ฉบับที่ 2)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 19 จาก 44

## แบบฟอร์มที่ใช้

### แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมในการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของนักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จะได้นำผลจากการสำรวจไปพัฒนา/ปรับปรุงแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

**เพศ**

ชาย

หญิง

**สถานภาพ**

นักศึกษา

บุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายสนับสนุน

ผู้บริหาร

**หน่วยงานที่สังกัด**

เลือก ▼



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 20 จาก 44

## แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

### หลักสูตรการฝึกอบรม

ในทุกหัวข้อหลักสูตรอบรมท่านสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

#### *Microsoft Office*

- Basic Office for Beginners สำหรับผู้เริ่มต้น
- Intermediate Microsoft Office สำหรับผู้ที่มีพื้นฐาน
- Tips & Trick for Microsoft Office สำหรับผู้ที่มีพื้นฐาน

#### *Microsoft System*

- พื้นฐานการจัดการ Windows 10 อย่างเต็มประสิทธิภาพสำหรับผู้ใช้
- Windows Server 2012 R2 Administrator Workshop (Solutions Associate)

#### *Software Media & Graphic Design*

- การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop สร้างสื่อกราฟิก
- Adobe Illustrator ในการสร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกดีไซน์ เบื้องต้น
- การผลิตสื่อเชิงเนื้อหา (Animation/Clip/หนังสั้น)
- การสร้างเทคนิคพิเศษให้วิดีโอด้วย Adobe After Effect
- การตัดต่อสื่อวิดีโอด้วยโปรแกรม Adobe Premiere



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 21 จาก 44

### *Technical Element Database*

- Database Design and SQL

### *Network*

- IPv6 Network Administrator Workshop
- Network System Administration Techniques for IT Professionals: การพัฒนาทักษะผู้บริหารระบบเครือข่าย

### *Google App for Education*

- การประยุกต์ใช้ Google G-Suite ในการทำงาน
- การใช้ Google G-suite อย่างปลอดภัย
- Google Scholar กับงานวิจัย
- Google Form กับการสร้างข้อสอบ/แบบสอบถาม/แบบสมัครอบรมฯ
- การสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย ด้วย Google Site
- การสร้างชั้นเรียนออนไลน์ Google Class Room
- สร้างเอกสารและเอกสารนำเสนองาน ด้วย Google Apps

### *Algorithm and Programming*

- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Joomla CMS
- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Wordpress CMS
- การสร้างบทเรียนออนไลน์ด้วย Moodle LMS
- การบริหารจัดการระบบปฏิบัติการ Linux เบื้องต้น
- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย [ASP.NET](#) Core MVC with C#
- การพัฒนาแอปพลิเคชันแอนดรอยด์ และ IOS



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการวิชาการและฝึกอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 22 จาก 44

### หลักสูตรอื่นที่น่าสนใจ และต้องการเสนอให้มีการจัดฝึกอบรม

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

#### เวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้/สัปดาห์

- 1 วัน
- 2-3 วัน
- 3-5 วัน
- มากกว่า 5 วัน

#### ค่าใช้จ่ายในการอบรมแต่ละหลักสูตร


- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 - 20.00 น.
- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 16.00 น.
- วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00-16.00 น.
- อื่นๆ: \_\_\_\_\_

#### ท่านสะดวกอบรมในช่วงเดือนใด

เลือก ▼

หากท่านต้องการที่จะให้ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม กรุณากรอกข้อมูลช่องทางการติดต่อ

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



## บันทึกข้อความ

<b>กองนโยบายและแผน</b>	
เลขที่รับ	.....
วันที่	.....
เวลา	..... น.

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารคลัง

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

และทรัพย์สิน

และบริการยานพาหนะ

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....


ผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ      ( ) อื่น ๆ .....

.....

( ..... )

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



## บันทึกข้อความ

<b>กองนโยบายและแผน</b> เลขที่รับ ..... วันที่ ..... เวลา ..... น.
--

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....  
 .....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารคลัง

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

และทรัพย์สิน

และบริการยานพาหนะ

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ

.....

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....


( ..... )

**ผู้มีอำนาจสั่งการ**

( ) อนุมัติ      ( ) อื่น ๆ .....

.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

## กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

รหัสงบประมาณ.....

