



การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

THE DEVELOPMENT OF TRAINING HANDBOOK, CONFERENCE,
SEMINAR AND STUDENT TRIP THE FACULTY OF
HOME ECONOMICS TECHNOLOGY RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

กฤษณา หนองปรือ
KRISANA NONGPRUE

การค้นคว้าอิสระเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
ปีการศึกษา 2561



การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

THE DEVELOPMENT OF TRAINING HANDBOOK, CONFERENCE,
SEMINAR AND STUDENT TRIP THE FACULTY OF
HOME ECONOMICS TECHNOLOGY RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

กฤษณา นองปรือ
KRISANA NONGPRUE

การค้นคว้าอิสระเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อการค้นคว้าอิสระ การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
ชื่อ นามสกุล นางสาวกฤษณา หนองปรือ
ชื่อปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
กลุ่มวิชา การจัดการ
คณะ บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชัยเสฏฐ์ พรหมศิริ

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระได้ให้ความเห็นชอบการค้นคว้าอิสระฉบับนี้แล้ว


.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรา รัตตากร)


.....กรรมการ
(ดร.ณัฐชา อารังโชติ)


.....กรรมการ
(ดร.ชัยเสฏฐ์ พรหมศิริ)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ดำเนินการค้นคว้าอิสระ
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร


.....คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(ดร.ปริญญา มากลิน)

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ชื่อ สกุล	กฤษฎณา หนองปรือ
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
กลุ่มวิชา และคณะ	การจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	2561

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ บุคลากรคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน 100 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถามการประเมินความเหมาะสมคู่มือ จากกลุ่มตัวอย่าง และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อใช้บรรยายวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการศึกษา การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า

1. แนวทางการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ควรเร่งดำเนินการ คือ การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ของมหาวิทยาลัยได้

2. ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือฯ โดยผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า คู่มือ

การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีความเหมาะสมมาก (\bar{x} = 3.89, S.D. = .433) ในขณะที่ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ ต่อคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในระดับ “มาก” (\bar{x} = 4.13, S.D. = .694) และพบว่า ผลการประเมินของบุคลากร ผู้ใช้งานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความถูกต้อง รองลงมาคือ ด้านความเหมาะสม ด้านความเป็นไปได้ และด้านความมีประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

คำสำคัญ : การพัฒนาคู่มือ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



Independent Study Title	The development of training handbook, conference, Seminar and study trip the faculty of Home Economics Technology Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
Author	Krisana Nongprue
Degree	Master of Business Administration Program
Field Study	Management
Academic Year	2018

ABSTRACT

This research was to develop the handbook for training, conference, seminar, and study trip of the faculty of Home Economics Technology, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The samples were 100 officers, the faculty of Home Economics Technology. Data collection were from study the regulations of the Ministry of Finance and the regulation of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, the interview and questionnaires of the appropriateness of the handbook. Descriptive statistics that are frequency, percentage, mean, and standard deviation was used for data analysis. The result of this study found that:

1. The way of the handbook development for personnel operation in which training, conference, seminar, and study trip of the faculty of Home Economics Technology, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon that should accelerate were the development operation handbook of the process and procedure of the participation, conference, seminar and study trip both participate inside and outside the department and connect with the human resource management of the university.
2. The result of the appropriateness of the handbook for the participation, conference, seminar and study trip was appropriateness. The user satisfied the handbook in the high level ($\bar{x} = 4.13$, S.D. = .694) and followed with

4 categories that are the accuracy, the appropriateness, the possibility and the usefulness in the high level.

Keyword : The development handbook, Rajamangala University of Technology
Phra Nakhon



กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระนี้ เรื่องการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ
ศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้
สำเร็จสมบูรณ์ได้เพราะผู้วิจัยได้รับความกรุณาจากบุคคลหลายท่าน

ขอขอบพระคุณ ดร.ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาใช้เวลาในการให้
คำปรึกษา และแนะนำข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ ตลอดจนตรวจทานแก้ไข จนการค้นคว้าอิสระ
เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร ก็อาริโอ ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นางปิยะธิดา สีหะวัฒน์กุล คณบดีคณะเทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์
รองศาสตราจารย์จอมขวัญ สุวรรณรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรติ ไสพ์ศ และนางจินตนา วรเจริญศรี
ที่อนุเคราะห์ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รวมถึงบุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล ตอบแบบสอบถาม นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้รับคำแนะนำ
ความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ ที่คอยให้ความช่วยเหลือ

ท้ายสุดขอขอบคุณสมาชิกในครอบครัวทุกคนที่คอยช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจ
จนทำให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

กฤษฎณา หนองปรือ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
ABSTRACT	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉ
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 ขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาคู่มือ	3
1.6 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การพัฒนาบุคลากร	5
2.2 การพัฒนาคู่มือ	10
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
3. วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วม การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตั้งแต่การเริ่มกระบวนการ	28
3.2 สัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่	29
3.3 การจัดทำโครงร่างของคู่มือ	30
3.4 การประเมินความเหมาะสมของคู่มือ	31
3.5 สรุปผลการประเมินและนำไปปรับปรุง	33
3.6 การประเมินโดยผู้ใช้	33
3.7 การจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1 ผลการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่	34
4.2 การจัดทำโครงร่างของคู่มือ	46
4.3 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือ การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยผู้เชี่ยวชาญ	48
4.4 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือ การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยบุคลากรผู้ใช้งาน	49
4.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของคู่มือ การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	54
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	56
5.2 อภิปรายผล	61
5.3 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายงานผู้เชี่ยวชาญประเมินความเหมาะสมการนำคู่มือไปใช้	69
ภาคผนวก ข แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้	71
ภาคผนวก ค แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือ	74
ภาคผนวก ง แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความมีประโยชน์ของคู่มือการเข้าร่วม การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	85
ภาคผนวก จ คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	89
ประวัติการศึกษาและการทำงาน	118

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน	14
2.2 ตารางสังเคราะห์เพื่อการทบทวนวรรณกรรม	16
4.1 ข้อคำถามเกี่ยวกับกระบวนการการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	36
4.2 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยผู้เชี่ยวชาญ	48
4.3 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยบุคลากรผู้ใช้งาน	49
4.4 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความถูกต้อง	50
4.5 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเหมาะสม	51
4.6 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเป็นไปได้	52
4.7 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความมีประโยชน์	53

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

- 2.1 ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
และศึกษาดูงาน

27



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การมีคู่มือปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงานจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่าง ๆ มากมายหลายประการ อาทิ ทำให้องค์การมีการพัฒนาอย่างมีเหตุมีผล ช่วยประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชาในการอธิบาย ช่วยในการฝึกบุคลากรใหม่ ทำให้บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญในการทำงาน สร้างความเชื่อมั่นในการทำงานของบุคลากรทำให้ขวัญของบุคลากรดีขึ้น ช่วยปรับปรุงการบริหารงานบุคลากร ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนและแก้ปัญหากการปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานและใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานได้อีกด้วย (นายิกา เดิดขุนทด, 2548 : 1-2)

คู่มือปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรหลายคนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานอาจรู้สึกยุ่งยากสับสน และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ และถ้าให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าใจอย่างถ่องแท้ ต้องใช้เวลามากในการฝึกฝนหรือเรียนรู้งาน ดังนั้นการมีคู่มือปฏิบัติงานในหน่วยงานจึงเป็นการช่วยประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชาในการอธิบายหรือตอบคำถามบุคลากรเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และวิธีปฏิบัติงานขององค์การ รวมถึงใช้สำหรับกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน เข้ามาใหม่ก็สามารถใช้คู่มือในการฝึกหัด และเรียนรู้งานได้

คู่มือปฏิบัติงานจะบอกขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถอ่านได้เข้าใจ และปฏิบัติตามได้ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีหลักเกณฑ์ และมีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ อย่างไรก็ตามมีคู่มือปฏิบัติงานจำนวนมากที่ผู้อื่นอ่านแล้วไม่เข้าใจหรือไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้เขียนเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามลำดับ การใช้ภาษาหรือการใช้คำต่าง ๆ ไม่ชัดเจน กล่าวคือ มักจะเสนอเนื้อหาวกวน ใช้ภาษาที่ผิดความหมายหรือใช้คำกำกวม ทำให้ผู้อื่นอ่านแล้วเกิดความสับสน (นายิกา เดิดขุนทด, 2548 : 1-2)

จากการปฏิบัติงานบุคลากรที่ผ่านมา พบว่า สิ่งที่ทำให้เกิดปัญหาขึ้นบ่อย ๆ เนื่องจากองค์กรยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และคู่มือจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรภายในองค์กร ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ผู้ปฏิบัติงาน ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน

ผู้วิจัยได้สังเกตเห็นถึงปัญหาของการไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งไม่ได้ส่งผลเสียให้กับผู้ปฏิบัติงานบุคลากรแต่เพียงฝ่ายเดียว ยังทำให้เกิดผลเสียแก่บุคลากรในสังกัดอีกด้วย ในการขาดมาตรฐานในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนและแก้ปัญหากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้จบในขั้นตอนเดียวได้ และสามารถแก้ปัญหาในระยะสั้น และระยะยาวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานบุคลากร ขั้นตอนการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการพิจารณาอนุมัติการเข้าร่วมโครงการการไปฝึกอบรม และกลับมาเขียนรายงานตามแบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตด้านประชากร

บุคลากรคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเครื่องมือสำหรับช่วยในการทบทวนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับทราบกระบวนการและขอบเขตการทำงานชัดเจน

1.5 ขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนในการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1. การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การรวบรวมประเด็นปัญหาที่ผ่านมาจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้
3. สร้างคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
4. สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้
5. ตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ในการนำคู่มือไปใช้

1.6 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคลากรในสังกัด หมายถึง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ อันจะทำให้ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ที่จัดขึ้นโดย หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก

การประชุม หมายถึง กิจกรรมของอาจารย์และเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งได้มาพบปะกัน ตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ผู้เข้า ประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร

สัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา โดยหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวม นำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ศึกษาดูงาน หมายถึง เป็นการศึกษาสถานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสอนของอาจารย์และงานในหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่ การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการ สร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงานได้อีกทาง

คู่มือ หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบ และเนื้อหาอย่าง ละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือมีความสะดวกในการศึกษาเรื่องที่สนใจได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งหวัง ให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้ ช่วยลดขั้นตอนในการ ทำงาน และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคู่มือให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแยกการนำเสนอเป็นหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 2.1 การพัฒนาบุคลากร
- 2.2 การพัฒนาคู่มือ
- 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การพัฒนาบุคลากร

