



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการฝึกอบรม

ของ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางและเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ 1. การวางแผนก่อนจัดทำโครงการ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การวางแผนจัดกิจกรรม การร่างหลักสูตรเพื่อจัดกิจกรรม การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรและสถานที่ การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ (ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ยุทธศาสตร์ชาติ) การวางแผนและควบคุมโครงการผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (YRU-ERP) เป็นต้น 2. กิจกรรมระหว่างกรดำเนินการโครงการ เช่น การดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การสนับสนุนและบริการวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดจ้างและการควบคุมการจัดซื้อพัสดุภายในโครงการ ระบบสารสนเทศของสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เป็นต้น 3. กิจกรรมหลังการดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น การรวบรวมเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย การสรุปค่าใช้จ่าย การประเมินและการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการจัดการและดำเนินการโครงการระดับสถาบัน ตามภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ขอขอบคุณคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหารสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ที่สนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สุดท้ายนี้ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและใช้เป็นเครื่องมือที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	27
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	30
ปัญหาและอุปสรรค	30
แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	30
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (มรย.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏ แต่เดิมเป็นโรงเรียนอาชีพประจำจังหวัด ตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2477 ที่หมู่บ้านมลายูบางกอก ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลาเป็นผู้จัดตั้งโดยใช้เงินศึกษาพลี (เงินศึกษาพลีเป็นเงินที่รัฐเก็บจากชายไทยอายุ 18-60 ปี เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการจัดการศึกษา) เป็นค่าก่อสร้างสถานที่ จำนวนเงิน 2,000 บาท ดำรงโรงเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2464 สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และประโยคประถมบริบูรณ์ คือ ชั้นประถมปีที่ 6 ในสมัยนั้น วันที่ 17 พฤษภาคม 2478 ย้ายโรงเรียนมาตั้งที่ข้างวัดพุทธภูมิ คือ ส่วนของบริเวณโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง จังหวัดยะลาในปัจจุบัน ซึ่งการย้ายโรงเรียนในครั้งนี้ ด้วยสาเหตุที่ว่าที่ตั้งโรงเรียนเดิม คือ ที่มลายูบางกอกเป็นเนินสูงไม่เหมาะแก่การฝึกหัดภาคปฏิบัติ คือ การทำสวนปลูกผัก ในสมัยนั้นพระภูมิพิชัยเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีพัฒนาการมากกว่า 80 ปี (นับถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2557) เริ่มจากการต่อตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู ตั้งปี พ.ศ. 2477 จนถึงในปัจจุบันยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา" ซึ่งปัจจุบันประกอบไปด้วย 4 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ

ความเป็นมาของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (สพค.ชต.)

เนื่องจากการพัฒนาครูในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาตามปรัชญามหาวิทยาลัยในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น อีกทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ปฏิบัติภารกิจผลิตครูในพื้นที่อย่างเรื่อยมาเป็นระยะเวลาครบรอบ 83 ปี ซึ่งได้มีความผูกพันและมีเครือข่ายครูในพื้นที่อย่างเข้มแข็ง โดยในปี พ.ศ. 2560 จึงมีแนวคิดในการจัดตั้งสถาบันพัฒนาครูชายแดนใต้ขึ้นมา และได้ผ่านมติเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาครูของพื้นที่สามจังหวัดชายแดนใต้มีความเป็นเอกภาพ มีความเข้มแข็ง และมีความยั่งยืน สามารถเป็นแหล่งวิชาการให้กับพื้นที่สามจังหวัดชายแดนใต้โดยปัจจุบันมีชื่อว่า สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานดังนี้

สถานที่ติดต่อ: สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (สพค.ชต.)

ตั้งอยู่ที่ 133 ชั้น 1 อาคาร 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หมายเลขโทรศัพท์: 073-299641 (ภายใน 18500, 18501, 18502)

หมายเลขแฟกซ์: 073-299639

Website: <https://pts.yru.ac.th/>

วัตถุประสงค์ของสถาบันพัฒนาครูฯ (สพค.ชต.)

1. เพื่อดำเนินการและ/หรือสนับสนุนให้เกิดการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนใต้
2. เพื่อพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ชายแดนใต้
3. เพื่อให้บริการการฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้สู่สถานศึกษาในพื้นที่ชายแดนใต้
4. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการและการแลกเปลี่ยน เชื่อมโยง และหมุนเวียนสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ร่วมกับองค์กรอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ
5. เพื่อการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบผลิตครูเพื่อพื้นที่ชายแดนใต้

ภารกิจหลักของสถาบันพัฒนาครูฯ (สพค.ชต.)

1. น้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษาของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ศึกษาวิจัยด้านการผลิตครู การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้
3. บริการวิชาการโดยการฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการเรียนรู้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสามจังหวัดชายแดนใต้
4. เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และหมุนเวียนสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้จากพื้นที่สามจังหวัดชายแดนใต้กับภูมิภาคอื่นๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

วิสัยทัศน์ของสถาบันพัฒนาครูฯ (สพค.ชต.)

“ศึกษาวิจัยและให้บริการด้านการผลิตและพัฒนาครูรวมถึงการผลิตและพัฒนาสื่อและนวัตกรรม การเรียนรู้ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้”

พันธกิจของสถาบันพัฒนาครูฯ (สพค.ชต.)

1. วิจัยด้านการผลิตครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้
2. ให้บริการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งบริการในลักษณะแหล่งเรียนรู้สารสนเทศ หนังสือ ตำรา สื่อ ทรัพยากรการเรียนรู้ บริการการทดสอบ และการวัดประเมินผลการเรียนรู้
3. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายและการเป็นกลไกประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาการพัฒนาการผลิตและการพัฒนาครูในกลุ่มประเทศอาเซียน

4. เป็นศูนย์กลางในการสร้างและพัฒนาระบบการให้รางวัลและคัดเลือกครูต้นแบบครูแห่งชาติที่มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพครู

อำนาจและหน้าที่ของสถาบันพัฒนาครูฯ (สพค.ชต.)

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ครอบคลุมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.)

2. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ในพื้นที่ชายแดนใต้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึงอย่างแท้จริง

3. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาพื้นที่ชายแดนใต้

4. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การกำกับติดตาม และการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นมาตรฐานการดำเนินงานของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และการปฏิบัติงานทดแทน ซึ่งช่วยให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้งานได้รวดเร็วขึ้น และมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีแนวทางปฏิบัติ การกำกับติดตาม และการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นมาตรฐานการดำเนินงานของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม โดยแบ่งการปฏิบัติงานย่อยในการดำเนินการโครงการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. การวางแผนก่อนจัดทำโครงการ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การวางแผนจัดกิจกรรม การร่างหลักสูตรเพื่อจัดกิจกรรม การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรและสถานที่ การเขียนโครงการ และขออนุมัติโครงการ การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ (ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ยุทธศาสตร์ชาติ) การวางแผนและควบคุมโครงการผ่านระบบบริหารทรัพยากร (YRU-ERP) เป็นต้น

2. ด้านการดำเนินการโครงการ เช่น การดำเนินการจัดกิจกรรม การสนับสนุนและบริการวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดจ้างและการควบคุมการจัดซื้อพัสดุภายในโครงการ ระบบสารสนเทศของสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

3. ด้านการรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เช่น การรวบรวมเอกสาร หลักฐานเบิกจ่าย การสรุปค่าใช้จ่าย การประเมินและการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

(1) **การศึกษา** หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(2) **การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เรียนรู้ให้เกิดทักษะความชำนาญ และความสามารถ ที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นพร้อมที่จะรับสิ่งใหม่ ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

(3) **วิทยากรฝึกอบรม** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) และด้านทักษะ (Skill) นอกจากจะต้องมีความรู้ ความสามารถแล้วนั้น ควรได้รับการฝึกอบรมด้านวิธีการถ่ายทอดและการสอน รวมทั้งเทคนิคการสอน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการฝึกอบรมอย่างสูงสุด

