



สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
INSTITUTE OF CULTURE AND ARTS

คู่มือขั้นตอนงานบริการวิชาการ
โครงการฝึกอบรม

ฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือขั้นตอนงานบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม

การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกภาคส่วนเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม เห็นความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน โครงการบริการวิชาการสู่สังคม โดยกำหนดให้สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ดำเนินงาน สืบสาน ต่อยอดการพัฒนา เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมและศิลปะตามยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement) ประเด็นที่ 3 วัฒนธรรมและศิลปะเพื่อชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ

ในการนี้สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการในการจัดฝึกอบรม เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่ผ่านมาสู่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม โดยโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เพิ่มพูนความสามารถ องค์กรความรู้ใหม่ พัฒนา ต่อยอด แลกเปลี่ยนทัศนคติและทักษะในหลักสูตรที่โครงการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการจำเป็นต้องทราบรายละเอียด หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปวางแผนและปรับใช้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ได้

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือขั้นตอนงานบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ



แนวทางในการจัดโครงการบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม

1. มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่นิสิต บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โครงการบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม
2. โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการที่จัด ควรมีการบูรณาการร่วมกับภารกิจอื่นๆ เช่น การเรียนการสอน การวิจัยหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ควรกำหนดให้มีกิจกรรมการนำความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานตามภารกิจ ให้ความรู้แก่ประชาชน หรือจากการนำความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการมาปรับใช้ในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย
4. โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ควรกำหนดให้มีการนำความรู้ ประสบการณ์จากการจัดโครงการบริการวิชาการ มาพัฒนาต่อยอดสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัยหรือการนำความรู้จากการวิจัยไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคม หรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
5. เนื้อหาวิชาการที่ให้บริการต้องเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
6. มีบุคลากรในมหาวิทยาลัยดำเนินการประสานงานต่อการทำโครงการ/กิจกรรม
7. โครงการ/กิจกรรมที่จัดทำเป็นการให้บริการวิชาการที่ชุมชนมีส่วนร่วม
8. โครงการ/กิจกรรมการบริการทางวิชาการที่จัดฝึกอบรม ควรมีการบูรณาการร่วมกับชุมชนในจังหวัดนครนายก จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดเชียงใหม่
9. โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการจัดฝึกอบรมที่จัดอาจจะเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอกได้ เช่น กระทรวง ทบวง กรม





คู่มือขั้นตอนงานบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม

1. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผล ผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายขององค์กร ชุมชน ท้องถิ่นหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไปหากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะหรือโดยทั่วไปจะเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะถึงอย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ของโครงการย่อยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่

การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ได้อธิบายความหมายไว้ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุงสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน



3. รูปแบบหรือลักษณะของโครงการ/กิจกรรม

วิธีดำเนินการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น รูปแบบหรือลักษณะของโครงการ/กิจกรรมเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้จะนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง

ที่	โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. (ระบุ)						
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1	ประสานงาน/ติดต่อกับวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง							
2	ประชุมหารือร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม							
3	นำเสนอแนวคิด/ข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม							
4	ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานโครงการ							
5	วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกับกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม							
6	ผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ได้รับองค์ความรู้ที่สามารถไปพัฒนา ต่อยอด หลังจากที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้							
7	ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลองค์ความรู้ บทสัมภาษณ์ รูปภาพทั้งหมดที่ได้จากการลงพื้นที่การดำเนินงานโครงการ							
8	ประเมินผล/สรุปความพึงพอใจโดยผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม							
9	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการ							
10	สรุปผลการดำเนินโครงการ							

หมายเหตุ : อาจจะมีการเปลี่ยนการดำเนินงานบางส่วนเพื่อความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์



4. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

สำหรับการเขียนกลุ่มเป้าหมายโครงการ ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆ