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่หรือภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรต้องปฏิบัติบ้างน้อยบ้าง ตามนโยบายของแต่ละองค์กร แต่ในระยะเริ่มแรกที่มีการพัฒนาบุคลากรนั้นมีแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่แตกต่างตรงกันข้าม 2 แนวคิด (พิไลวรรณ อินทร์ษา, 2550) คือ 1) แนวคิดแบบดั้งเดิม เป็นแนวคิดที่มีมาแต่ดั้งเดิมว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นสำหรับองค์กรและมีใช่เป็นหน้าที่องค์กรที่จะต้องจัดการให้มีการพัฒนาบุคลากรแต่อย่างใด องค์กร มีหน้าที่เฉพาะเพียงแต่บังคับบัญชาควบคุมให้พนักงานแต่ละคน ปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ถ้าหากบุคคลต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตน จะต้องดิ้นรนขวนขวายกันเองโดยลำพัง นอกจากนี้แนวคิดแบบนี้ไม่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรคุ้มกับเวลาและค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียไป ในทางตรงกันข้ามกับ

แนวคิดนี้เชื่อว่าหากองค์กรสามารถได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถแต่แรกเข้ามาอยู่กับองค์กรบุคคลนั้นย่อมจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกอย่างตลอดไป โดยไม่จำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมใด ๆ ดังนั้นองค์กรที่มีพื้นฐานความเชื่อนี้ จึงมุ่งเน้นที่การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรให้ได้ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงสุดมากกว่าที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรของตน และ 2) แนวความคิดแบบสมัยใหม่ เป็นแนวคิดที่มีลักษณะตรงกันข้ามกับแนวความคิดแรก กล่าวคือ เป็นแนวคิดที่เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ที่สำคัญและจำเป็นที่องค์กรทุกองค์กรต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอถึงแม้ว่าจะต้องสูญเสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แต่องค์กรจะได้ประโยชน์มากกว่ามีเหตุผลที่สนับสนุนความเชื่อเช่นนี้อยู่อย่างน้อย 2 ประการ 2.1) ถึงแม้ว่าองค์กรจะมีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีและสามารถได้ผู้ที่มีความรู้และความสามารถเพียงใดก็ตามแต่ก็มิได้เป็นหลักประกันได้ว่าบุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ในทันทีและตลอดไป โดยปราศจากการพัฒนา ปรับปรุงตนเองอยู่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นย่อมมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีเสียก่อน 2.2) เนื่องจากในปัจจุบันนี้ได้มีการคิดค้น และนำเอาวิทยาการบริหารสมัยใหม่มาใช้ในการบริหาร ด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาและอย่างแพร่หลาย จึงจำเป็นที่บุคคลทุกคนจะต้องปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความคิดที่ทันสมัย ก้าวทันโลกอยู่เสมอถึงจะไม่เสียเปรียบหรือล้าหลังกว่าผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่ต้องดำเนินงานแข่งขันกับผู้อื่น ย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถที่สูงขึ้นอยู่เสมอ เพื่อความอยู่รอดและเจริญก้าวหน้าขององค์กร

สุริยา มนตรีภักดิ์ (2550 : 72) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรในองค์กรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก้าวทันโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.1.1 การฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม มีนักการศึกษา และนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

ภูวดล ตรีเมฆ (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการขององค์การที่ถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีอันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

อภิชาติ แก้วดวง (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เหมาะสมของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้สูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถพัฒนาตนเองได้ทันต่อภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ (2553) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนอย่างเป็นระบบให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญและทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เดือนเพ็ญ ชัยภักดี (2555) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ เป็นวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีทักษะ มีความชำนาญ เชี่ยวชาญมากขึ้น เกิดเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานโดยใช้กลวิธีที่เหมาะสมในการสร้างประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงานให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น

2.1.2 การประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปได้เข้ามาทำกิจกรรมร่วมกัน ต้องมีการสื่อสารข้อความระหว่างกัน มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกัน แก้ปัญหาเสนอแนะหรือเพื่อแจ้งข่าวสาร เป็นการสื่อสารแนวเดียวกัน

(Horizontal Communication) อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ หรือประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุปเดียวกัน โดยมีกำหนดการ สถานที่ เวลาที่กำหนดไว้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2550 : 232)

การประชุม เป็นเครื่องมือบริหารงานอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของตนลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน ขณะเดียวกันก็สามารถทราบความคิดเห็นของพนักงานในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ ผู้บริหารนอกจากจะต้องเข้าประชุมเองแล้ว ยังต้องติดตามรับทราบรายงานการประชุมของฝ่ายต่าง ๆ หรือบันทึกย่อการประชุมในกรณีที่ยังคงมีขนาดใหญ่มาก ๆ เพื่อจะได้รับรู้ความเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของทุกกิจกรรมในองค์กร (บุศรินทร์ เทพยศ, 2550 : 154)

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือกันตามกำหนดนัดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหาย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (วรวรรณ ศรียาภัย, 2554 : 1)

สรุปได้ว่า การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคล หรือ บุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบปะกัน ตามเวลาที่นัดหมาย เพื่อหารือ ปรึกษากัน เพื่อหาข้อสรุปของปัญหาร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.1.3 การสัมมนา

สำหรับความหมายตามหลักวิชาการได้มีผู้รู้อธิบายความหมายของสัมมนาไว้ ดังนี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554 ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาว่า หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

สมคิด บางโม (2551 : 92) การสัมมนาเป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นโดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

สมิต สัชฌุกร (2552 : 21) สัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่อง

ที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่

ต่อศักดิ์ หาญคุณะเศรษฐี (2553 : บทคัดย่อ) การสัมมนา หมายถึง การคิดร่วมกันหรือ การร่วมกันคิด ซึ่งในการคิดร่วมกันนี้ ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในรูปแบบของการร่วมกันคิดเป็นกลุ่ม ไม่ว่าจะ เป็นของนิสิต นักศึกษา หรือประชาชนเองก็ดี ทั้งนี้จะเห็นได้ว่า ผู้ที่เข้ามาร่วมกันคิดร่วมกันเป็นกลุ่มนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ยิ่งไปกว่านั้นผู้คอยแนะนำก็จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ตาม คอยชี้แนะแนวทางการสัมมนาหรือการคิดร่วมกันนั้น ให้ได้บทสรุป ข้อสรุป ที่ผ่านการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบแล้วในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังนั้นการสัมมนาจึงนับได้ว่าเป็นการกลั่นกรองในการหาบทสรุปสุดท้ายของการขัดแย้งของการคิดเห็นต่างกันได้ ที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง

สรุปได้ว่า การสัมมนา คือ การที่กลุ่มบุคคล หรือหลายกลุ่ม มีความสนใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่เหมือนกัน แล้วรวมตัวกันเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางร่วมกัน เพื่อช่วยแก้ปัญหาบางประการให้ลุล่วงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.1.4 การศึกษาดูงาน เป็นการศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อีกทางหนึ่ง

การศึกษาดูงานอาจทำได้ตั้งแต่สถานที่ไม่ห่างไกลมากไปกลับได้ในวันเดียว เช่น การดูงานการเรียนการสอนต่างสถาบัน การเยี่ยมชมสถานประกอบการในสถานที่ใกล้เคียง หรือภายในประเทศไปจนถึงเดินทางไปต่างประเทศหรือในส่วนต่าง ๆ ของโลก

การศึกษาดูงาน หมายถึง การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาดูงานได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์, 2554)

การศึกษาดูงาน คือ กิจกรรมหนึ่งที่ทำให้ความสำคัญ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้บุคลากรเกิดสัมพันธภาพ ความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มทักษะประสบการณ์ ที่เกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของผู้อื่นที่เป็นมุมมองใหม่ ๆ ในการช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเกิด

การเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แนวคิด หรือมุมมองต่าง ๆ ร่วมกัน (ศรีประภา วันลา, ม.ป.ป.)

สรุปได้ว่า การศึกษาดูงาน คือ การออกไปดูงานนอกสถานที่ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ที่ใกล้หรือ ไกล เพื่อนำสิ่งที่ได้ดูกลับมาพัฒนางานและสามารถประยุกต์ใช้ในงานในหน้าที่ของตนเอง และยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย

2.2 การพัฒนาคู่มือ

2.2.1 ความหมายของคู่มือ

คู่มือเป็นเอกสารที่ช่วยให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้สนใจศึกษาด้วยตนเอง มีผู้ให้ความหมายของคำว่า คู่มือ ไว้หลายท่าน คือ

มาลินี สุขสุวรรณ (2550 : 123) ได้สรุปความหมายของหนังสือคู่มือว่าเป็นหนังสือที่ใช้ควบคุมเกี่ยวกับการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ทำให้หนังสือเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กาญจนา จำนงค์ดี (2551) ให้ความหมายของคู่มือ คือ สิ่งพิมพ์ทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ใช้เป็นกุญแจสำหรับไขเมื่อเกิดความข้องใจต้องการคำอธิบาย ต้องการให้เฉลยปัญหา หรือ ต้องการให้ได้ความรู้บางอย่างให้ได้คำตอบอย่างรวดเร็ว เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นให้ง่ายต่อความเข้าใจ

คัมภีร์ สุดแท้ (2553 : 80) ได้สรุปความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือตำราเอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคุมกันไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กนกวรรณ ศิรินิมิตรกุล (2553 : 12) ได้ให้ความหมายในการจัดทำคู่มือไว้ว่า ต้องคำนึงถึงคู่มือที่สร้างขึ้นมานั้นมีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือควรเป็นแหล่งของความรู้ของผู้ศึกษาและที่สำคัญคือจะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้นและสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องมากขึ้น ในการเขียนคู่มือนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้นที่จะเป็นผู้สร้างและผู้ใช้คู่มือ ก็ไม่จำเป็นอีกต่อไป ทั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนร่วมอย่างมากในการให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่น การแก้ไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น

สิริกร ประสพสุข (2555 : 82) ได้สรุปความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือหมายถึงหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตาม

ได้ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

จากความหมายของคู่มือที่กล่าวมาสรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์ ที่จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบและเนื้อหาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือมีความสะดวก ในการศึกษาเรื่องที่สนใจได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจสามารถ ดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้ ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ประเภทของคู่มือ