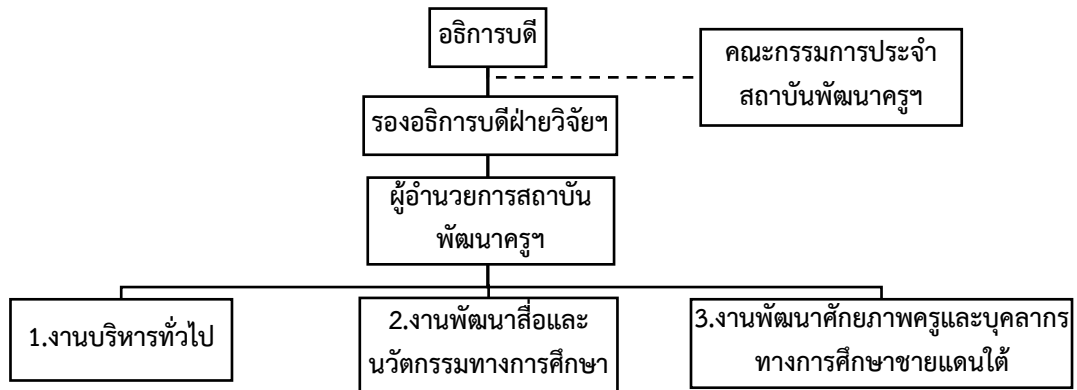
(4) **โครงการฝึกอบรม** หมายถึง กิจกรรมหรืองานชุดหนึ่งที่มีลักษณะพิเศษต่างจากงานปกติและต้องจัดการให้สำเร็จภายใต้ข้อจำกัดของเวลา งบประมาณและได้ผลงานที่ตรงตามที่กำหนด เพื่อบริการวิชาการหรือองค์ความรู้ที่มีอยู่แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนจรรยาบรรณปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการฝึกอบรมอย่างสูงสุด

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสถาบันฯ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีดังนี้

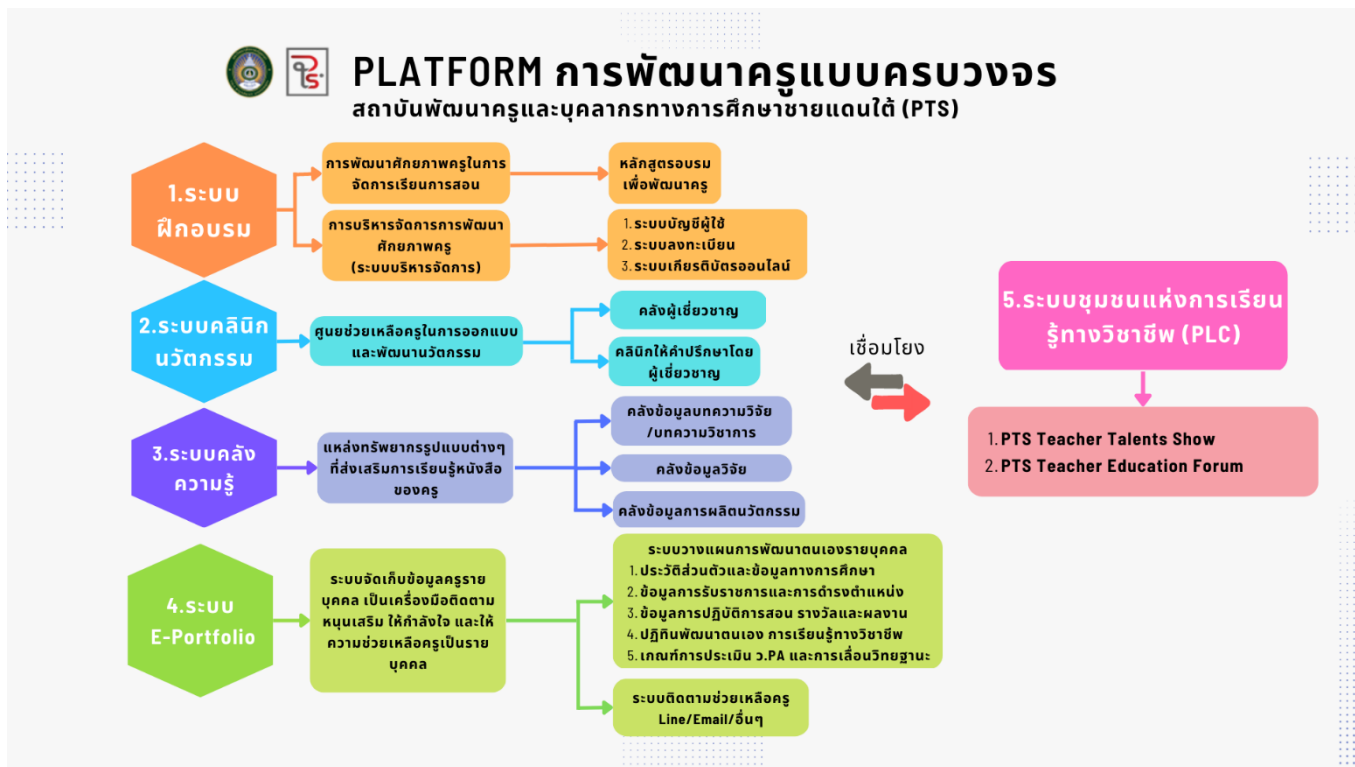


โดยแบ่งโครงสร้างการทำงานเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - บริหารงานทั่วไป และงานสารบรรณ
 - บริหารงานการเงิน และพัสดุ
 - รวบรวม และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณ
 - จัดทำ และให้บริการเทคโนโลยี ประกอบด้วย ชุดฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม วิดิทัศน์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เป็นต้น
 - บริหารและอำนวยความสะดวกการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี ห้องประชุม และห้องฝึกอบรม
 - ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
2. ฝ่ายงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
 - ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
 - ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ทำรายการบรรณานุกรม วรรณคดี สารสนเทศ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

- ปฏิบัติงานด้าน IT ภายในหน่วยพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการอ่านพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด
 - ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
3. ฝ่ายงานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- กำหนดรูปแบบ แนวทาง และวิธีการฝึกอบรมและสัมมนา
 - ดำเนินการจัด และสนับสนุนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ชายแดนภาคใต้
 - วางแผนและบริหารจัดการความรู้ของสถาบันฯ
 - ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีที่หลากหลายมาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาครูและบุคลากรและงานวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำ พัฒนามาตรฐานการฝึกอบรม และเครื่องมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านยุทธศาสตร์ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ประสาน และบูรณาการความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่
 - พัฒนาระบบ รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล
 - รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในด้านต่าง ๆ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการที่ผ่านมาได้ดำเนินการพัฒนาครูในพื้นที่จำนวนมากกว่า 7,056 คน จากการดำเนินการที่ผ่านมาสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ จึงได้พัฒนาโมเดลในการพัฒนาครูขึ้น เรียกว่า การพัฒนาครูครบวงจร ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงรูปแบบ (Model) การพัฒนาครูครบวงจร

จากภาพที่ 1 การพัฒนาครูครบวงจรมีองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

1. ระบบการฝึกอบรม เป็นระบบที่พัฒนาศักยภาพครูในการจัดการเรียนการสอน มีองค์ประกอบย่อย 2 องค์ประกอบคือ
 - 1.1. การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการเรียนการสอน (หลักสูตรอบรมเพื่อการพัฒนาครู)
 - 1.2. ระบบบริหารจัดการการพัฒนา ศักยภาพครูเช่น ระบบบัญชีผู้ใช้บริการ ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรม ระบบการแจ้งผลการฝึกอบรม (ระบบเกียรติบัตรออนไลน์) เป็นต้น
2. ระบบคลินิกนวัตกรรม เป็นระบบให้การช่วยเหลือครูในการออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน
 - 2.1. คลังผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ
 - 2.2. คลินิกให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยใช้การกระบวนกรชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือ PLC (Professional Learning community)
3. ระบบคลังความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ รวบรวมทรัพยากรในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย
 - 3.1. คลังข้อมูลการวิจัย/บทความวิจัย ซึ่งเชื่อมต่อบริบทคลังปัญหาแห่งชายแดนใต้ YRU WISDOM
 - 3.2. คลังข้อมูลบทความทางวิชาการ
 - 3.3. คลังข้อมูลการผลิตนวัตกรรม