1. ชื่อกิจกรรม .....
2. ชื่อโครงการ .....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
4. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ .....
5. ลักษณะของกิจกรรม


### 5.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ( ) สร้างเอกลักษณ์ด้านอาหารและการท่องเที่ยวให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
- ( ) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพพร้อมทำงาน สร้างอัตลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม
- ( ) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนและประเทศโดยให้ความสำคัญกับการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของพื้นที่และสนับสนุนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
- ( ) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ( ) สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม
- ( ) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล
- ( ) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advanced Execution Premium) โดยมีคณะกรรมการหรือสำนักบริหารยุทธศาสตร์เป็นกลไกดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### 5.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ( ) สร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
- ( ) ยกระดับคุณภาพบัณฑิต
- ( ) เพิ่มศักยภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ( ) เร่งรัดและยกระดับการให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- ( ) สร้างความเป็นสากล
- ( ) ปรับปรุงระบบบริหารจัดการสู่องค์กรเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง
- ( ) รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

7. วัตถุประสงค์

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....

8. สถานที่ดำเนินงาน

.....

.....

9. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) (โปรดระบุ)

.....

.....

10. กลุ่มเป้าหมาย


.....

.....

.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
<u>เชิงปริมาณ</u>	
<u>เชิงคุณภาพ</u>	
<u>เชิงเวลา</u>	
<u>เชิงต้นทุน</u>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

12. แผนการดำเนินงาน (ระบุการดำเนินการตั้งแต่เริ่มกิจกรรมถึงการนำไปปรับปรุง PDCA ให้ครบถ้วน)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.วางแผนการดำเนินงาน (Plan) ..... .....	..... .....
2.ดำเนินการ (Do) ..... .....	..... .....
3.สรุปและประเมินผล (Check) ..... .....	..... .....
4.นำผลการประเมินไปปรับปรุง(Act) ..... .....	..... .....

13. งบประมาณรวม ..... บาท


- ( ) งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท
- ( ) งบประมาณเงินรายได้ ..... บาท
- ( ) งบประมาณอื่นๆ ..... บาท

14. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 15.1.....
- 15.2.....
- 15.3.....
- 15.4.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

16. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

.....ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ผู้เสนอกิจกรรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

**แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**  
**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (รายงานตามยุทธศาสตร์)**  
**คณะ/สำนัก/สถาบัน.....**

1. ยุทธศาสตร์ที่ .....
2. กลยุทธ์ .....
3. โครงการหลัก .....
4. โครงการ/กิจกรรม .....
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
  - 5.1 .....
  - 5.2 .....
6. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
บรรลุเป้าหมายร้อยละ			

7. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท เบิกจ่ายจริง.....คงเหลือ .....บาท


8. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

.....  
 .....(วิธีเขียนรายงานให้ดูงานวัตถุประสงค์ของโครงการ).....  
 .....  
 .....

9. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
 (.....)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



ที่ ศธ ๐๕๕๕.๑๒/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง  
จังหวัดเพชรบุรี 76000

(เว้นวันที่) (เดือน) ๒๕.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานหรือชื่อวิทยากร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบประวัติวิทยากร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดจัดโครงการ....(ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)....ให้แก่.....จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....(วันที่ - วันที่).....ณ .....(สถานที่)....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....


ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า...(ชื่อหน่วยงาน/ชื่อวิทยากร)...เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรอบรมในหัวข้อ...(หัวข้ออบรมตามที่ระบุในหนังสือเชิญและกำหนดการ)...ในวันที่ (วันที่ - วันที่) ณ...(สถานที่)...ระหว่าง...(เวลา - เวลา) น....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฝ่ายบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล  
โทรศัพท์/โทรสาร.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

**แบบประวัติวิทยากร**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

หัวข้อบรรยาย.....

ชื่อ - สกุล.....

ที่อยู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....เฟสบุ๊ก.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สถานที่ทำงาน.....ที่ตั้ง.....

ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

**ประวัติการศึกษา**

1. ระดับปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์/สาขาวิชา.....จาก.....

2. ระดับปริญญาโท ศึกษาศาสตร์/สาขาวิชา.....จาก.....

3. ระดับปริญญาเอก ศึกษาศาสตร์/สาขาวิชา.....จาก.....

**ประสบการณ์ในการทำงาน**

1.

2.

3.

4.

**หัวข้อวิชาที่ถนัด**

1.

2.

3.

4.

**ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ**

1.

2.