สิริกร ประสบสุข (2555 : 83 – 85) อธิบายว่าโดยทั่วไปหนังสือคู่มือที่พบกัน มี 3 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือครู (Teacher's Manual or Handbook) เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและ คำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิง ต่าง ๆ ปกติมักใช้ควบคู่กับตำราเรียนหรือหนังสือเรียน เช่น คู่มือจัดกิจกรรมบูรณาการสำหรับเด็ก ปฐมวัย คู่มือปฏิบัติการนิเวศวิทยา เป็นต้น

2. คู่มือเรียน : แบบฝึกหัด (Student's Manual or Workbook) คือหนังสือที่ผู้เรียน ใช้ควบคู่กับตำราที่เรียนปกติจะประกอบไปด้วยสาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่าง สำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ ปัจจุบันคู่มือผู้เรียนไม่เพียงแต่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับ หนังสือตำราเท่านั้น แต่อาจจะใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาค้นคว้าไปกับสื่ออื่น ๆ ที่ทำหน้าที่แทน ครูหรือ ตำรา เช่น บทเรียน วิดีทัศน์ บทเรียนทางไกล ภาพยนตร์ หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วย สอน เป็นต้น

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผ่านโดย มุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

กล่าวสรุปได้ว่า คู่มือไม่ว่าจะมีกี่ประเภทส่วนมากจะเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือ การจัดกิจกรรมเป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทาง เทคนิคในการดำเนินการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ในการจัดทำคู่มือส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ ที่สามารถปฏิบัติงาน ได้

2.2.3 ลักษณะของคู่มือที่ดี

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ ดังเช่น

มาลินี สุขสุวรรณ. (2550 : 125) ได้ให้ความเห็นว่าคู่มือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ ด้านเนื้อหา ต้องถูกต้อง และครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น การจัดทำลำดับข้อมูล นำเสนอ เป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย รายละเอียดของคู่มือต้องชัดเจนเข้าใจง่าย ผู้ใดอ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้ และรูปแบบของคู่มือสวยงามและทนต่อการใช้

กนกวรรณ ศิรินิมิตรกุล. (2553 : 15 – 20) ได้แยกลักษณะคู่มือที่ดีเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือ ควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ควรเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจจะหยิบอ่าน การดำเนินการกับเนื้อหาควรให้ความเหมาะสมกับพื้นความรู้ผู้ที่จะศึกษา ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้ เนื้อหาควรจะเหมาะสมที่จะอ้างอิงได้ ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย และควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้ ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา ลักษณะการจัดรูปแบบควรทำให้น่าสนใจ การใช้ภาษาให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ และระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปหายาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำเอาไปใช้ ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน มีแผนภูมิตารางตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีข้อมูลเพื่อสามารถให้ประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว และบอกสิทธิประโยชน์ และข้อปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

สรุปได้ว่า ลักษณะของคู่มือที่ดี ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมเหมาะสมตรงกับเรื่องที่ศึกษา ถูกต้อง การจัดข้อมูลเรียงลำดับการนำเสนอเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย ไม่ยากเกินไป และผู้ใช้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

2.2.4 ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือนั้นมีหลายขั้นตอนที่สำคัญ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้แนะนำไว้ ดังนี้

บุศรินทร์ ทับแบน (2552 : 56) ศึกษาขั้นตอนการพัฒนาคู่มือและได้สังเคราะห์ขั้นตอนพัฒนาคู่มือ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เป็นการสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหา 2) การพัฒนาคู่มือ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัญหาามาสรุป และ

กำหนดเป็นโครงร่างคู่มือ หากคุณภาพคู่มือโดยการทดลอง เป็นรายบุคคล (Individual Tryout) นำผลไปแก้ไขปรับปรุงคู่มือ และ 3) การประเมินความเหมาะสมของคู่มือและแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

พรทิพย์ ฉิมพงษ์ (2555, หน้า 47) ได้กล่าวถึงแนวทางในการพัฒนาคู่มือว่า ต้องมีการวางแผนในการจัดทำว่าจุดมุ่งหมายคืออะไร ใครเป็นคนใช้คู่มือและต้องการคู่มือแบบไหน เพื่อให้ได้คู่มือตรงตามความต้องการคู่มือแบบไหน เพื่อให้ได้คู่มือตรงตามความต้องการ พร้อมทั้งต้องมีการทดสอบคู่มือในด้านเนื้อหา รูปแบบ และผลกระทบ

กมลวรรณ แก้วแดง (2556) ศึกษาการพัฒนาคู่มือต้องมีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านเนื้อหาภาษาที่ใช้แล้วจัดทำเป็นโครงร่างคู่มือ เพื่อให้ครูหรือผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการตรวจสอบ ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและเห็นด้วยจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการทดลองใช้โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่มือเกิดความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือที่ดีต้องมีการวางแผนและมีจุดมุ่งหมายในการจัดทำคู่มือ เพื่อให้ได้คู่มือที่ตรงตามความต้องการ และเกิดประโยชน์มากที่สุด

2.2.5 องค์ประกอบของคู่มือ

จากการสังเคราะห์ เอกสารต่าง ๆ แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553 (เสถียร คามีสักดิ์, 2553); คู่มือเพื่อจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2553; คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล, 2555); การพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 9 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง (บุศรินทร์ ทับแบน, 2552); การพัฒนาคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 (มลทิรา รัตนบุรี, 2557); คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำนักงานวิจัยและพัฒนาระบบบุคคล สำนักงาน กพ. 2551: 26-43) พบว่า โครงสร้างขององค์ประกอบของคู่มือในการปฏิบัติงานประกอบด้วย 1) บทนำ 2) วัตถุประสงค์ 3) หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 4) เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 5) เนื้อหา 6) วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปองค์ประกอบของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงตาราง 2.1

ตาราง 2.1 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของคู่มือ	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง					
	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการ (2553)	คู่มือเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) (2553)	การพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ 9 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ราชยอง (2552)	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบประเมินสมรรถนะ (2556)	การพัฒนาคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (2557)	สำนักงานวิจัยและพัฒนาระบบบุคคล สำนักงาน กพ. (2551)
1. บทนำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. วัตถุประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. เนื้อหา	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.2.6 ประโยชน์ของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คู่มือปฏิบัติงานถือเป็นบรรทัดฐานสำหรับการปฏิบัติงาน คือ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเกณฑ์ ไม่ว่าจะใครจะเป็นผู้ปฏิบัติหรือปฏิบัติต่อใคร ทำให้เกิดแบบแผนที่ดี
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ใช้เป็นคู่มือใหม่ในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ทำให้สามารถเรียนรู้งานได้ถูกต้องรวดเร็ว
4. ช่วยลดเวลาและลดความผิดพลาดและความบกพร่องในการปฏิบัติงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 2.2 ตารางสังเคราะห์เพื่อการทบทวนวรรณกรรม

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
วนิดา ฤทธิเจริญ (2550)	เชิง คุณภาพ	ครูการศึกษา นอกโรงเรียน	ข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาคู่ มือการจัดการ กิจกรรมพัฒนา คุณภาพชีวิต ด้วยการจัดการ เรียนรู้แบบ บูรณาการ สำหรับครู การศึกษานอก โรงเรียน	- ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาคู่มือ - ศึกษาความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสร้างคู่มือ - ศึกษาความต้องการคู่มือการพัฒนา โดยการสัมภาษณ์และสอบถามเครื่องมือ - เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ด้วย วิธีการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง - แบบสัมภาษณ์ของผู้เชี่ยวชาญโดย สัมภาษณ์ความคิดเห็นของ คีษานีเทศก์ การศึกษานอกโรงเรียน	- ครูการศึกษานอกโรงเรียนต้องการให้คู่มือ การจัดกิจกรรมพัฒนาคู่มือที่วัดด้วยการ จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการมีรูปแบบที่มีการ ประเมินตนเองของครูก่อนและหลังการใช้ คู่มือมีคำแนะนำในการศึกษาคู่มือ และคู่มือ ควรมีอักษรขนาดเหมาะสม อ่านง่าย ชัดเจน - ครูการศึกษานอกโรงเรียนส่วนใหญ่ศึกษาคู่ มือไปตามคำแนะนำการใช้คู่มือ - ครูมีความคิดเห็นว่าคู่มือมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากครูสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ได้

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
วิชรารภรณ์ หุนตระกูล (2559)	เชิง คุณภาพ	บุคคลากร ศูนย์ฟุ้งได้	- สมรรถนะ บุคคลากร ศูนย์ฟุ้งได้ - ข้อรายการ พฤติกรรม บ่งชี้ สมรรถนะ	1. การกำหนดสมรรถนะ ของบุคคลากรศูนย์ฟุ้งได้ 1.1 การศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวกับ สมรรถนะวิธีการกำหนด สมรรถนะ บทบาทหน้าที่ 1.2 การศึกษาสมรรถนะ ของบุคคลากรศูนย์ฟุ้งได้ โดยใช้เทคนิคตามวิธีการ วิจัยแบบ EDFR	1. การศึกษาสมรรถนะบุคคลากรศูนย์ฟุ้งได้ จากเทคนิควิธีการ วิจัยแบบ EDFR เก็บรวบรวมข้อมูล 3 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญโดยการ วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จัดหมวดหมู่ของข้อมูล แล้วสรุปเป็นข้อค้นพบจากการเก็บข้อมูลเพื่อกำหนด สมรรถนะ รอบที่ 2 และรอบที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลจาก แบบสอบถามมาตราประมาณค่า 5 ระดับ โดยการวิเคราะห์ ค่ามัธยฐาน (Median.Mdn) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range : IQR) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาและแปลความหมาย (สุวิมล ว่อง วาณิช 2548 : 230) ผู้วิจัยนำสมรรถนะบุคคลากรศูนย์ฟุ้งได้ ที่มีระดับความจำ เป็นมากที่สุด (ค่ามัธยฐาน 3.50 ขึ้นไป) และมีความ คิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีความสอดคล้องกัน (พิสัยระหว่างคว อไทล์ไม่เกิน 1.50) มาสรุปเป็นสมรรถนะบุคคลากรศูนย์ฟุ้งได้