4. ระบบ E-Portfolio

ระบบติดตามช่วยเหลือ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม หนุนเสริมให้กำลังใจ และให้การช่วยเหลือคุณครูเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

4.1. ระบบวางแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล

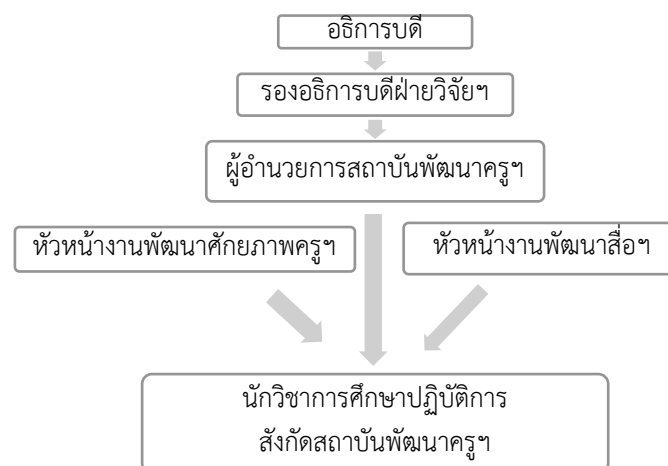
4.2. ระบบติดตามและช่วยเหลือครูผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail Line Official และอื่นๆ เป็นต้น

5. ระบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC (Professional Learning Community)

ระบบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดเป็นช่องทางในกระบวนการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับการพัฒนาการเรียนการสอนของคุณครูผู้สอน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของพนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้



2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การ บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
3. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ของตำแหน่งต่างๆ ภายในสถาบันฯ

1. คณะกรรมการประจำสถาบันฯ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเสนอ การออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งในการบริหารงาน ให้คำปรึกษาและประเมินผล
2. อธิการบดี มีหน้าที่ มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินการภายในสถาบันฯ และ แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันฯ
3. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแล ประเมิน ให้คำปรึกษา ติดตามงาน และเสนอรายชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ต่ออธิการบดี
4. ผู้อำนวยการสถาบันฯ มีหน้าที่ บริหารและดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นๆ ของสถาบันฯให้เป็นไปตามข้อระเบียบ ประกาศ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้างาน มีหน้าที่ ดำเนินงานและกำกับดูแลการขับเคลื่อนการทำงานของฝ่ายที่ดูแลให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ
6. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ติดตาม ประสานงาน สนับสนุน รวบรวม ข้อมูล เอกสาร รายงาน เพื่อการ ดำเนินงานภาพรวมของสถาบันฯ รวมทั้งในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน สนับสนุน รวบรวม ข้อมูล เอกสาร รายงาน รายงานกิจกรรมหรือรายโครงการที่ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการปฏิบัติงานหลักของสถาบัน รวมทั้งในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการจัดโครงการฝึกอบรม

1. จัดทำและติดตามเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การเบิกเงิน การดำเนินงานและรายงานสรุปโครงการ การเชื่อมโยงแผนกับโครงการ เป็นต้น
2. ติดต่อ กำกับ ติดตาม และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ
3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานภายหลังการจัดโครงการ
4. จัดทำแผนงานพัฒนาคุณภาพโครงการ
5. รวบรวมเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมจากวิทยากรฝึกอบรมและคณาจารย์
6. จัดทำรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรม
7. จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม
8. จัดทำข้อมูล แบบฟอร์ม หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
9. ติดต่อ ประสาน และจัดประชุมทีมงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม

การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมหรืองานชุดหนึ่งที่มีลักษณะพิเศษต่างจากงานปกติ โดยต้องจัดการให้สำเร็จภายใต้ข้อจำกัดของเวลา ในกรอบงบประมาณและได้ผลงานที่ตรงตามที่กำหนด โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักๆ ได้แก่ 1. การวางแผนก่อนจัดทำโครงการ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การวางแผนจัดกิจกรรม การร่างหลักสูตรเพื่อจัดกิจกรรม การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรและสถานที่ การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ (ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ยุทธศาสตร์ชาติ) การวางแผนและควบคุมโครงการผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (YRU-ERP) เป็นต้น 2. กิจกรรมระหว่างดำเนินการโครงการ เช่น การดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การสนับสนุนและบริการวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดจ้างและการควบคุมการจัดซื้อพัสดุภายในโครงการ ระบบสารสนเทศของสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เป็นต้น 3. กิจกรรมหลังการดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น การรวบรวมเอกสาร หลักฐานเบิกจ่าย การสรุปค่าใช้จ่าย การประเมินและการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

โครงการฝึกอบรมสำหรับพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนใต้ถือเป็นหนึ่งในส่วนสำคัญของแผนงาน ที่ต้องวิเคราะห์เชื่อมกับแผนชาติ ตั้งแต่ (1) แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และ (2) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ 20 ปี (3) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 20 ปี และ (4) แผนไปสู่เป้าประสงค์ (Road map) ระยะ 10 ปี ในการพัฒนาครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนั้นในการจัดโครงการฝึกอบรมนั้นจึงต้องมีสิ่งเหล่านี้ในโครงการ เพื่อให้โครงการมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. เป็นระบบ (System) มีขั้นตอนการดำเนินงาน
2. มีวัตถุประสงค์ (Objective) เฉพาะชัดเจน
3. มีระยะเวลาแน่นอน (มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการดำเนินงาน)
4. เป็นเอกเทศและมีผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน
5. ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน
6. มีเจ้าของงานหรือผู้จัดสรรงบประมาณ

การบริหารโครงการ

การบริหารโครงการ (การฝึกอบรม) ที่ดีนั้น ควรมีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารจัดการโครงการ 4 ขั้นตอนพื้นฐานโดยยึดตามวงจรบริหารงานคุณภาพ (Plan-Do-Check-Act) ประกอบด้วยการวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การวางแผนโครงการ (Planning)

เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานฝึกอบรมที่ต้องการ โดยกำหนดปริมาณและคุณภาพของการฝึกอบรม กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาจะต้องมีการวางแผน ตั้งทีมงาน ทำแผนของโครงการ มีการกำหนดกิจกรรมย่อยของการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมย่อย รวมทั้งค่าใช้จ่าย และทรัพยากรอื่นๆ และมีการนำเทคนิคต่างๆ ที่ช่วยในการวางแผนบริหารโครงการมาใช้วิเคราะห์โครงการและศึกษาความเป็นไปได้ ในรายละเอียดด้านต่างๆ ของโครงการว่าเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้มากน้อยเพียงใด ซึ่งจะทำให้มองเห็นเป้าหมายและผลที่ได้รับ ถ้าผลการวิเคราะห์มีความเป็นไปได้ จะทำให้มีการตัดสินใจดำเนินโครงการมีข้อผิดพลาดน้อย

2. การดำเนินการโครงการ (การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (Do))

เป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม โดยผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานหลัก และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด ซึ่งระหว่างดำเนินการจะต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อหาว่าอะไรคือความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้โครงการไม่ประสบผลสำเร็จ และอะไรคือแนวทางในการหลีกเลี่ยง ควบคุม หรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าว หรืออาจจะต้องยอมรับ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาตามที่กำหนด หรือยอมให้เกิดความเสียหายให้น้อยที่สุด โดยพบว่าอุปสรรคที่มักเกิดในการบริหารโครงการได้แก่

- ความสลับซับซ้อนของโครงการ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการสื่อสารและประสานงาน
- ความต้องการเฉพาะด้านสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- การขาดอำนาจในการสั่งงานข้ามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการปรับโครงสร้างขององค์กร
- ความเสี่ยงโดยตรงจากโครงการ
- การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารโครงการ
- มีการวางแผนและการตั้งเวลาผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการจัดอบรมได้

3. การติดตามและควบคุมโครงการ (Check)

การกำกับดูแลโครงการ (ติดตาม ควบคุมปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน คือเมื่อมีการติดตามดูผลการฝึกอบรมแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ได้ทันท่วงที ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ช่วยกระตุ้นจิตใจ และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจเป้าหมายวัตถุประสงค์ หรือมาตรฐานของการฝึกอบรมได้ชัดเจนขึ้น