3.

4.



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 33 จาก 44



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ศค. ....../๒๕.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นวิทยากรนอกเวลาราชการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นวิทยากรนอกเวลาราชการ


ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดจัดโครงการ...(ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ).....  
ให้แก่.....จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....(วันที่ - วันที่).....ณ .....(สถานที่).....โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อ.....

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า...(ชื่อ  
วิทยากร)...เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จะประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรใน  
หัวข้อดังกล่าว จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังต่อไปนี้เป็นวิทยากรนอกเวลาราชการ และให้มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทน  
วิทยากรตามอัตราที่ไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเป็น  
วิทยากรตามกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเป็นวิทยากร

-----

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดจัดโครงการ....(ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ).....ให้แก่.....จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....(วันที่ - วันที่).....ณ .....(สถานที่).... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้บุคลากรดังต่อไปนี้เป็นวิทยากร

๑. ....


๒. ....

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการอย่างเคร่งครัด โดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนตามกำหนดกระทรวงการคลัง จากรหัสงบประมาณ .....

สั่ง ณ วันที่ .....(เดือน)..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

**ที่** ศค. ว...../๒๕..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ


ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดจัดโครงการ...(ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ).....  
 ให้แก่.....จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....(วันที่ - วันที่).....ณ .....(สถานที่).....โดยมีวัตถุประสงค์  
 เพื่อ.....

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และส่ง  
 บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น  
 ถึงวันที่.....๒๕.... เวลา.....น. โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล หรือสมัคร  
 ออนไลน์ที่ [www.ict.pbru.ac.th](http://www.ict.pbru.ac.th) สำหรับท่านที่สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทร. ๐๓๒-๗๐๘๖๐๑  
 หรือ Facebook: Pbru ComputerCenter

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

## แบบตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....พ.ศ. ....ณ .....

สังกัด.....

1. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... เฟสบุ๊ก.....

2. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... เฟสบุ๊ก.....


3. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... เฟสบุ๊ก.....

4. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย).....ตำแหน่ง.....


โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... เฟสบุ๊ก.....

- หมายเหตุ:**
1. หากมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมจำนวนมาก สามารถสำเนาเอกสารแบบตอบรับเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มและส่งแบบตอบรับได้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ e-mail: aporn.son@mail.pbru.ac.th ภายในวันที่.....
  2. รับจำนวนจำกัด 30 ท่าน/รุ่นเท่านั้น
  3. สำหรับท่านที่ตอบรับเข้ารับการอบรมแล้วและไม่เข้าร่วมอบรม ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลขอสงวนสิทธิ์ ตัดสิทธิ์ท่านจากการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่ศูนย์ฯ จัดเป็นเวลา 1 ปี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

☰ สมัครอบรมพัฒนาทักษะ ICT-Graphic × +

← → ↻ 🔒 [docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4mfg9OX8tp1ivQuygf...](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4mfg9OX8tp1ivQuygf...) 🗨 🔍 ☆



## สมัครอบรมพัฒนาทักษะ ICT-Graphic

สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบกราฟิก"

- \* จัดกิจกรรมในวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น.
- ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
- \* หมดเขตรับสมัครวันที่ 30 มิถุนายน 2560 เวลา 13.00 น.
- \* หมายเหตุ : สำหรับท่านที่ลงทะเบียนแล้วและไม่เข้าร่วมอบรม ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลขอสงวนสิทธิ์ตัดสิทธิ์ท่านจากการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่ศูนย์ฯ จัดเป็นเวลา 1 ปี