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
				<p>2. การพัฒนาคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคลากร ศูนย์พึ่งได้ ดังนี้</p> <p>2.1 การศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 สร้างแบบประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์พึ่ง ได้</p> <p>2.3 สร้างคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคลากร ศูนย์พึ่งได้</p> <p>2.4 สร้างแบบสอบถาม เพื่อประเมินความเป็นไป ได้ในการนำคู่มือไปปฏิบัติ</p> <p>2.5 ตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ในการนำคู่มือไปใช้</p> <p>2.6 ปรับปรุงแก้ไขการประเมินสมรรถนะบุคลากร ศูนย์พึ่งได้ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>2. การพัฒนาคู่มือการประเมิน สมรรถนะบุคลากรศูนย์พึ่งได้ ดังนี้</p> <p>2.1 การสนทนากลุ่ม โดยการ วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จัดหมวดหมู่ของข้อมูลแล้วสรุปเป็น ข้อค้นพบจากการเก็บข้อมูล</p> <p>2.2 แบบประเมินความสอดคล้องข้อ รายการพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ วิเคราะห์โดยการหาค่าดัชนีความ สอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) ที่มีค่ามากกว่า 0.50</p>

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
				<p>3. การศึกษาความเป็นไปได้ ในการนำคู่มือ การประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์พึ่งได้ไป ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>3.1 นำคู่มือการประเมินสมรรถนะฯ ให้ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานศูนย์พึ่งได้ จำนวน 46 คน ทำการศึกษาและพิจารณา คู่มือเป็นเวลา 2 สัปดาห์ และตอบ แบบสอบถาม</p> <p>3.2 วิเคราะห์ หาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน</p> <p>3.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>3.1 แบบประเมินมาตราประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean, \bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) มีเกณฑ์ในการพิจารณา และแปลความหมาย (บุญชม ศรีสะอาด 2540 : 100)</p> <p>3.2 ข้อ แสดง ความ คิด เห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญที่เป็นคำถาม ปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา โดยจัด หมวดหมู่ของข้อมูล แล้วสรุปเป็น ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ</p>

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
วงศ์จันทร์ แก้วสีนวล (2557)	เชิง คุณภาพ	ข้าราชการครู ประกอบด้วย ผู้บริหาร สถานศึกษา และครูผู้สอน	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา - การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - การวัดผลและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน - การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา - การพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ - การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา - การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา 2. การพัฒนาคู่มือการบริหารงานฯ 3. การประเมินคู่มือการบริหารงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ส่วนด้านที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายการ พบว่า รายการที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนจัดทำรายงานผลการใช้ หลักสูตรสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละครั้ง โรงเรียนมีระบบการนิเทศ เพื่อพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา ส่วนรายการที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ โรงเรียนสามารถจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาได้สอดคล้องกับสภาพ

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
มลทิรา รัตนบุรี (2557)	เชิง ปริมาณ	ครูผู้สอน สังกัด สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษ สุราษฎร์ธานี เขต 3	- คู่มือการฝึกอบรมการ ผลิตหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 - ความรู้ ความเข้าใจ ที่ มีต่อคู่มือการฝึกอบรม การผลิตหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	1. การศึกษาความต้องการคู่มือการ ฝึกอบรมการผลิตหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตฯ 2. การพัฒนาคู่มือการฝึกอบรมการ ผลิตหนังสือฯ 3. ทดลองการใช้คู่มือการผลิต หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	1. พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศ หญิง มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน 11 – 20 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเอกสังคม ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 2. พบว่า ความต้องการคู่มือการฝึกอบรมการ ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกข้อเรียงตามลำดับคือ ใช้เป็น แนวทางในการสร้างผลงานสื่อการศึกษาต่อการ เรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมา คือ เพื่อพัฒนางานการเรียนการสอน และนำเสนอผลงาน และนำไปจัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
					<p>3. มีผู้เสนอแนะความต้องการคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ว่าควรสร้างคู่มือเพื่อนำไปใช้จัดการเรียนการสอนของนักเรียน จำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ ควรจัดอบรมการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทุกปี เพื่อให้ครูเห็นประโยชน์ของการสร้าง E-book และควรสร้างสำหรับอบรมครูและผู้สนใจทำ E-book ทำให้สามารถใช้ในอนาคตในการทำงาน มีจำนวนน้อยที่สุด</p> <p>4. ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบโครงร่างคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีประสบการณ์การปฏิบัติงานมากกว่า 15 ปี การศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี</p> <p>5. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก 2 ด้าน และอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้านเรียงตามลำดับ คือ ด้านการนำไปใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาคือ ด้านเนื้อหา และด้านรูปเล่ม มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด</p>

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
					<p>6. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ด้านเนื้อหาโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ และอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงตามลำดับ คือ ตัวอย่างและแบบฟอร์มสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้กับความเหมาะสมของตัวอย่างประกอบ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา</p> <p>7. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ด้านการใช้ภาษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ เรียงตามลำดับคือ ความถูกต้องของเนื้อหาตามหลักวิชาการกับภาษาที่ใช้อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และความเหมาะสมของภาษา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด</p>

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
					<p>8. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ด้านการออกแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้ออยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงตามลำดับคือ ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรกับความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด รองลงมาคือ แบบอักษรที่ใช้นำเสนอเนื้อหาอ่านง่ายและความชัดเจนของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด</p> <p>9. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ด้านรูปเล่มโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ เรียงตามลำดับ คือ รูปเล่มของคู่มือการฝึกอบรมดึงดูดความสนใจ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด และความเหมาะสมของขนาดเล่มกับความเหมาะสมในการจัดวางตัวอักษร มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด</p>

ตาราง 2.2 (ต่อ)

ชื่อผู้วิจัย (ปี พ.ศ.)	ประเภท ของ งานวิจัย	ประชากร ที่ศึกษา	ตัวแปรที่ ศึกษา	วิธีการวิจัย / เครื่องมือ	ผลการวิจัย
					<p>10. พบว่า ความเหมาะสมของคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ด้านการนำไปใช้โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ คือคู่มือมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับครูผู้สอนกับคู่มือมีความเหมาะสม</p>

จากขั้นตอนการพัฒนาคู่มือที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เป็นขั้นตอนการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษาตั้งแต่การเริ่มกระบวนการ ขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 สัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คน โดยใช้เกณฑ์ในการเลือกผู้มาสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 3 คน อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ปีละ 3 ครั้งขึ้นไป

2. อาจารย์คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ปีละ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 4 คน

3. เจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตั้งแต่การเริ่มการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน จำนวน 3 คน

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาคู่มือ โดยการสร้างคู่มือฉบับ (ร่าง)

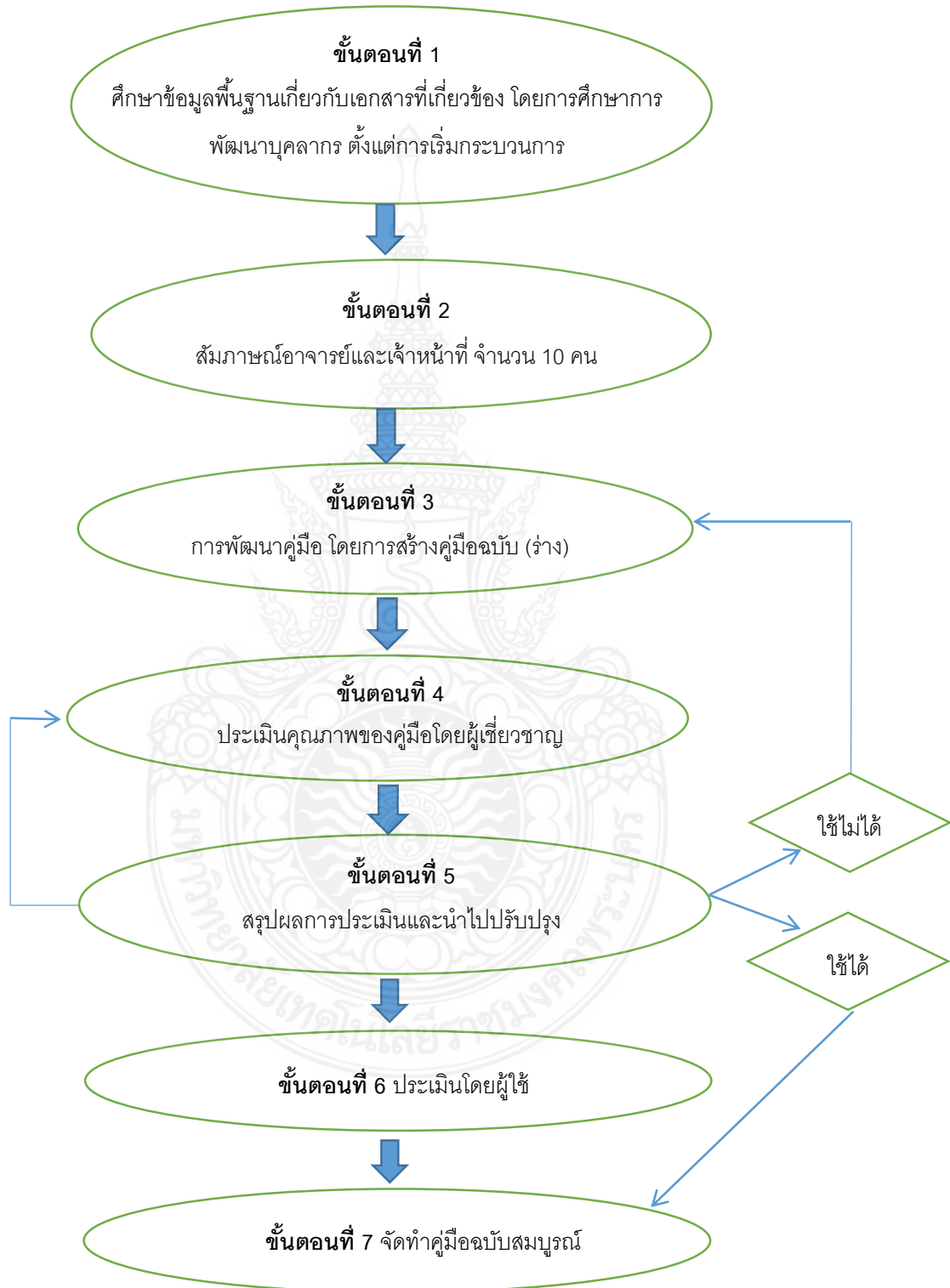
ขั้นตอนที่ 4 ประเมินคุณภาพของคู่มือ

ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการประเมินและนำไปปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินโดยผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์