4. การประเมินและการจบโครงการ (เสนอแนวทางปรับปรุง (Act))

เป็นการประเมินโครงการว่า บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้หรือไม่ ต้องมีการจัดทำรายงานโครงการเสนอผู้บริหารโครงการ โดยตรวจสอบระหว่างดำเนินการดำเนินงานและหลังปิดโครงการ เพื่อประเมินว่าผลงานของโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่ หรือมีการปฏิบัติการใดผิดพลาด ควรมีการระบุนการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปปรับปรุงในโครงการฝึกอบรมอื่น ๆ ต่อไป

การปิดโครงการ เมื่อโครงการดำเนินมาถึงขั้นสุดท้ายก็ต้องมีการปิดโครงการ ซึ่งหมายถึง การสิ้นสุดหรือยุติโครงการ ซึ่งการยุติโครงการอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น โครงการแล้วเสร็จก่อนกำหนด ความล้มเหลวโครงการ เป็นต้น โดยควรรวบรวมและระบุปัญหาและข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการเพื่อประยุกต์ใช้ในโครงการอื่นๆ ต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน (การจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาครูฯ)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ในภาระงานด้านการจัดโครงการ มีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริการและงานฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติในฐานะผู้รวบรวมโครงการทั้งหมด ตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม (หลักสูตร) และเอกสารจัดทำหลักสูตร การติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดูแลระบบบริหารทรัพยากรของสถาบันพัฒนาครูฯ (ERP-YRU) ศึกษาความรู้ให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน มีจิตบริการ สร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม นำผลการประเมินในการจัดฝึกอบรม รวบรวมข้อเสนอแนะทั้งปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการในการจัดโครงการให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐาน และนโยบายของผู้บริหารและองค์กร โดยควรมีระดับความพึงพอใจในการให้บริการและฝึกอบรม ไร่ไม่ต่ำกว่า 80% จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการฝึกอบรม โดยขั้นตอนในงานบริการและจัดโครงการ มีดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น กรอบงบประมาณ ในการจัดทำโครงการ
 2. ค้นหาหรือจัดหาแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาเพื่อเป็นแหล่งในการนำเสนอโครงการ
 3. วางแผนแนวทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นและกรอบงบประมาณ
 4. กำหนดวัตถุประสงค์ในจัดโครงการให้ชัดเจน
 5. ดำเนินการรวบรวมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับความต้องการ เสนอต่อคณาจารย์และผู้บริหารเพื่อพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 6. ค้นหาและนำเสนอเทคนิคการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ แก่คณาจารย์และผู้บริหารเพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบฝึกอบรมเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 7. จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์การฝึกอบรม ให้พร้อมในช่วงดำเนินการฝึกอบรม
 8. ดำเนินการตามโครงการของสถาบันพัฒนาครูฯ
 9. ประเมินและติดตามผล รวบรวมข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดโครงการ
- ขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่ายมี 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs)

ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การที่หน่วยงานหนึ่งมีปัญหาและอุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวและสามารถแก้ไขปัญหา นั้นได้ อย่างไรก็ตาม บางปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับจำนวนหนังสือ

เรียน ที่ไม่เพียงพอต่อนักเรียน ปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนชำรุดเสียหาย โปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ปัญหานี้ไม่สามารถแก้ได้ด้วยการฝึกอบรม ซึ่งต้องแก้ด้วยการปรับปรุงซ่อมแซม หรือสั่งซื้อใหม่สำรองเพิ่มเติม ดังนั้นก่อนจะฝึกอบรมใด ๆ จึงต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อนว่าจำเป็นต้องฝึกอบรมหรือไม่

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (training curriculum)

เมื่อทราบความจำเป็นในการฝึกอบรมได้แล้วนั้นว่า จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องใด และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมคือใคร ขั้นตอนต่อมาคือการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมขึ้น โดยสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีหลากหลายระดับ ตัวอย่าง ได้แก่

1. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้าและผู้บริหารสถานศึกษา
2. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษา
3. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ส่วนประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ควรมีส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
3. ระยะเวลาการฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง)
4. หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง
5. คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป
6. เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา
7. วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมควรตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะหลักสูตร ผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างาน คณาจารย์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และสามารถจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาและวิพากษ์หลักสูตรฝึกอบรมขึ้นได้ หากต้องการพัฒนาให้หลักสูตรสอดคล้องกับบริบทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากที่สุด

3. การออกแบบโครงการฝึกอบรม (training project)

เมื่อต้องการวางแผนว่าจะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และให้ใครนั้น จะต้องเขียนเป็นโครงการฝึกอบรมอย่างละเอียด เพื่อใช้ในการบริหารกิจกรรมตามกรอบงบประมาณที่จัดตั้งไว้ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้

4. การดำเนินการฝึกอบรม (training)

การดำเนินการฝึกอบรมเป็นการนำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้วมาดำเนินการฝึกอบรมตามแผนโครงการ ซึ่งจะต้องจัดการบริหารโครงการโดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ 1) ระยะการก่อนการฝึกอบรม 2) ระยะฝึกอบรม คือ ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม และ 3) ระยะหลังการฝึกอบรมแล้ว โดยทั้ง 3 ระยะมีภารกิจและงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติ

5. การประเมินผลการฝึกอบรม (training evaluation)

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดและประเมินว่าการอบรมเป็นไปตามที่กำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินอาจใช้การวัดหลาย ๆ วิธี อาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือประเมินครึ่งระยะเวลาของการฝึกอบรมและเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมรวมเป็น 2 ครั้ง หรือติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว 6 เดือนถึง 1 ปี รวมเป็น 3 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการโดยทั่วไปครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ 4 ประการ คือ

1. โครงการต้องสำเร็จตรงเวลา
2. ครอบคลุมงบประมาณที่กำหนดให้
3. เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของโครงการ
4. ความพึงพอใจของเจ้าของโครงการ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

จากอำนาจหน้าที่ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ นั้น การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ชายแดนใต้ครอบคลุมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบัน ซึ่งตัวอย่างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนี้ สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตัวอย่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบหลักสูตรเพื่อจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

หน่วยงานควบคุม	กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทการรับรอง	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
คณะกรรมการ คุรุสภา	1. ครู 2. ผู้บริหารสถานศึกษา 3. ผู้บริหารการศึกษา	ใบอนุญาต 1. วิชาชีพครู 2. วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา 3. วิชาชีพผู้บริหารการศึกษา	พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา (ก.ค.ศ.)	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	พิจารณาหลักพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน การเลื่อนวิทยฐานะ (ครูผู้ช่วย - ครู คศ.5) และ (รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา - ผู้อำนวยการเขต พื้นที่การศึกษา)	พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

หน่วยงานควบคุม	กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทการรับรอง	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
สถาบันครุพัฒนา	ครูและบุคลากรทางการศึกษา	รับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้การกำกับของคณะกรรมการครุสภา	ระเบียบคณะกรรมการครุสภา ว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันครุพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	ครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สพฐ.	พัฒนาและส่งเสริมกลุ่มเป้าหมายให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ เช่น โครงการคุปองครู เป็นต้น	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	บุคคลทั่วไปในแวดวงการศึกษาทั้งในและนอกระบบ	พัฒนามาตรฐานวิชาชีพทั่วไป (หมวด การศึกษา)	พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

ส่วนการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมนั้น ทางสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ได้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกึ่งงบประมาณ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และตามกฎระเบียบของราชการ โดยมีการควบคุมระบบการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบ YRU-ERP ซึ่งเป็นระบบดูแล ควบคุม และติดตามการดำเนินการใช้งบประมาณของสถาบันพัฒนาครูฯ โดยเชื่อมโยงการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ (eMENSOCR) และระบบการรายงานผลโครงการบริการวิชาการของงบบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

โครงการฝึกอบรมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมอบรมได้ สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานและพัฒนาความก้าวหน้าของหน่วยงานได้
2. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมอบรมในการปฏิบัติภารกิจที่เป็นปัญหาได้ และตรงกับความต้องการความก้าวหน้าของผู้เข้าร่วมอบรม
3. ได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนด้านงบประมาณและการบริหารจัดการจากหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และมีการบริหารงบประมาณโครงการที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและราชการ

4. มีความประหยัดทั้งเงินและเวลา
5. ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
6. ต้องมีหลักสูตร กำหนดวิธีการอบรม กำหนดระยะเวลาดำเนินการเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน
7. ต้องมีการประเมินผลทั้งระหว่างการฝึกอบรม และเมื่อสิ้นสุดการอบรม

การเขียนโครงการ

โดยทั่วไปโครงการจะมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างดังนี้

1. ชื่อมหาวิทยาลัย
2. ชื่อแผนงาน
3. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
4. ชื่อโครงการ
5. หลักการและเหตุผล
6. วัตถุประสงค์
7. เป้าหมายในการฝึกอบรม
8. หลักสูตรในการฝึกอบรม
 - 8.1 วิธีการฝึกอบรม
 - 8.2 วิทยากรฝึกอบรม
 - 8.3 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 8.4 วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่จะได้รับ (ถ้ามี)
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อบุคคล)
10. ระยะเวลาของโครงการ
11. สถานที่ฝึกอบรม
12. ขั้นตอนดำเนินการฝึกอบรม (แผนการดำเนินการ)
13. งบประมาณและรายละเอียดของงบประมาณ
14. การประเมินผล (ความพึงพอใจ/แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์)
15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
16. กำหนดการฝึกอบรมและตารางฝึกอบรม

ข้อแนะนำในการเขียนโครงการ

1. ชื่อมหาวิทยาลัย หมายถึง ชื่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
2. ชื่อแผนงาน โดยทั่วไปแผนงานของหน่วยงานทั่วไป จะมี 5 แผนงาน ดังนี้ แผนงานการผลิต แผนงานการตลาด แผนงานการเงิน แผนงานการบุคลากร แผนงานบริหารทั่วไป ให้ระบุว่าแผนงานอะไร โดยต้องศึกษาและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ 20 ปี แผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 20 ปี และแผนไปสู่เป้าประสงค์ (Road map) ระยะ 10 ปี ในการพัฒนาครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

3. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นฝ่ายบุคคล หรืออาจจะเป็นหน่วยงานอื่น

4. ชื่อโครงการ การกำหนดชื่อโครงการฝึกอบรมอาจกำหนดจากชื่อวิชาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยทั่วไปการกำหนดชื่อโครงการฝึกอบรมจะต้องเป็นชื่อที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่สับสนและบ่งบอกว่าอบรมเรื่องอะไร ให้กับใคร ซึ่งมีแนวทาง 3 ลักษณะดังนี้

4.1. กำหนดชื่อตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเอกชน โครงการฝึกอบรมหัวหน้าฝ่ายวิชาการ โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

4.2. กำหนดชื่อตามลักษณะเนื้อหาวิชาหรือหลักสูตรเฉพาะ เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรจิตวิทยาครู โครงการฝึกอบรมการเพาะเห็ด โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมสำนักงาน เป็นต้น

4.3. กำหนดชื่อตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการอบรมและตามลักษณะเนื้อหาวิชาในหลักสูตรประกอบกัน เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเรียนรู้การสอนสำหรับครูโรงเรียนเอกชนในอำเภอเมือง จังหวัดยะลา

5. หลักการและเหตุผล แสดงถึงความเป็นมา ปัญหา ความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมตลอดจนทฤษฎีและหลักการที่สนับสนุนการทำโครงการ ผู้เขียนจะต้องพยายามหาเหตุผล หลักการและทฤษฎีมาสนับสนุนโครงการ เพื่อให้ผู้พิจารณาโครงการมองเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ เพื่อให้การสนับสนุนและอนุมัติโครงการ

6. วัตถุประสงค์ เป็นการบรรยายภาพรวมของความต้องการที่จะให้เกิดขึ้นอย่างกว้าง ๆ เป็นข้อ ๆ การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีลักษณะดังนี้

6.1 ตรงกับความจำเป็นในการฝึกอบรม

6.2 มีความเป็นไปได้

6.3 ระบุพฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

6.4 โดยทั่วไปจะมุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ

7. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าตลอดระยะเวลาของโครงการจะทำอะไร การเขียนเป้าหมายควรมีลักษณะดังนี้

7.1. ควรมีการกำหนดเป็นตัวเลขหรือปริมาณที่ชัดเจน เช่น อบรมพนักงาน 5 รุ่น รุ่นละ 40 คน ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน 5 ฉบับ เป็นต้น

7.2. เป้าหมายต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

8. หลักสูตรการฝึกอบรม ควรระบุหัวข้อวิชาและเวลาเป็นชั่วโมง

8.1. วิธีการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับหัวข้อหรือวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมด้วย ควรกำหนดวิธีฝึกอบรมไว้ว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น

- 8.1.1. การบรรยาย
- 8.1.2. การประชุมกลุ่มอภิปราย
- 8.1.3. การฝึกปฏิบัติ
- 8.1.4. บทบาทสมมติ
- 8.1.5. การใช้สถานการณ์จำลอง
- 8.1.6. การศึกษานอกสถานที่ ดูงาน

8.2. วิทยากรฝึกอบรม ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในแต่ละรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร วิทยากรฝึกอบรมอาจเป็นบุคคลภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรแล้วแต่ความเหมาะสม โดยทั่วไปไม่สามารถระบุชื่อวิทยากรฝึกอบรมได้เพราะต้องการวางแผนเสนอโครงการไว้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลานานจึงนิยมระบุวิทยากรฝึกอบรมในรูปต่อไปนี้

- 8.2.1. ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานโดยตรง
- 8.2.2. วิทยากรจากหน่วยงานโดยตรง
- 8.2.3. วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย
- 8.2.4. ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

8.3. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม ควรมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น ยิ่งผู้เข้าร่วมอบรมมีคุณสมบัติพื้นฐานใกล้เคียงกัน การจัดการฝึกอบรมจะสามารถควบคุมเนื้อหา วิธีการ และการวัดผลให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายขึ้น เช่น การวัดผลในรูปแบบเขียนเชิงวิเคราะห์เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมอบรมที่มีวุฒิสูงกว่า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป เป็นต้น

8.4 อาจมีการกำหนดวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่จะได้รับหลังจากการฝึกอบรม

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อบุคคล) ควรเป็นบุคคลที่สามารถหาเงินผู้กัพันและสามารถขอใช้หนี้สินในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับทางมหาวิทยาลัยหรือราชการได้ เช่น ควรเป็นระดับผู้บริหารองค์กร หรืออย่างน้อยพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้นไป เป็นต้น

10. ระยะเวลาของโครงการ ควรระบุระยะเวลาของโครงการให้ชัดเจน โดยคำนวณและคาดการณ์ระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ครอบคลุมการบริหารจัดการโครงการทั้งระบบ

11. สถานที่ฝึกอบรม ควรมีการติดต่อประสานงานสถานที่จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าจัดที่ไหน ในกรณีที่ยังไม่ได้ติดต่อหรือระบุอย่างชัดเจน อาจตั้งสถานที่ฝึกอบรมอย่างกว้าง เช่น ระบุจังหวัดที่ฝึกอบรม แทนที่จะระบุชื่อห้องประชุม เป็นต้น เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดในวันจัดอบรมได้ อย่างไรก็ตามถ้ามีการระบุและประสานงานสถานที่จัดอบรมชัดเจนแล้วนั้น ควรระบุในโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจน

12. ขั้นตอนดำเนินการฝึกอบรม (แผนการดำเนินการ) ส่วนมากจะแสดงเป็นแผนงานโดยใช้การสร้าง Grant chart เพื่อควบคุมระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการสร้าง Grant chart เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปี 2565						ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1	ประชุมและออกแบบหลักสูตร ฝึกอบรม	←→						คณะกรรมการและ ผู้บริหาร
2	เขียนและเสนอโครงการฝึกอบรม จนได้รับอนุมัติโครงการ		←→					ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการ
3	ประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัคร ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม		←→					ฝ่ายประชาสัมพันธ์และ ฝ่ายลงทะเบียน
4	จัดกิจกรรมฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่ได้ออกแบบไว้				←→			ทีมงานที่เกี่ยวข้อง
5	ติดตามผลการฝึกอบรมจากการ ประเมินผลและติดตาม				←→			ฝ่ายวัดและประเมินผล
6	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและ สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม					←→		ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการ

13. งบประมาณและรายละเอียดของงบประมาณ ต้องแสดงแจกแจงรายละเอียดงบประมาณตามระเบียบราชการและมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ซึ่งต้องคำนวณให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายจริง โดยให้ใกล้เคียงมากที่สุด เพื่อแสดงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ โดยเน้นการประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องโดยกองคลังและการเงินของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่ทำโครงการ

14. การประเมินผล (ความพึงพอใจ/แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์) โครงการฝึกอบรมที่ดันทันควรมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามมาตรฐาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแบบประเมินความพึงพอใจแบบสัมภาษณ์เชิงลึก การประชุมกลุ่มย่อย เพื่อปรับปรุงโครงการ และการจัดทำทดสอบผู้เข้าร่วมเพื่อวัดและประเมินผลผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยถ้ามีระบุภายในการเขียนโครงการฝึกอบรมก็จะทำให้โครงการฝึกอบรมสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลที่จะเกิดขึ้นในระยะยาวว่าถ้าโครงการสำเร็จแล้วนั้น จะเกิดสิ่งใดขึ้นที่เป็นผลจากการจัดโครงการดังกล่าว

16. กำหนดการฝึกอบรมและตารางฝึกอบรม ควรแสดงรายละเอียดตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมตามหลักสูตรอย่างชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและระยะเวลาของการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทำให้สามารถควบคุมงบประมาณในด้านค่าตอบแทนวิทยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและหัวข้อในหลักสูตร

การปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม

สำหรับนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรวบรวมภาพรวมแผนงาน และข้อมูลผลการดำเนินโครงการของสถาบันพัฒนาครูฯ

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ และทีมผู้บริหารสถาบันพัฒนาครูฯ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1. เก็บรวบรวมข้อมูลแผนงานและผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการของสถาบันพัฒนาครูฯ
- 1.2. เขียนรายงานแผนงาน และผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม (ฉบับร่าง) พร้อมรวบรวมหลักฐานตามการรายงาน
- 1.3. เสนอรายงานแผนงานและผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม (ฉบับร่าง) แก่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูฯ และจัดเตรียมตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการเพื่อเสนอแก่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการประจำของสถาบันพัฒนาครูฯ
- 1.4. แก้ไขปรับปรุงรายงานแผนงานและผลการดำเนินโครงการ และจัดทำรูปเล่มรายงานแผนงานและผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์
- 1.5. ประสานงานทีมงานเพื่อเผยแพร่แผนงานและผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาครูฯ

2. การดำเนินจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาครูฯ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก่อนวันฝึกอบรม

- 2.1 ร่วมประชุมและเสนอข้อมูลที่รวบรวมได้ต่อคณะผู้บริหาร คณะกรรมการ คณาจารย์ และทีมงานเพื่อออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม
- 2.2 ร่วมจัดทำ รวบรวมและแก้ไขโครงการฝึกอบรม และรูปแบบการวัดผล ตามหลักสูตรที่ได้ออกแบบไว้และข้อเสนอของคณะผู้บริหาร และคณาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ จนได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมการอนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายโครงการ
- 2.3 ทาบทาม และประสานวิทยากรฝึกอบรม ประสานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
- 2.4 ประสานทีมงานโครงการฝึกอบรมเพื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
- 2.5 ประสานทีมงานเพื่อจัดการด้านการเดินทาง และที่พักของวิทยากร ประสานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ
- 2.6 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกอบรมตามหลักสูตร
- 2.7 ประสานทีมงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การวางรูปแบบห้อง การจัดเวที ฉากหลัง โฟโต้บอร์ด กำหนดการร่วมกับพิธีกร และพิธีการหน้าเวที

ระหว่างวันฝึกอบรม

- 2.8 ประสานทีมงานเพื่อดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ประสานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ
- 2.9 ประสานทีมงานเพื่อดูแลพิธีการบนเวที และการประสานพิธีกร
- 2.10 ประสานทีมงานดูแลการลงทะเบียนการฝึกอบรม เอกสารและอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม
- 2.11 ประสานทีมงานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเทคโนโลยี
- 2.12 ประสานทีมงานจัดเก็บรูปถ่าย ภาพ วีดีโอ ช่วงระหว่างการฝึกอบรม

2.13 ประสานทีมงานจัดเก็บข้อมูลการประเมิน แบบสอบถาม และข้อมูลสำคัญในการฝึกอบรม

หลังวันฝึกอบรม

2.14 ประสานทีมงานรวบรวมรูปถ่าย ภาพ วีดีโอ สื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด มาจัดระเบียบและจัดเก็บในฐานข้อมูล

2.15 ตรวจสอบการส่งมอบสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม โดยควบคุมและจัดการสถานที่จัดอบรมให้เรียบร้อยสมบูรณ์

2.16 นำข้อมูลที่ได้จากการจัดฝึกอบรม มาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารสถาบัน และผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

2.17 รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ และการเบิกจ่าย พร้อมบริหารจัดการเอกสารเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้องและสมบูรณ์ รวมทั้งดำเนินการจนได้รับอนุมัติเบิกจ่าย และคืนเงินทดรองจ่ายทั้งหมดตามระเบียบการเบิกจ่ายของราชการ

2.18 ดำเนินการประสานทีมงานลงข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฝึกอบรม

การดำเนินจัดโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2562 (2019) เริ่มมีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ขึ้น และมีผลต่อการจัดรูปแบบการฝึกอบรมของหน่วยงานขึ้น โดยเปลี่ยนจากการฝึกอบรมในห้องอบรมหรือห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการ มาเป็นการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อสกัดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาดังกล่าวขึ้น จึงทำให้การจัดการฝึกอบรม หรือการจัดทำโครงการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงทั้งในส่วนของรูปแบบและงบประมาณของโครงการให้สอดคล้องกับการจัดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ โดยทั่วไป โปรแกรม (Software) ที่นิยมใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรมในกรณี การจัดโครงการฝึกอบรมแบบออนไลน์เนื่องจากสถานการณ์โควิด ได้แก่ 1. โปรแกรม Zoom meeting และ 2. โปรแกรม Google Meet โดยการดำเนินจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาครูฯ ในรูปแบบออนไลน์ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงจากเดิมดังนี้

ก่อนวันฝึกอบรม

2.1 เปลี่ยนการประชุมและเสนอข้อมูลที่รวบรวมได้เพื่อออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมเป็นรูปแบบการประชุมออนไลน์

2.2 ปรับเปลี่ยนงบประมาณบางส่วน เช่น ตัดงบประมาณในส่วนค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าสถานที่ เป็นต้น

2.3 ประสานงานวิทยากรฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านระบบออนไลน์

2.4 ดำเนินการส่งลิงค์ในการประชุมหรือการอบรม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในรูปแบบออนไลน์ได้

2.5 จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ และส่งรูปพื้นหลังให้ผู้เข้าร่วมได้ใช้เป็นรูปแบบเดียวกัน รวมทั้งการส่งเอกสารประกอบการประชุมและอบรมผ่านระบบออนไลน์ และจัดทำแบบประเมินออนไลน์

ระหว่างวันฝึกอบรม

- 2.6 จัดเตรียมอุปกรณ์โสต ไมค์โครโฟน กล้องวิดีโอ Web Cam ให้พร้อมใช้อย่างเสมอ
- 2.7 ประสานทีมงานดูแลระบบ และภาพรวมของระบบเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความเสถียรของระบบ
- 2.8 ประสานทีมงานจัดเก็บรูปถ่าย ภาพ วิดีโอ ช่วงระหว่างการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์
- 2.9 ประสานทีมงานจัดเก็บข้อมูลการประเมิน แบบสอบถาม และข้อมูลสำคัญในการฝึกอบรมโดยปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมผ่านห้องพูดคุย (แชท-chat) ของโปรแกรม