4.1 กลุ่มเป้าหมาย

- 1) ชุมชน/กลุ่ม/ผู้ประกอบการตามหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
- 2) นักออกแบบ
- 3) อาจารย์มหาวิทยาลัย
- 4) นิสิต/นักศึกษา
- 5) เครือข่าย
- 6) ประชาชนทั่วไป

4.2 เชิงปริมาณ

4.3 เชิงคุณภาพ

5. สถานที่หรือพื้นที่จัดโครงการ/กิจกรรม

5.1 กรุงเทพฯ

5.2 ส่วนภูมิภาค (ระบุจังหวัด)

6. วันที่เริ่มและสิ้นสุดโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการเป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใดโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วยเพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

7. งบประมาณ

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการนั้น



8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน มีตำแหน่งใด ในโครงการนั้น เช่น อาจารย์ ดร.ปรารภนา คงสำราญ มีตำแหน่งเป็นประธานโครงการ ก็ต้องระบุตำแหน่งในโครงการนั้นไปด้วย ส่วนตำแหน่งอื่น รองลงมาในโครงการระบุเป็นผู้ร่วมโครงการ หรือจะระบุตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจริงในโครงการด้วย ก็จะทำให้ความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น นางสาวพิมพ์พัชัญญ์ โรจนสังวร มีตำแหน่งเป็นเลขานุการของโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

9. การติดตามและประเมินผล

ในส่วนนี้ของการติดตามและประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึง การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุมและประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น ประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ หลังการดำเนินการ หรือจะระบุเวลาชัดเจนว่าจะประเมินทุกระยะ 3 เดือน เป็นต้น

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนนี้จะเป็นการบอกว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร สามารถบอกได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

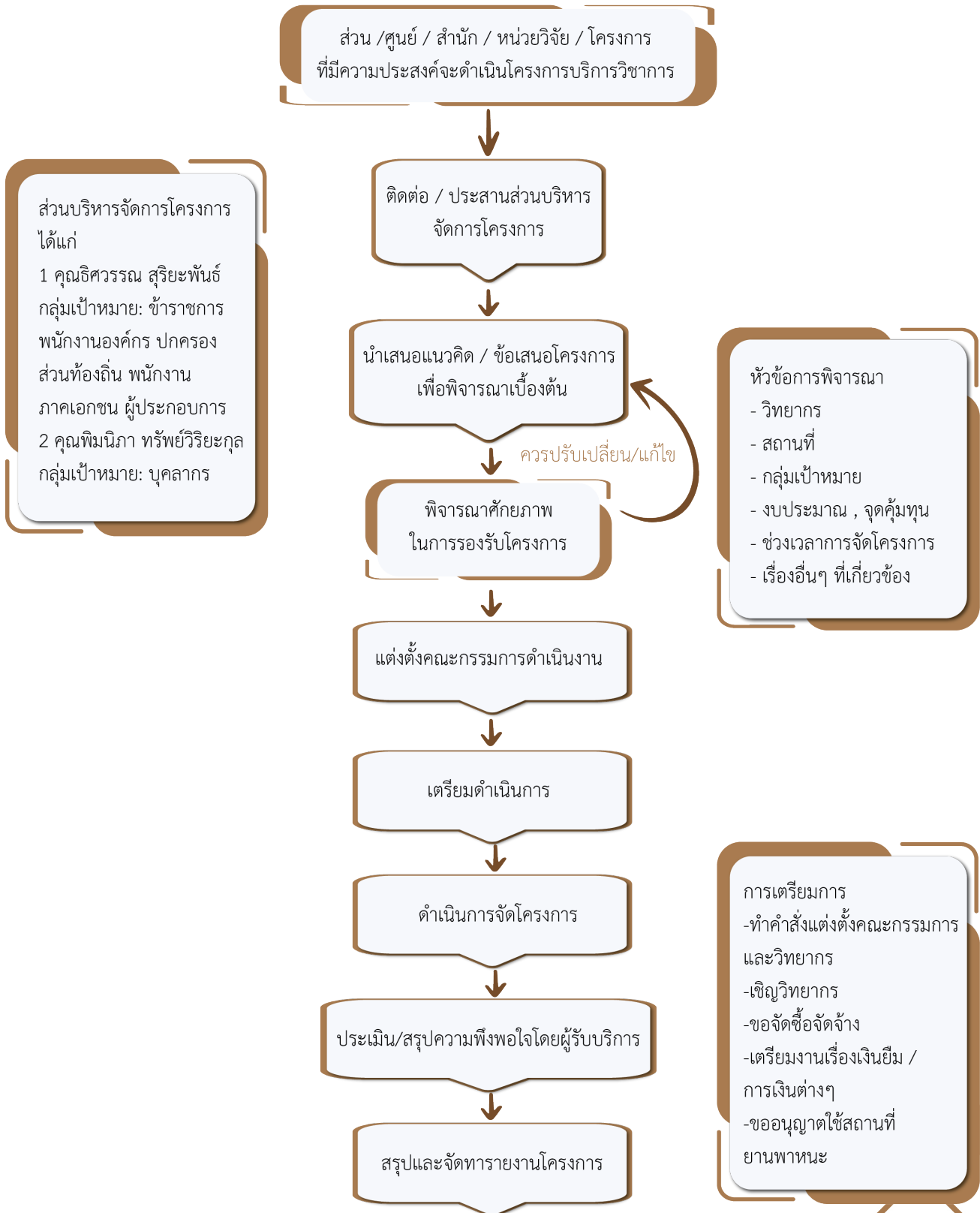
10.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs)