ภาพ 2.1 ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลักษณะของการวิจัยพัฒนา (Research and Development) ซึ่งมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ตั้งแต่การเริ่มกระบวนการ
- 3.2 สัมภาษณ์อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
- 3.3 จัดทำโครงร่างของคู่มือ
- 3.4 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ
- 3.5 สรุปผลการประเมินและนำไปปรับปรุง
- 3.6 การประเมินโดยผู้ใช้
- 3.7 การจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์

3.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ตั้งแต่การเริ่มกระบวนการ

โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด และจุดประสงค์ของการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเขียนคู่มือ
2. ศึกษาหลักการเขียนคู่มือจากหนังสือ คู่มือต่าง ๆ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาคู่มือเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. รวบรวม ข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี ในการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน นำมาใช้ในการเขียนคู่มือ

3.2 สัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่

โดยใช้เกณฑ์ในการเลือกอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มาสัมภาษณ์ จำนวน 10 คน ดังนี้

(1) ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 3 คน ดังนี้

1. ดร.วไลภรณ์ สุทธา รองคณบดีฝ่ายวางแผน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ดร.วรลักษณ์ ปัญญาธิพิงส์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. นายสุริยา เทพิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(2) อาจารย์คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ปีละ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 4 คน ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรรณิการ์ โกสุม อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา มานะโรจน์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ แก้ววงษ์ศิริ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4. นางสาวสมปรารถนา สุขสละ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(3) เจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตั้งแต่การเริ่มการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

1. นางสาวรติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. นางสาวจิราภรณ์ แพร้วพราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. นางสาวณัฐวิมล ตรีสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.3 การจัดทำโครงร่างของคู่มือ

คู่มือการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิธีการ
ดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดกรอบเนื้อหาด้านกระบวนการการเข้าร่วมการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ
ศึกษาดูงาน มีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

- 1.1 ปก
- 1.2 คำนำ
- 1.3 สารบัญ
- 1.4 คำแนะนำการใช้คู่มือ
- 1.5 วัตถุประสงค์
- 1.6 ประโยชน์ของคู่มือ
- 1.7 ส่วนประกอบของคู่มือ
- 1.8 เนื้อหา

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานสำหรับการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ 2 กระบวนการพัฒนานุเคราะห์

- 1.9 เอกสารอ้างอิง

2. เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาร่างคู่มือ และขอทำหนังสือราชการจาก
สำนักงานปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยเรียนเชิญ
ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงร่างของคู่มือ

3.4 การประเมินความเหมาะสมของคู่มือ

เพื่อให้คู่มือการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีคุณภาพเหมาะสมในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบโครงร่างของคู่มือการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1.1 นำร่างคู่มือเสนอผู้เชี่ยวชาญประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาโครงร่างคู่มือดังรายชื่อ ต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร ก่ออาริโอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. นางปิยะธิดา สีหะวัฒน์กุล ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. รองศาสตราจารย์จอมขวัญ สุวรรณรักษ์ อาจารย์ประจำ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรติ ไสพ์ศ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. นางจินตนา วรเจริญศรี หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 แก้ไขปรับปรุงโครงร่างตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

1.3 นำโครงร่างของคู่มือที่แก้ไขแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

1.4 นำโครงร่างของคู่มือเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมกับการนำไปใช้เป็นคู่มือการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ ตลอดจนความเหมาะสมในด้านเอกสารและภาษาที่ใช้

1.5 สร้างแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่มือ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แบบสอบถามมีลักษณะปลายเปิด

1.6 ปรับปรุง แก้ไขโครงร่างของคู่มือตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

2. ตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ

เกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ ในการตรวจสอบความเหมาะสมของการดำเนินการพัฒนาคู่มือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การเก็บข้อมูล โดยใช้แบบประเมิน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ โดยให้ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้ตอบแบบประเมิน และแสดงความคิดเห็น

2.2 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ตามเกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

2.3 เกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้ ผู้ศึกษาได้กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบความเหมาะสม ตามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) โดยให้คะแนนระดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ดังนี้

ระดับ 5 คะแนน หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุด

ระดับ 4 คะแนน หมายถึง มีความเหมาะสมมาก

ระดับ 3 คะแนน หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลาง

ระดับ 2 คะแนน หมายถึง มีความเหมาะสมน้อย

ระดับ 1 คะแนน หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุด

2.4 เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ผู้วิจัยได้นำคะแนนที่ได้จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาสรุปหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ตามลำดับและแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์วิเคราะห์ของ วิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง มีความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้ได้มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง มีความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้ได้มาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง มีความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้ได้ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง มีความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง มีความเหมาะสมในการนำคู่มือไปใช้น้อยที่สุด

3.5 สรุปผลการประเมินและนำไปปรับปรุง

ดำเนินการสรุปผลการประเมิน และนำไปปรับปรุงหลังจากที่ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้ง และแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

3.6 การประเมินโดยผู้ใช้

ดำเนินการแจกแบบสำรวจของคู่มือให้กับบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 100 คน จากจำนวนบุคลากร ทั้งหมด 134 คน และนำผลการประเมินไปสรุปผล

3.7 การจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์

ดำเนินการจัดทำคู่มือการพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษา : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ได้มีคู่มือฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ คำแนะนำ การใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ส่วนประกอบของคู่มือ และเนื้อหาพื้นฐานการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยเรื่องคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้ การวิจัยเชิงพรรณนา ในการศึกษาแนวทางในการนำไปใช้เป็นแนวทางปรับปรุง และพัฒนา การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น โดยผู้ศึกษา ขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 ผลการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่

โดยใช้เกณฑ์ในการเลือกอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มาสัมภาษณ์ จำนวน 10 คน ดังนี้

(1) ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 3 คน ดังนี้

1. ดร.วไลภรณ์ สุทธา รองคณบดีฝ่ายวางแผน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ดร.วรลักษณ์ ปัญญาธิพิงศ์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. นายสุริยา เทพิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(2) อาจารย์คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มี อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน ปีละ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 4 คน ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรรณิการ์ โกสุม อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาหาร และ โภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา มานะโรจน์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาหาร และ โภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ แก้ววงษ์ศิริ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

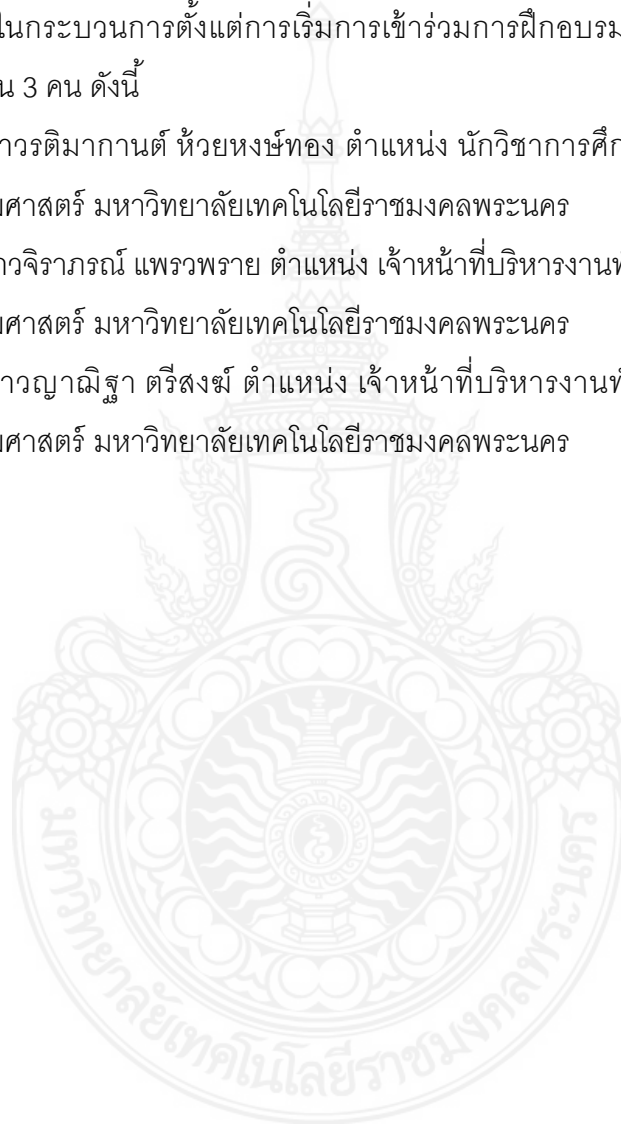
4. นางสาวสมปรารถนา สุขสละ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรม ศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(3) เจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตั้งแต่การเริ่มการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

1. นางสาวรติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ คณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. นางสาวจิราภรณ์ แพรวพราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ คณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. นางสาวญาณิษฐา ตรีสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ คณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ตาราง 4.1 ข้อคำถามเกี่ยวกับกระบวนการการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงาน ภายในหรือ หน่วยงาน ภายนอก หรือไม่	คณะ ทศศ. เคยมี คู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศศ. มีขั้นตอน การ เข้าร่วม การ ฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบ ปัญหาใน ขั้นตอน การ เข้าร่วม การฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคย พบ ปัญหา อย่างไร	หากท่าน พบปัญหา ท่านจะทำ อย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มี ข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้มีรูปแบบ อย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้ใช้รูปแบบ ลักษณะ ตัวอักษร อย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ ใช้ขนาด ตัวอักษร เท่าไร
1. ดร.วไลภรณ์ สุทธา	เคย	ไม่มี	สอบถาม ความ สัมครใจ, ไปตาม หน้าที	ไม่พบ	กำหนด การไม่ ชัดเจน, ราย ละเอียด การจัด ไม่ ชัดเจน	สอบถาม ผู้เกี่ยวข้อง	กำหนดการที่ ชัดเจน, รายละเอียด กิจกรรม, ขั้นตอน การดำเนินงาน, ตั้งแต่เริ่มจนจบ (ใช้เวลากี่วัน) รายละเอียด ในใบเสร็จ	เล่มแบบ พกพา สะดวก, เว็บไซต์ที่ เข้าถึงข้อมูล ได้ง่าย	ราชการ	15 หรือ 16 ก็ได้

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อความ									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทคศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทคศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทคศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบลักษณะตัวอักษรอย่างไร	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร
2. ดร.วรลักษณ์ ปัญญาธิพิงศ์	เคย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่พบ	ไม่พบ	เขียนในแบบประเมินแล้วประสานผู้จัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน, ตั้งแต่เริ่มจนจบ	Flowchart ง่าย ๆ	Thaisarabun	16