หลังวันฝึกอบรม

2.10 ประสานทีมงานรวบรวมรูปถ่าย ภาพ วิดีโอ สื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด มาจัดระเบียบและจัดเก็บในฐานข้อมูล ผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด

2.11 รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ และการเบิกจ่าย ผ่านระบบออนไลน์

* งานในส่วนอื่นๆ ยังปฏิบัติตามโครงการฝึกอบรมรูปแบบทั่วไป ยกเว้นการจัดการด้านการเดินทาง เรื่องที่พัก เรื่องอาหารและอาหารว่าง และรายละเอียดเพิ่มเติมที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรม (การฝึกอบรม) ของสถาบันพัฒนาครูฯ

ลำดับ	โครงการ	กิจกรรมฝึกอบรม
1	โครงการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ด้านการอ่านการเขียนและการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่ชายแดน	1. ฝึกอบรมปฏิบัติการพัฒนาทักษะครูในการใช้นวัตกรรมภาษาไทย (ปานาบาฮาซา) ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนแบบทวิ/พหุภาษาศึกษา
2	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนในท้องถิ่น	1. ฝึกอบรมปฏิบัติการเพื่อการเตรียมนำผลงานในการพัฒนาผู้เรียนไปสู่การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะครูและผู้บริหารสถานศึกษา 2. ฝึกอบรมการทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่ (Big book) 3. ฝึกอบรมปฏิบัติการการบูรณาการดนตรีห้องเรียนระดับการศึกษาปฐมวัยฯ 4. ฝึกอบรมปฏิบัติการเรื่อง ระบบตัวเขียนภาษามลายูถิ่นปัตตานี
3	โครงการ “อ่าน อิม รัก” (Eat Play Love Read) ได้รับการสนับสนุนจากองค์การช่วยเหลือเด็ก ีระหว่างประเทศ Save the Children	1. ฝึกอบรมหลักสูตร Training for Trainers สำหรับเด็กอายุ 0-3/ 4-6 ปี (TOT) 2. ฝึกอบรมพ่อแม่ ผู้ปกครอง เด็กอายุ 0-3/ 4-6 ปี (PES Module 1-8)

4	ชุดโครงการวิจัย “สานพลังเครือข่ายการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมการรู้หนังสือของนักเรียนในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดยะลา”	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาศักยภาพครูปฐมวัยในการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความสามารถด้านภาษาผ่านการผลิตและใช้สื่อแบบวรรณกรรมเป็นฐาน (Literature-based Instructional Media)” 2. ฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในพื้นที่ชายแดนใต้ ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบทวิ-พหุภาษา ศึกษา: ชาติพันธุ์-ภาษา-วัฒนธรรม และหลักการจัดการศึกษาแบบทวิพหุภาษาศึกษา 3. ฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้แบบเริ่มเรียนภาษาไทย เล่ม 1 - เล่ม 6 มูลาบาฮาซา” 4. ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการรู้หนังสือ หัวข้อ “การจัดการเรียนการสอนภาษาไทยในช่วงลือกตาวันด้วยนวัตกรรมมูลาบาฮาซา” 5. ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการรู้หนังสือ หัวข้อ “กลวิธีการสอนเพื่อพัฒนาภาษา และสติปัญญา”
5	โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การทำตลาดออนไลน์อย่างไรไม่ต้องปะ แต่ปังแน่นอน 2. ฝึกอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การผลิตเครื่องแกง 3. ฝึกอบรมเรื่อง การสร้างเส้นทางท่องเที่ยวในชุมชน 4. ฝึกอบรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ผู้ประกอบการ และพัฒนาทักษะองค์ความรู้การเป็นมัคคุเทศก์หรือนักสื่อความหมายชุมชน 5. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มมูลค่าจากเศษส้มแขกสู่รูปแบบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวกาย 6. ฝึกอบรมปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้าน Chatbot Marketing สำหรับส่งเสริมการตลาดเพื่อธุรกิจออนไลน์ 7. ฝึกอบรมปฏิบัติการ เรื่องการผลิตสื่อตุ๊กตาโยโย่

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานควรระวังในประเด็นต่างๆ ดังนี้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของราชการและของมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา กำหนด และเน้นประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด โดยไม่กระทบกระบวนการฝึกอบรมทั้งระบบ
2. คุณวุฒิและคุณสมบัติของวิทยากรควรสอดคล้องกับหลักสูตร และควรพิจารณาจากประสบการณ์ และเทคนิคการถ่ายทอดเนื้อหาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เข้าร่วมอบรม
3. ระยะเวลาในการดำเนินงานในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่ได้วางแผนไว้ และให้การเบิกจ่ายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสมบูรณ์ก่อน งบประมาณถัดไป
4. การดูแลวิทยากร ประธานในพิธีเปิด แขกพิเศษและผู้มีเกียรติ ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษเพื่อสร้างความประทับใจแก่บุคคลดังกล่าว และอาจมีผลต่อการเชิญในวาระโอกาสต่อไป
5. ประสานระยะเวลา กำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้ชัดเจนเพื่อพยายามไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการประสานงาน
6. ต้องจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถใช้อ้างอิงและเอกสารดังกล่าวกับทีมงานได้ และการอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน ต้องมีความถูกต้อง ตรวจสอบได้
7. ต้องจัดเตรียมพัสดุ อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