**คำนำหน้า**

เลือก ▼

**ชื่อ - นามสกุล**

คำตอบของคุณ

**สังกัด**

เลือก ▼


**สถานภาพ**

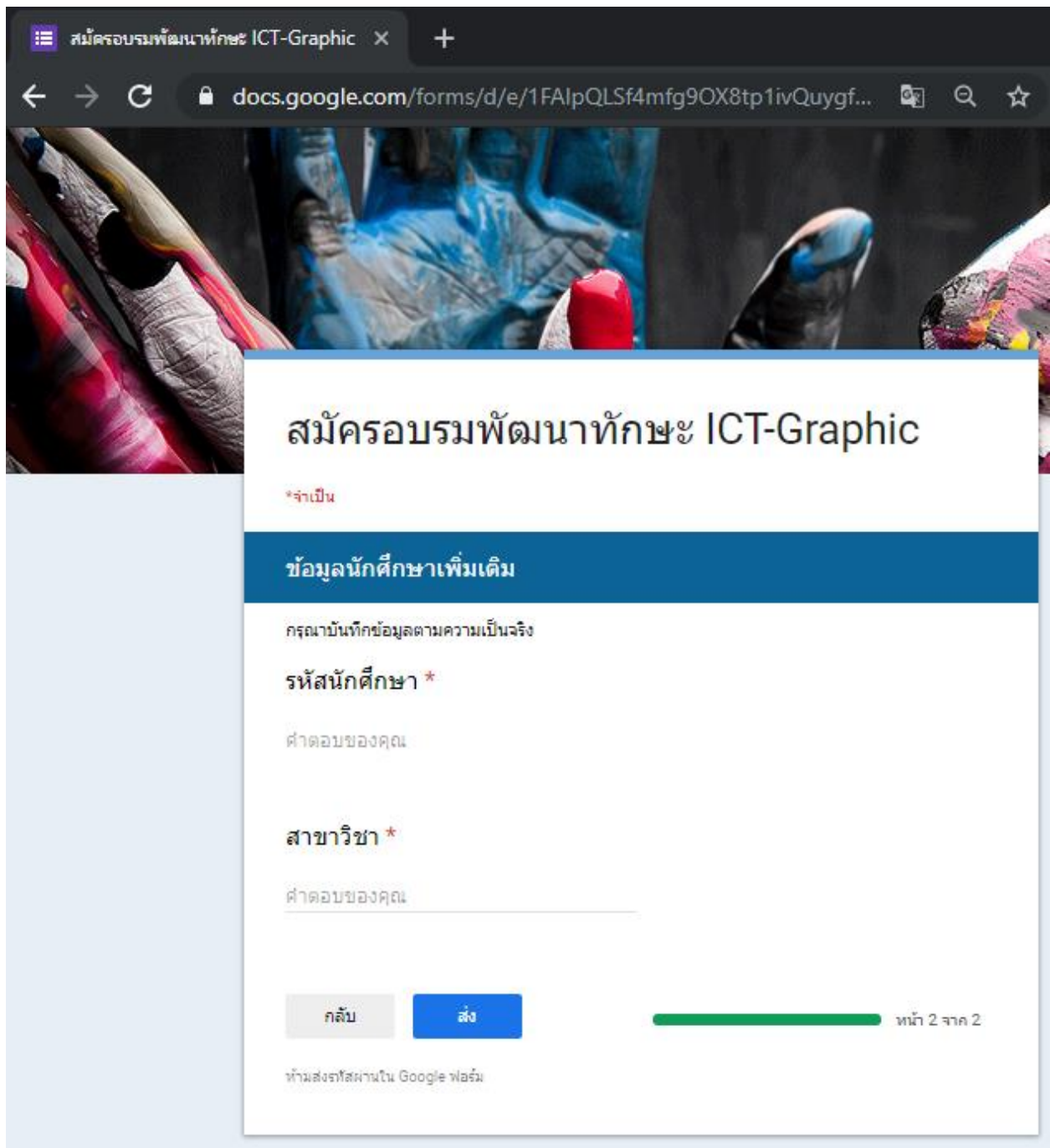
เลือก ▼

**อีเมลสำหรับแจ้งข่าวสารเพิ่มเติม**

คำตอบของคุณ

หน้า 1 จาก 2

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :



สมัครอบรมพัฒนาทักษะ ICT-Graphic

\*จำเป็น

**ข้อมูลนักศึกษาเพิ่มเติม**

กรุณามั่นึกข้อมูลตามความเป็นจริง

**รหัสนักศึกษา \***

คำตอบของคุณ


**สาขาวิชา \***

คำตอบของคุณ

กลับ    ส่ง


หน้า 2 จาก 2

ทำแบบสำรวจใน Google Forms

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

เลขที่กันเงิน.....