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบลักษณะตัวอักษรอย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร
3. นายสุริยา เทพิน	เคย	มี	1. สอบถามความต้องการของบุคลากรที่จะฝึกอบรม 2. ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม 3. รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการ	การเผยแพร่ทางการประชาสัมพันธ์, ออนไลน์	-	-

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบ ตัวอักษร อย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ขนาด ตัวอักษร เท่าไร
4. ผศ.อภิญา มานะโรจน์	เคย	ไม่ทราบ	สอบถามงานบริหารงานบุคคล และงานการเงิน	กระบวนการทำที่หน่วยงานซึ่งเกิดจากการไม่มีคู่มือ	กระบวนการทำที่หน่วยงานซึ่งเกิดจากการไม่มีคู่มือ	แก้ปัญหาตามจุดนั้นว่าเกิดจากอะไร	คุณสมบัติของผู้ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ และต้องมีเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง	เว็บไซต์, แผ่นพับ	Thaisarabun	16 และขอให้เน้นจุดที่สำคัญ เช่น ตัวอย่าง

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อความ									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบลักษณะตัวอักษรอย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร
5. ผศ.มานิตย์ แก้ววงษ์ศิริ	เคย	ไม่เคย	ได้รับแจ้งจากสาขา หากสนใจก็สมัครเข้าร่วม (ภายใน) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ	จำกัดด้วยเรื่องของระยะเวลาในการจัดงาน	การประสานงานทำให้รายชื่อตกหล่น	แจ้งทางเจ้าหน้าที่ที่จัดงานถึงปัญหาที่เกิดขึ้น	ให้มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน สำหรับบุคลากรทุกคน	เว็บไซต์	Thaisarabun	ไม่ต่ำกว่า 16

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบลักษณะตัวอักษรอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือ ท่านประสงค์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร
6. ผศ.สุพรรณิการิโกสุม	เคย	ไม่เคย	มี 2 แบบ เช่น ภายใน ภายนอก ต้องดำเนินการด้วยตนเอง	การเบิกจ่ายระบบการเบิกจ่ายพร้อมบิงบประมาณ	การเบิกจ่าย	ประสานกลับไปหน่วยงานผู้จัด (เรื่องบิล)	แนวทางการปฏิบัติในการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมฯ	รูปเล่ม ขนาด กะทัดรัด, สะดวกในการพกพา, ดิจิทัล, เว็บไซต์	Thaisarabun phk	ขนาด สบายตา มีความเหมาะสมกับรูปเล่ม

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทคศ. เคยมีคู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทคศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหา ท่านจะทำอย่างไร	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ มีข้อมูล อะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ ให้มี รูปแบบ อย่างไร	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ ใช้รูปแบบ ลักษณะ ตัวอักษร อย่างไร	ถ้า คณะ ทคศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ ใช้ขนาด ตัวอักษร เท่าไร
7. น.ส.วติมา กานต์ ห้วยหงษ์ทอง	เคย	ไม่เคย	ตามคำเชิญ มีการตอบรับ และเข้าร่วม ดำเนินงาน ถ้า สายวิชาการ ต้องตาม ระเบียบ ราชการ	เวลาที่ทราบ ว่าต้องเข้า อบรม กระชั้นชิด เร่งด่วน ต้องทำเรื่อง ย้อนหลัง	ขั้นตอน วนไป วนมา	เอา Social เข้ามาช่วย ในการ แก้ปัญหา	คู่มือที่มี รายละเอียด ชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ยุ่งยาก	สื่อ อิเล็กทรอนิกส์, นิกส์, เว็บไซต์, Social	ราชการ	ราชการ

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศ. เคยมี คู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรบฯ อย่างไร	ท่านเคยพบ ปัญหาใน ขั้นตอนการ เข้าร่วมการ ฝึกอบรบฯ หรือไม่	ท่านเคย พบ ปัญหา อย่างไร	หากท่าน พบ ปัญหา ท่านจะ ทำ อย่างไร	ถ้าคณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้มีข้อมูล อะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ ให้มี รูปแบบ อย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้ใช้รูปแบบ ลักษณะ ตัวอักษร อย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ ใช้ขนาด ตัวอักษร เท่าไร
8. น.ส.จิราภรณ์ แพรวพราว	เคย	ไม่เคย	มีหนังสือเวียน มาสำรวจ ความประสงค์ เข้าร่วม ผ่านหัวหน้างาน ตามลำดับ	ไม่พบ	ไม่พบ	ต้องการ ปัญหา เกิดจาก อะไร	ขั้นตอนที่ เป็นไปใน ทิศทาง เดียวกัน ตั้งแต่เริ่มต้น กระบวนการ ถึงเสร็จ	เว็บไซต์	Thaisarabun phk	16

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศ. เคยมี คู่มือฯ หรือไม่	คณะ ทศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ใดๆ	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบ ปัญหา อย่างไร	หากท่าน พบ ปัญหา ท่าน จะทำ อย่างไร	ถ้าคณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้มีข้อมูล อะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำคู่มือ ท่าน ประสงค์ ให้มี รูปแบบ อย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่านประสงค์ ให้ใช้รูปแบบ ลักษณะ ตัวอักษร อย่างไร	ถ้า คณะ ทศ. จัดทำ คู่มือ ท่าน ประสงค์ให้ ใช้ขนาด ตัวอักษร เท่าไร
9. น.ส.ญานัฐา ตรีสงฆ์	เคย	ไม่เคย	ได้รับแจ้งจาก สาขา หากสนใจ ก็สมัครเข้าร่วม (ภายใน) ทำบันทึก ข้อความขอ อนุมัติเข้าร่วม โครงการ	งบประมาณ สถานที่ และ การเดินทาง	สถานที่ ไม่ไป	รายละเอียด ขั้นตอนที่ 1 จนจบ กระบวนการ	กะทัดรัด พกพา สะดวก ออนไลน์ ดิจิทัล	Thaisarabun, Angsana	ตามขนาด ของรูปเล่ม	

ตาราง 4.1 (ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูล	ข้อคำถาม									
	ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกหรือไม่	คณะ ทศศ. เคยมีคู่มือหรือไม่	คณะ ทศศ. มีขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ อย่างไร	ท่านเคยพบปัญหาในขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ หรือไม่	ท่านเคยพบปัญหาอย่างไร	หากท่านพบปัญหาท่านจะทำอย่างไร	ถ้าคณะ ทศศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้าง	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้มีรูปแบบอย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้ใช้รูปแบบตัวอักษรอย่างไร	ถ้า คณะ ทศศ. จัดทำคู่มือท่านประสงค์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร
10. อ.สมปรัตนา สุขสละ	เคย	ไม่เคย	มีหนังสือเวียนมาสำรวจความประสงค์เข้าร่วม, ทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ	ไม่เคย	ไม่เคย	ประสานงานสอบถามงานบุคลากรเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	กระบวนการขั้นตอนที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน Flowchat ที่ชัดเจน	พกพา ง่าย เผยแพร่ ใน Social ที่สืบค้นได้ง่าย อ่านง่าย	เหมาะสมกับทุกวัย อ่านง่าย สะอาดตา	16

ทั้งนี้ จากความคิดเห็นข้างต้นของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำให้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งคู่มือฯ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับคนหลายคน ตลอดจนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงทำให้ได้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างที่มีคุณภาพตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ โดยสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งเป็นการลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ แต่กลับช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลคู่มือฯ เป็นอย่างดี

4.2 การจัดทำโครงร่างของคู่มือ

ผลการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้ง 10 คน เคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก และพบว่า มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 9 คน แสดงความคิดเห็นว่า คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่มีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในขณะที่มีอาจารย์ จำนวน 1 คน ที่ไม่ทราบว่า คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

(1) จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสรุปผลจากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คน ทำให้ผู้วิจัยสังเคราะห์ร่างโครงร่างคู่มือ โดยมีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

- 1.1 ปก
- 1.2 คำนำ
- 1.3 สารบัญ
- 1.4 คำแนะนำการใช้คู่มือ
- 1.5 วัตถุประสงค์
- 1.6 ประโยชน์ของคู่มือ
- 1.7 ส่วนประกอบของคู่มือ
- 1.8 เนื้อหา

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานสำหรับการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ 2 กระบวนการพัฒนานาบุคลากร

- 1.9 เอกสารอ้างอิง

(2) เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาร่างคู่มือ และขอทำหนังสือราชการจากสำนักงานปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรียบเชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงร่างของคู่มือ ได้มีการจัดทำคู่มือ และให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินต่อไป

4.3 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของกลุ่มการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 4.2 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้เชี่ยวชาญ

(n = 5 คน)

ผลการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของกลุ่มฯ	ดีแล้ว	ควรแก้ไขปรับปรุง
1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3	2
2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3	2
3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม	3	2
4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	4	1

จากตาราง 4.2 แสดงให้เห็นผลการประเมินความเหมาะสมของกลุ่มการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีดังนี้

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่า มีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ประเมินความเหมาะสมแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ว่าดีแล้ว ส่วนผู้เชี่ยวชาญอีก 2 คน มีความเห็นว่า ควรปรับปรุง โดยควรใส่ผู้รับผิดชอบ ตามขั้นตอน และการแล้วเสร็จของงานว่าใช้เวลาในการดำเนินงานกี่วัน และสัญลักษณ์ของเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนภูมิที่ถูกต้อง

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่า มีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ประเมินความเหมาะสมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ว่าดีแล้ว ส่วนผู้เชี่ยวชาญอีก 2 คน มีความเห็นว่า ควรปรับปรุง กล่าวคือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานควรระบุตัวอย่างใช้แบบฟอร์มอะไร เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นต้น หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน โดยอธิบายว่ามีวิธีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง เทคนิคการปฏิบัติงานพร้อมยกตัวอย่าง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะ

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูล พบว่า มีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ประเมินความเหมาะสมตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลในคู่มือการเข้าร่วม

การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ว่าดีแล้ว ส่วนผู้เชี่ยวชาญอีก 2 คน มีความเห็นว่าคุณควรปรับปรุง โดยการเข้าถึงข้อมูลการดาวน์โหลดอย่างไร

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง พบว่า มีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน ประเมินความเหมาะสมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ว่าดีแล้ว ส่วนผู้เชี่ยวชาญอีก 1 คน มีความเห็นว่าคุณควรปรับปรุง กล่าวคือ ควรนำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อความสะดวกต่อบุคลากร