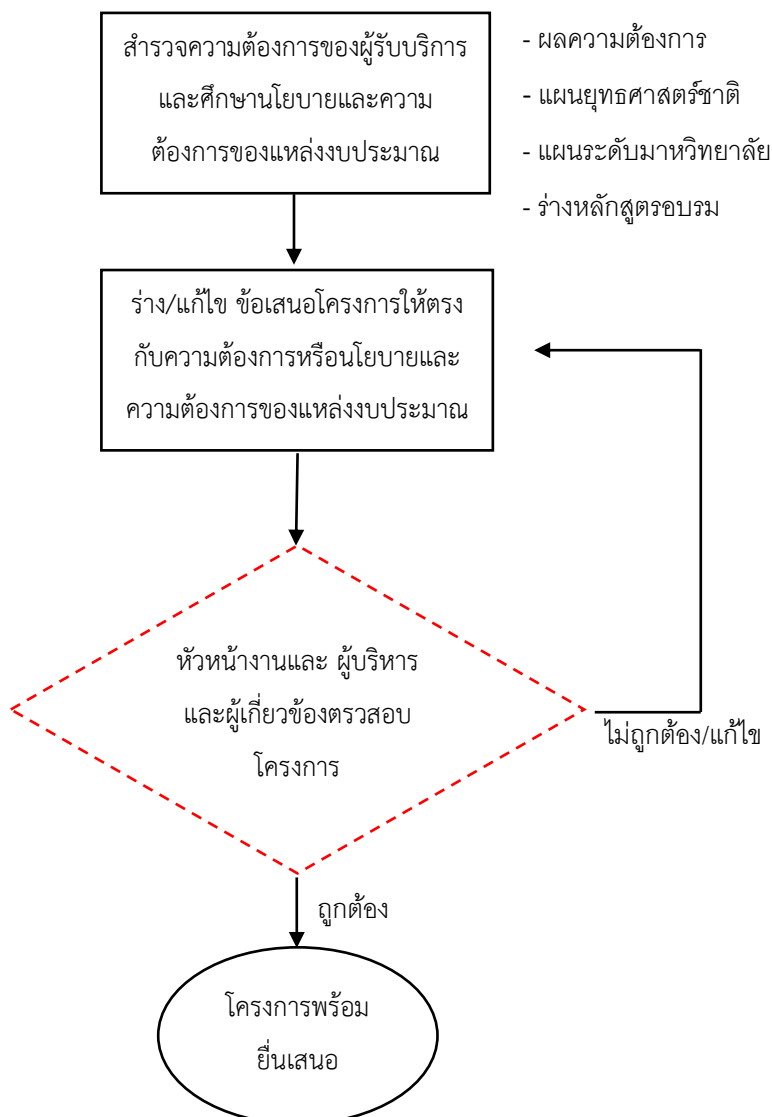
บทที่ 4

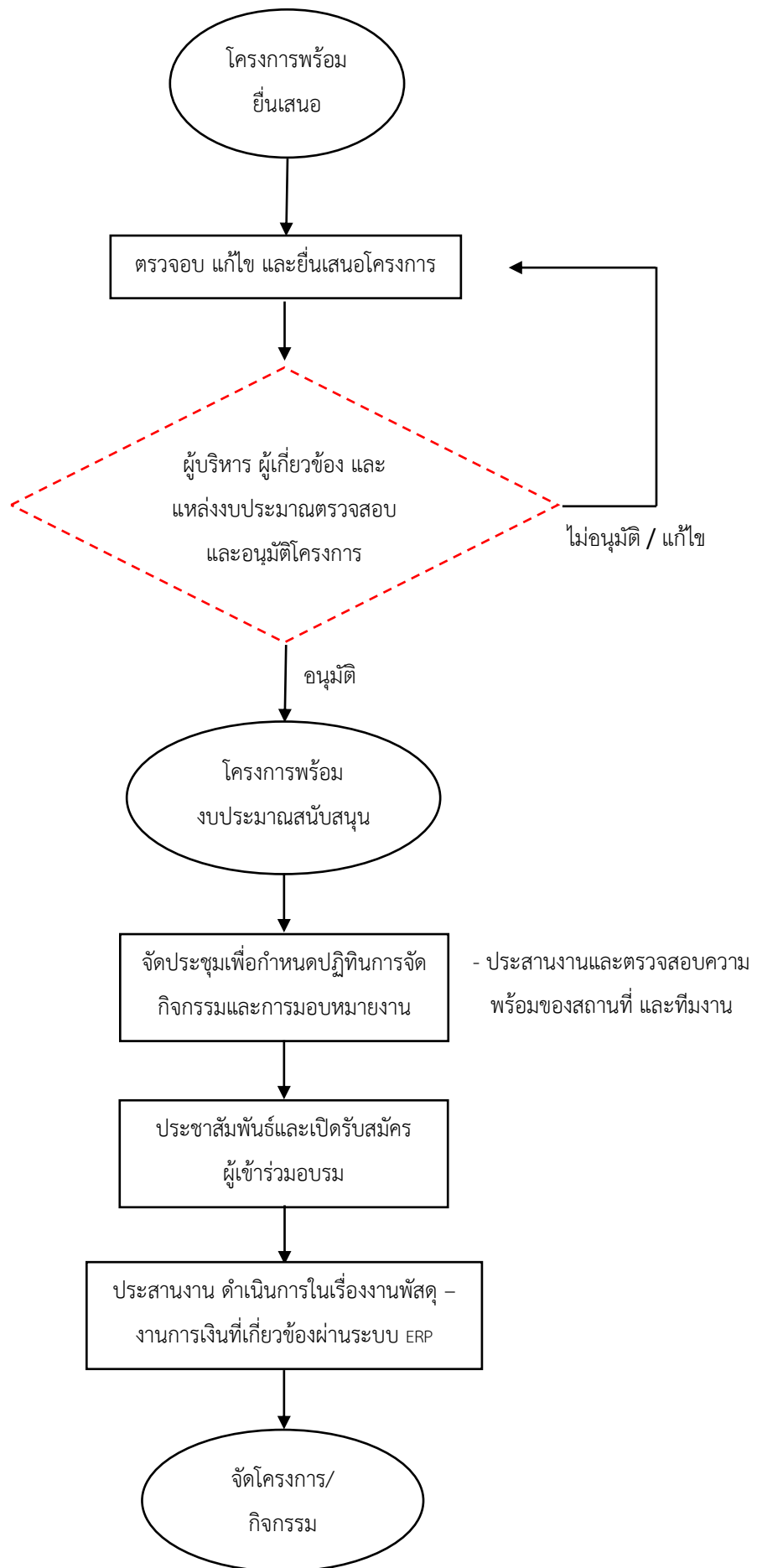
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

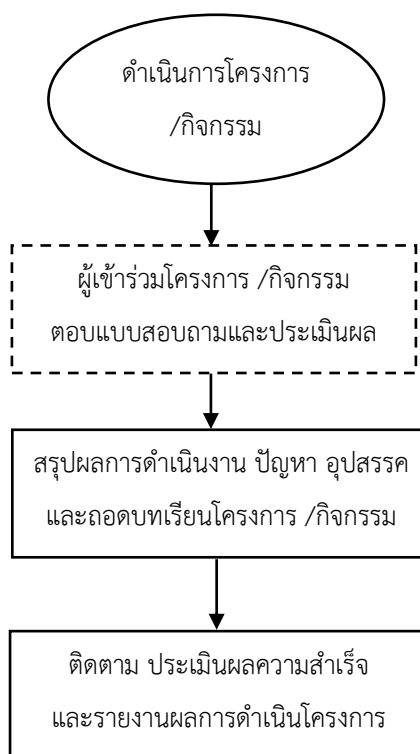
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาครูฯ ได้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณ ภายใต้โครงการเป็นหลัก โดยขึ้นอยู่กับการอนุมัติโครงการที่ทางสถาบันพัฒนาครูฯ ได้จัดเตรียมข้อเสนอ โดยแหล่งงบประมาณโครงการที่สถาบันพัฒนาครูฯ ที่ได้รับ ได้แก่ 1. งบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย และ 2. งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกทั้งในรูปแบบโครงการและงานวิจัย โดยต้องศึกษาแผนการดำเนินโครงการจากหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ ต้องศึกษากฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ของแหล่งงบประมาณเป็นอย่างดี โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow Chart) การดำเนินโครงการระดับสถาบัน (โครงการฝึกอบรม)







4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้มีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ทุกไตรมาส และประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของกิจกรรม/โครงการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม ที่ผู้เขียนคู่มือได้ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมอบรม สัมมนาได้ ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคกิจกรรมอบรมที่จำเป็นต้องลงปฏิบัติ
2. บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนัก ขาดการให้ความสำคัญในการดำเนินงาน อาจกระทบต่อภาพรวมในการดำเนินงานโครงการ
3. การดำเนินกิจกรรม/โครงการ เมื่อมีการขาดบุคลากรหรือทีมงาน เช่น การลาออกจากงาน หรือการลาป่วย ลาภิจ อาจกระทบต่อภาพรวมในการดำเนินงานโครงการ
4. กรณีที่เกิดการทับซ้อนช่วงเวลากิจกรรมของ 2 โครงการขึ้นไป เช่น การจัดกิจกรรมในวันและเวลาเดียวกัน อาจกระทบและเกิดความสับสนในการประชาสัมพันธ์โครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมายอาจเกิดการสับสนในเรื่องสถานที่จัด เป็นต้น
5. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน พบว่า บางงานขาดการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวม ซึ่งการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้ดำเนินการเป็นประจำอยู่แล้ว แต่บางครั้งอาจขาดการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้การรายงานผลอาจเกิดข้อผิดพลาดด้านข้อมูล และในกรณีที่หลักฐานเอกสารเบิกจ่ายสูญหาย ทำให้เสียเวลาในการหาหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าว

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงข้อต่างๆ ดังนี้

1. ปรับเปลี่ยนรูปแบบของกิจกรรมให้เหมาะสมกับมาตรการการควบคุมโรคของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
2. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องตระหนัก และให้ความสำคัญระหว่างการดำเนินโครงการทุกขั้นตอน
3. กำหนดให้ทุกกิจกรรม/โครงการต้องรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการทุกกิจกรรม/โครงการ โดยการสร้างข้อตกลงร่วมกัน
4. มุ่งเน้นการให้ทุกคนมีส่วนร่วม โดยผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน
5. เน้นระบบบริหารจัดการข้อมูลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และรองรับการต่อยอดในอนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวนตรวจสอบสามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ต้องการใช้งาน ตลอดจนเพิ่มสารสนเทศและวิธีจัดเก็บเอกสาร ให้มีความหลากหลาย โดยสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรมีการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการประกันคุณภาพต่อไป
2. ควรหาวิธีการให้ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักแก่บุคลากรทุกระดับให้มากขึ้น และทำอย่างต่อเนื่อง