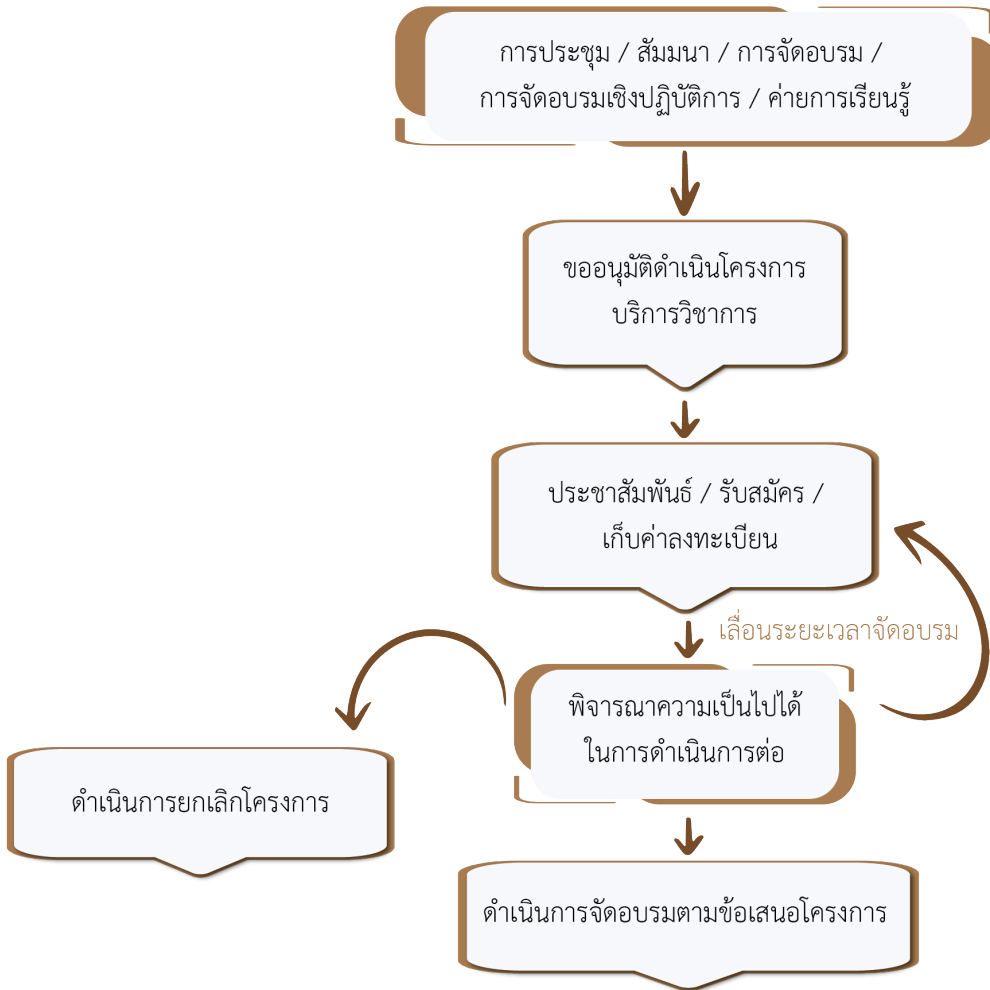
10.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)