4.4 การประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยบุคลากรผู้ใช้งาน

ตาราง 4.3 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน

(n = 100 คน)

การประเมินความเหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ระดับความสำคัญ
1. ด้านความถูกต้อง	4.13	.694	มาก
2. ด้านความเหมาะสม	3.97	.442	มาก
3. ด้านความเป็นไปได้	3.76	.739	มาก
4. ด้านความมีประโยชน์	3.58	.855	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.89	.433	มาก

จากตาราง 4.3 แสดงให้เห็นว่า แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 3.89, S.D. = .433) โดยพบว่า บุคลากรผู้ใช้งานให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ด้านความถูกต้อง (\bar{x} = 4.13, S.D. = .694) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านความเหมาะสม (\bar{x} = 3.97, S.D. = .442) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านความมีประโยชน์ (\bar{x} = 3.58, S.D. = .433) ตามลำดับ

ตาราง 4.4 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความถูกต้อง

(n = 100 คน)

การประเมินความเหมาะสม ด้านความถูกต้อง	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	S.D.	ระดับ ความ สำคัญ
	5	4	3	2	1			
1. ความชัดเจนของหลักการ และเหตุผล	34 (34.00)	49 (49.00)	14 (14.00)	0 (0.00)	3 (3.00)	4.11	.863	มาก
2. ความชัดเจนของ วัตถุประสงค์	34 (34.00)	47 (47.00)	18 (18.00)	1 (1.00)	0 (0.00)	4.14	.739	มาก
รวม						4.13	.694	มาก

จากตาราง 4.4 แสดงให้เห็นว่า แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.13$, S.D. = .694) โดยพบว่า บุคลากรผู้ใช้งานให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ความชัดเจนของหลักการและเหตุผล ($\bar{x} = 4.11$, S.D. = .863) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ ($\bar{x} = 4.14$, S.D. = .739) ตามลำดับ

ตาราง 4.5 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเหมาะสม

(n = 100 คน)

การประเมินความเหมาะสม ด้านความเหมาะสม	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	S.D.	ระดับ ความ สำคัญ
	5	4	3	2	1			
1. คู่มือนี้มีองค์ประกอบ ของรูปแบบชัดเจน	32 (32.00)	52 (52.00)	15 (15.00)	0 (0.00)	1 (1.00)	4.14	.739	มาก
2. รูปเล่มของคู่มือดำเนินการ มีความเหมาะสม	41 (41.00)	42 (42.00)	16 (16.00)	1 (1.00)	0 (0.00)	4.23	.750	มาก ที่สุด
3. คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหา ครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ ภาษาที่เข้าใจง่าย	36 (36.00)	53 (53.00)	11 (11.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.25	.642	มาก ที่สุด
4. คู่มือมีแผนภูมิการ ปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอน ชัดเจนเป็นระบบ	42 (42.00)	43 (43.00)	13 (13.00)	1 (1.00)	1 (1.00)	4.24	.793	มาก ที่สุด
5. คู่มือมีการอธิบาย รายละเอียดของการ ปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ	15 (15.00)	41 (41.00)	37 (37.00)	6 (6.00)	1 (1.00)	3.63	.849	มาก
6. คู่มือมีตัวอย่างที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	11 (11.00)	33 (33.00)	50 (50.00)	6 (6.00)	0 (0.00)	3.49	.772	มาก
7. คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือ แบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อ การทำความเข้าใจ และการ นำไปใช้	27 (27.00)	32 (32.00)	34 (34.00)	6 (6.00)	1 (1.00)	3.78	.949	มาก
รวม						3.97	.442	มาก

จากตาราง 4.5 แสดงให้เห็นว่า แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วม การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเหมาะสม อยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 3.97$, S.D. = .442) โดยพบว่า บุคลากรผู้ใช้งานให้ความสำคัญมากที่สุดคือ คู่มือ มีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{x} = 4.25$, S.D. = .642) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ ($\bar{x} = 4.24$, S.D. = .793) และน้อยที่สุดคือ คู่มือมีตัวอย่างที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{x} = 3.49$, S.D. = .772) ตามลำดับ

ตาราง 4.6 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเป็นไปได้

(n = 100 คน)

การประเมินความเหมาะสม ด้านความเป็นไปได้	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	S.D.	ระดับ ความ สำคัญ
	5	4	3	2	1			
1. คู่มือสามารถนำไปใช้ใน สถานการณ์จริงได้	26 (26.00)	38 (38.00)	33 (33.00)	3 (3.00)	0 (0.00)	3.87	.837	มาก
2. คู่มือนี้สามารถยอมรับได้	16 (16.00)	37 (37.00)	31 (31.00)	12 (12.00)	4 (4.00)	3.49	1.030	มาก
3. มีความเป็นไปได้ที่ หน่วยงานจะนำคู่มือนี้ไปใช้	34 (34.00)	33 (33.00)	27 (27.00)	4 (4.00)	2 (2.00)	3.93	.977	มาก
รวม						3.76	.739	มาก

จากตาราง 4.6 แสดงให้เห็นว่า แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วม การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเป็นไปได้ อยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 3.76$, S.D. = .739) โดยพบว่า บุคลากรผู้ใช้งานให้ความสำคัญมากที่สุดคือมีความ เป็นไปได้ที่หน่วยงานจะนำคู่มือนี้ไปใช้ ($\bar{x} = 3.93$, S.D. = .977) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา

คือ คู่มือสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ ($\bar{x} = 3.87$, S.D. = .837) และน้อยที่สุดคือ คู่มือนี้สามารถยอมรับได้ ($\bar{x} = 3.49$, S.D. = 1.030) ตามลำดับ

ตาราง 4.7 แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความมีประโยชน์

(n = 100 คน)

การประเมินความเหมาะสมด้านความมีประโยชน์	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	S.D.	ระดับความสำคัญ
	5	4	3	2	1			
1. การดำเนินการตามคู่มือมีความชัดเจนและผลที่ได้จากการดำเนินการตามคู่มือแต่ละขั้นตอนมีประโยชน์สำหรับหน่วยงาน	18 (18.00)	30 (30.00)	23 (23.00)	15 (15.00)	14 (14.00)	3.23	1.302	ปานกลาง
2. ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามคู่มือ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากร	24 (24.00)	48 (48.00)	25 (25.00)	3 (3.00)	0 (0.00)	3.93	.782	มาก
รวม						3.58	.855	มาก

จากตาราง 4.7 แสดงให้เห็นว่า แสดงผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความมีประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.58$, S.D. = .855) โดยพบว่า บุคลากรผู้ใช้งานให้ความสำคัญมากที่สุดคือ ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามคู่มือ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากร ($\bar{x} = 3.93$, S.D. = .782) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ การดำเนินการตามคู่มือ มีความ

ชัดเจนและผลที่ได้จากการดำเนินการตามคู่มือแต่ละขั้นตอนมีประโยชน์สำหรับหน่วยงาน (\bar{x} = 3.23, S.D. = 1.302) ตามลำดับ

4.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ข้อเสนอแนะในการประเมินความเหมาะสมการนำไปใช้ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พบว่า มีผู้ให้ข้อมูลได้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16 ของผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 100 คน สามารถนำมาสรุปเป็นข้อเสนอแนะได้ดังต่อไปนี้

1. ควรมีระบบ E-manage ในการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พร้อมทั้งหนังสือต้นเรื่องและแบบฟอร์มการใช้งบพัฒนาบุคลากร ตามขั้นตอน ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน
2. เมื่อคนบดิลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ควรจะมีการ Scan เอกสารส่งมายังหลักสูตร และควรส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องผู้เดินทางรับทราบ ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน
3. เมื่อผู้เดินทางรับทราบแล้ว ควรให้พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อใช้แนบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน
4. อยากให้ทำคู่มือเป็นเล่มแบบละเอียด ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน
5. ควรนำคู่มือขึ้นบนเว็บไซต์ ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน
6. ควรหยิบยกประเด็นปัญหาที่ตรวจพบบ่อย ๆ มาแนะนำวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน

7. หากมีการจัดอบรมควรมีข้อคำถาม - คำตอบเป็นแนวทางในคู่มือด้วย ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.5 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน

8. อยากจะขอให้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.5 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน

9. ควรเผยแพร่คู่มือ และมีการจัดการอบรมผู้เบิกจ่ายและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ซึ่งมีผู้แสดงข้อเสนอแนะ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 ของผู้ให้ข้อมูลที่ได้แสดงข้อเสนอแนะทั้งหมด 16 คน



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

งานวิจัยเรื่อง "การพัฒนาคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา
ดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร"
มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการขอเข้าร่วมการ
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5.1 สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน คณะเทคโนโลยี
คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา และศึกษาดูงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้ง 10 คน เคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายใน
หรือหน่วยงานภายนอก และพบว่า มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 9 คน แสดงความคิดเห็นว่า
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่มีคู่มือการเข้าร่วม
การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ซึ่งในการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับกระบวนการการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีศึกษาคณะ
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

5.1.1 ขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะ
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร พบว่า ขั้นตอนการสอบถามความสมัครใจของผู้เข้าอบรม และการเข้าร่วมการ
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานควรสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบตามที่ หรือมี
ขั้นตอนการสำรวจความพร้อมประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยการออกหนังสือเวียนเพื่อสำรวจความ

ประสงค์ของบุคลากรในการเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดให้มีขั้นตอนการสอบถามถึงความต้องการของบุคลากรก่อนที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรม ขั้นตอนการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโดยให้สายวิชาการดำเนินงานตามระเบียบราชการ ขั้นตอนสอบถามไปยังฝ่ายงานบริหารงานบุคคลและงานการเงิน ขั้นตอนขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม รวมถึงขั้นตอนหลังการฝึกอบรมควรมีการรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมด้วย อย่างไรก็ตาม ควรแสดงขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมเป็น 2 แบบ คือ 1) การเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และ 2) การเข้าร่วมการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน โดยให้บุคลากรดำเนินการด้วยตนเอง

5.1.2 ปัญหาขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับปัญหาขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า ปัญหาที่พบคือ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่เคยมีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยที่ผ่านมา บุคลากรไม่ทราบว่าการเข้าร่วมการฝึกอบรมนั้นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง หรือมีระยะเวลาเข้าอบรมกระชั้นชิดและเร่งด่วนจนเกินไป จึงต้องทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกจ่ายย้อนหลังส่งผลกระทบต่อเรื่องสถานที่พักและการเดินทางของบุคลากรในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม หรืออาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการประสานงานและรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตกหล่น นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณหรือปัญหาการเบิกจ่ายคร่อมปีงบประมาณ