สัญญายืมเงิน		เลขที่ยืมเงิน.....
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์ จะขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการ.....ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>ประเภทเงิน <input type="checkbox"/> บกศ. <input type="checkbox"/> กศ.บป. <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....รหัส.....</p>		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสิ่งที่/บันทึกข้อความที่..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่าง.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ตามอนุมัติซื้อ /จ้างที่.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ตามอนุมัติซื้อ /จ้างที่.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ตามอนุมัติซื้อ /จ้างที่.....เป็นเงิน <input type="checkbox"/> ตามอนุมัติซื้อ /จ้างที่.....เป็นเงิน รวมเงิน ตัวอักษร (.....) (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ การเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมปฏิบัติการอื่นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p> <p>(.....)</p>		
<p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงินจำนวน .....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>		
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

### คำกล่าวประธานเปิด/ปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....พ.ศ.....

ณ .....

ท่าน.....วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน.....

ผมมีความยินดีที่ได้มาเป็นประธานเปิด/ปิดการฝึกอบรม.....ในวันนี้  
จากการรับฟังคำกล่าวรายงาน นับว่าเป็นที่น่ายินดีเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกคนที่มีโอกาสได้เข้ารับการอบรมครั้งนี้  
หลักสูตร.....

.....เป็นโครงการที่มีความสำคัญ  
และจำเป็นอย่างยิ่ง


ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม.....  
ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานของท่านได้ ผมขอขอบคุณวิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่  
สนับสนุนการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ผมขออวยพรให้การฝึกอบรมครั้งนี้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุก  
ประการ ผมขอเปิด/ปิดการอบรม ณ บัดนี้

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ: รายชื่อวิทยากร

1.....

2.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

# แบบประเมินความพึงพอใจการอบรม SPSS

เพศ

ชาย

หญิง

สังกัดคณะ

เลือก


สาขาวิชา

คำตอบของคุณ

ถัดไป

หน้า 1 จาก 2


ทำแบบสำรวจผ่านใน Google ฟอร์ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

## ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

\*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน ครบถ้วน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการเรียน การวิจัย หรือด้านอื่นๆ ได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :


แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์ที่ .....

กลยุทธ์ที่ .....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
		จัดสรร	เบิกจ่าย		
					<b>ด้านผลการดำเนินงาน</b> <input type="checkbox"/> บรรลุตามวัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... <b>ด้านระยะเวลาดำเนินการ</b> <input type="checkbox"/> เร็วกว่าแผน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ช้ากว่าแผน <b>ด้านงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> เบิกจ่ายงบประมาณตามแผน <input type="checkbox"/> เบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....
					<b>ด้านผลการดำเนินงาน</b> <input type="checkbox"/> บรรลุตามวัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... <b>ด้านระยะเวลาดำเนินการ</b> <input type="checkbox"/> เร็วกว่าแผน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ช้ากว่าแผน <b>ด้านงบประมาณ</b> <input type="checkbox"/> เบิกจ่ายงบประมาณตามแผน <input type="checkbox"/> เบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ :

## ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อมูลหลักสูตรอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
2. ข้อมูลทะเบียนประวัติการฝึกอบรมรายบุคคลบุคลากร
3. ข้อมูลทะเบียนประวัติความเชี่ยวชาญชำนาญการรายบุคคลวิทยากร

## ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกระบวนการก่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดหลายฉบับ พื้นฐานความรู้เดิม และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ดังนั้นจึงควรระมัดระวังดำเนินการในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การขออนุมัติกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องวางแผน กำหนดขั้นตอน ช่วงระยะเวลาในการจัดอบรมพัฒนาทักษะฯ ให้ชัดเจน และมีความยืดหยุ่นต่อช่วงระยะเวลาการทำงาน เนื่องจากเป็นเรื่องต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีในการอนุมัติกิจกรรม/โครงการ และอธิการบดี ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติ ผู้ดำเนินการจึงควรติดตามอย่างใกล้ชิดในทุกขั้นตอน
2. การดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องมีการติดตามสอบถามการยืนยันเข้าร่วมการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะฯ เนื่องจากผู้เข้าร่วมการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะฯ มีกิจกรรม ภาระงานในหน้าที่อื่นๆ ต้องรับผิดชอบ อาจทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาทักษะฯ ได้จริงตามที่แจ้งความประสงค์ ผู้ดำเนินการจึงควรติดตามอย่างใกล้ชิดในขั้นตอนนี้
3. การเบิก-จ่ายงบประมาณในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะ ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ และประกาศให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของกฎระเบียบด้วยความรอบคอบ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
4. คู่มือนี้เป็นการดำเนินการครั้งแรก อาจมีข้อบกพร่อง ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ควรเก็บรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น