แผนภูมิคู่มือแสดงขั้นตอนงานบริการวิชาการ โครงการฝึกอบรม





การดำเนินการยกเลิกโครงการ

- ทำหนังสือแจ้งขอยกเลิกโครงการ
- ทำเรื่องขอคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครเข้าอบรม

การดำเนินการอบรม

- ประเมินความรู้เบื้องต้นผู้อบรม ทั้งก่อนและหลังการอบรม
- มีการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย / แหล่งทุนกำหนดไว้
- ประสานงานระหว่างอบรม เช่น การลงทะเบียน / เอกสาร / ห้องอบรม / อำนวยความสะดวกผู้อบรม / รับรองวิทยากร และงานอื่น ๆ เพื่อให้การจัดอบรมบรรลุวัตถุประสงค์

*** ส่วนบริหารจัดการโครงการ

ติดต่อ คุณฉัตรวรรณ สุริยะพันธ์ โทร 083-023-5531

ติดต่อ คุณพินนิภา ทรัพย์วิริยะกุล โทร 097-095-3118



ข้อปฏิบัติและภาระหน้าที่

งานบริการวิชาการได้กำหนดตามแนวทางข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบงานต่างๆ ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม ส่งเสริมการบริการวิชาการที่เหมาะสมและตอบสนองความต้องการให้แก่นิสิตและบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในหน่วยบริการวิชาการ เพื่อร่วมกันพิจารณา

ประเด็นที่จะบรรลุในแผนในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยนำผลประโยชน์และสำรวจของแต่ละปีที่ผ่านมาประกอบในการจัดทำแผนการดำเนินการเขียนโครงการ

1.2. กำหนดงบประมาณในการจัดโครงการแต่ละโครงการให้ถูกต้องและเหมาะสม

1.3. ลงมติความเห็นชอบในแผนการจัดโครงการหรือกิจกรรมภายในหน่วยงาน

2. นำเสนอโครงการที่มีการลงมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย

2.1. เขียนโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน โดยระบุผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการในการจัดโครงการ

2.2. นำเสนอโครงการ

2.3. เบิกงบประมาณในการจัดโครงการ

3. ติดต่อประสานงานด้านงานบริการวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

3.1. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ดำเนินรายการ เป็นต้น

3.2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรม

3.3. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม

3.4. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการอย่างละเอียดและถี่ถ้วน

4. ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ การจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

4.1. กำกับดูแล ความเรียบร้อยก่อนและหลังการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

4.2. บันทึกภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวในขณะที่ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

4.3. ดำเนินการรวบรวมแบบสำรวจประเมินผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม



5. สรุปโครงการบริการวิชาการหรือกิจกรรม

- 5.1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินโครงการและผลกระทบต่อการจัดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อช่วยในการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 5.2. วางแนวทางในการพัฒนางานบริการวิชาการ โครงการจัดฝึกอบรมจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 5.3. จัดทำรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการหรือกิจกรรม ในแต่ละครั้ง
- 5.4. ปัดงบประมาณในการดำเนินการโครงการ ในแต่ละครั้งให้ทันเวลาที่กำหนด

6. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมงานบริการวิชาการ การจัดฝึกอบรมออกสู่สาธารณชน

- 6.1 ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมในรูปแบบต่างๆ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น Website Facebook



1
3
A - 3
W ü