5.1.3 แนวทางหรือมีวิธีการแก้ไขปัญหา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางหรือมีวิธีการแก้ไขปัญห พบว่า ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมพบปัญหาในการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ควรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมแสดงความเห็นในแบบประเมินแล้วแจ้งให้ผู้จัดงานฝึกอบรมทราบถึงปัญหา เพื่อดำเนินการหาสาเหตุว่าปัญหานั้นเกิดจากอะไร และจะได้ดำเนินการแก้ไข โดยนำเอาสื่อออนไลน์ (Social Media) เข้ามาช่วยในการประเมิน และใช้เป็นในการรับรู้ถึงแก้ไขปัญห นอกจากนี้ ควรทำการทบทวนขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ไปจนจบกระบวนการการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

5.1.4 ประสงค์ให้มีข้อมูลอะไรบ้างในคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางหรือมีวิธีการแก้ไขปัญหาพบว่า ควรระบุระยะเวลาและกำหนดการชัดเจน รวมถึงรายละเอียดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนจบกระบวนการ ว่าต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นจำนวนกี่วัน ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้ขอเข้าร่วมการฝึกอบรม และควรระบุเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้อย่างครบถ้วน พร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในแต่ละรายการเพื่อความชัดเจน แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ควรแสดงขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนและมี Flow chart แสดงด้วยเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น และใช้เป็นแนวทางเพื่อให้เป็นทิศทางสำหรับบุคลากรทุกคนให้มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจนและเป็นในทิศทางเดียวกัน

5.1.5 รูปแบบของคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่ถึงความประสงค์ให้คู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีรูปแบบอย่างไร พบว่า รูปแบบควรเป็นแบบที่พกพาสะดวก และควรแสดง Flow chart ให้บุคลากรเข้าใจได้ง่าย พร้อมแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อเป็นตัวอย่างเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ ควรมีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการด้วยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึงบนสื่อชนิดต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แผ่นพับ ตลอดจนสื่อออนไลน์ เป็นต้น กล่าวคือ ควรมีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสืบค้นได้ง่าย

5.1.6 ความประสงค์ให้คู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีรูปแบบตัวอักษรเป็นอย่างไร และใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร

จากการสัมภาษณ์อาจารย์และเจ้าหน้าที่ถึงความประสงค์ให้คู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีรูปแบบตัวอักษรเป็นอย่างไร และใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไรพบว่า ควรใช้รูปแบบตัวอักษรที่ทางราชการกำหนด คือ ตัวอักษร Thaisarabun หรือ Thaisarabun PSK มีตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (Points) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้ง่ายและเหมาะสมกับขนาดของรูปเล่ม และควรมีการเน้นจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสังเกตเห็นได้ง่าย

สำหรับผู้วิจัยมีความเห็นว่า การมีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ก็เปรียบเสมือนมีแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจได้ง่าย ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นการลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้เชี่ยวชาญ

จากผลการประเมินความเหมาะสมของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานโดยผู้เชี่ยวชาญ มีดังนี้

1. ด้านแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการประเมินความเหมาะสมแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นว่าดีแล้ว และพบว่า มีผู้เชี่ยวชาญอีก 1 คน ที่มีความคิดเห็นว่า ควรปรับปรุง โดยควรจัดให้มีระบบ E-manage ในการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พร้อมทั้งแสดงหนังสือต้นเรื่องและแบบฟอร์มการใช้งบพัฒนาบุคลากร ตามขั้นตอน

2. ด้านรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นว่า ดีแล้ว และพบว่า ควรมีการปรับปรุง กล่าวคือ เมื่อคนบดลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ควรจะมีการ Scan เอกสารส่งมายังหลักสูตร และควรส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องผู้เดินทางรับทราบ และควรหยิบยกประเด็นปัญหาที่ตรวจพบบ่อยๆ มาแนะนำวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง รวมถึงควรมีการ Scan เอกสารส่งมายังหลักสูตร และควรส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องผู้เดินทางรับทราบ

3. ด้านตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูล พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ควรมีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

ด้วยการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึงบนสื่อชนิดต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แผ่นพับ ตลอดจนสื่อออนไลน์ เป็นต้น

4. ด้านแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง พบว่า ผลประเมินความเหมาะสมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ดีแล้ว แต่มีบางอย่างที่ต้องปรับปรุงคือ ควรนำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อความสะดวกต่อบุคลากร

ตอนที่ 3 การประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรผู้ใช้งานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความถูกต้อง รองลงมาคือ ด้านความเหมาะสม และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านความมีประโยชน์ ตามลำดับ

3.1 ด้านความถูกต้อง พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรผู้ใช้งานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความชัดเจนของหลักการ และเหตุผล รองลงมาคือ ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ ตามลำดับ

3.2 ด้านความเหมาะสม พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรผู้ใช้งานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รองลงมาคือ คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ และน้อยที่สุดคือ คู่มือมีตัวอย่างที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามลำดับ

3.3 ด้านความเป็นไปได้ พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรผู้ใช้งานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความเป็นไปได้ที่หน่วยงาน

จะนำคู่มือนี้ไปใช้ รองลงมาคือ คู่มือสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ และน้อยที่สุดคือ คู่มือนี้สามารถยอมรับได้ ตามลำดับ

3.4 ด้านความมีประโยชน์ พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยบุคลากรผู้ใช้งาน ด้านความมีประโยชน์ อยู่ในระดับมาก โดยบุคลากรผู้ใช้งานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามคู่มือ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากร มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ การดำเนินการตามคู่มือมีความชัดเจนและผลที่ได้จากการดำเนินการตามคู่มือแต่ละขั้นตอนมีประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผล

การวิจัยการพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์พัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจากผลการศึกษาผู้วิจัยมีประเด็นในการอภิปรายผล ดังนี้

1. อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้ง 10 คน เคยเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก และมีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 9 คน แสดงความคิดเห็นว่า คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่มีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยพบว่า คู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ควรระบุขั้นตอนการสอบถามความสมัครใจของผู้เข้าอบรมด้วยการออกหนังสือเวียนเพื่อสำรวจความประสงค์ของบุคลากร โดยหลักสูตรการศึกษา ดูงานควรสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบตามหน้าที่ และทำการบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโดยให้สายวิชาการดำเนินงานตามระเบียบราชการ โดยหลังจากการฝึกอบรมควรมีการรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมด้วย ทั้งนี้ขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรมควรจัดทำออกเป็น 2 แบบ คือ 1) การเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และ 2) การเข้าร่วมการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน โดยให้บุคลากรดำเนินการด้วยตนเอง

1.1 จากการศึกษาปัญหาขั้นตอนการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่เคยมีคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ซึ่งบุคลากรไม่ทราบว่าจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง และเมื่อต้องเข้ารับการอบรม กระชั้นชิดและเร่งด่วนจนเกินไปทำให้เกิดต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายย้อนหลัง หรือเกิดปัญหาการเบิกจ่ายคร่อมปีงบประมาณ และส่งผลกระทบต่อเรื่องสถานที่พักและการเดินทางของบุคลากรในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

1.2 จากการศึกษาวิจัยแนวทางหรือมีวิธีการแก้ไขปัญหา พบว่า เมื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พบปัญหา ควรให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมแสดงความเห็นในแบบประเมิน แล้วแจ้งให้ผู้จัดงานฝึกอบรมทราบถึงปัญหา เพื่อดำเนินการหาสาเหตุของปัญหาดังกล่าว และนำเอาสื่อออนไลน์ (Social media) เข้ามาช่วยในการการประเมิน

1.3 จากการศึกษาถึงความประสงค์ที่ต้องการให้มีข้อมูลอะไรบ้างในคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พบว่า ควรระบุระยะเวลาและกำหนดการชัดเจน รวมถึงรายละเอียดกิจกรรมว่าต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นจำนวนกี่วัน และควรกำหนดคุณสมบัติของผู้ขอเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยใช้เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในแต่ละรายการเพื่อความชัดเจน

1.4 จากการศึกษาารูปแบบของคู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน พบว่า คู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ควรเป็นรูปเล่มแบบที่พกพาสะดวก และควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึงบนสื่อชนิดต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แผ่นพับ ตลอดจนสื่อออนไลน์ เป็นต้น รวมถึงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ต่าง ๆ ด้วย

1.5 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ให้คู่มือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีรูปแบบตัวอักษรเป็นอย่างไร และใช้ขนาดตัวอักษรเท่าไร พบว่า ควรใช้รูปแบบตัวอักษรที่ทางราชการกำหนดคือ ตัวอักษร Thaisarabun หรือ Thaisarabun PSK มีตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (Points) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้ง่ายและเหมาะสมกับขนาดของรูปเล่ม และควรมีการเน้นจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสังเกตเห็นได้ง่าย

ผลการศึกษาข้างต้นมีความสอดคล้องกับกนกวรรณ ศิรินิมิตรกุล. (2553) ซึ่งได้แยกลักษณะคู่มือที่ดีไว้ว่า ขนาดตัวอักษรที่ควรใช้ในคู่มือควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้ ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้

นำเสนอใจ การใช้ภาษาให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ และระบบการนำเสนอควรเป็นระบบ จากง่ายไปหายากหรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน

2. ผลการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีความเหมาะสมดีแล้ว และพบว่า ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านตัวอย่างการบันทึก และการดาวน์โหลดข้อมูล และด้านแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสมดีแล้ว เนื่องจากการออกแบบคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความสอดคล้องตามหลักการออกแบบคู่มือ และมีโครงสร้างขององค์ประกอบของคู่มือในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) บทนำ 2) วัตถุประสงค์ 3) หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 4) เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 5) เนื้อหา และ 6) วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนร่วมอย่างมาก ในการให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่น การแก้ไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น จึงได้รับการประเมินว่าเหมาะสม

3. ผลการประเมินโดยผู้ใช้งาน พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก และพบว่า ผลการประเมินของบุคลากรผู้ใช้งานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความถูกต้อง รองลงมาคือ ด้านความเหมาะสม ด้านความเป็นไปได้ และด้านความมีประโยชน์ ตามลำดับ อยู่ในระดับมากเช่นกัน เนื่องจากการออกแบบคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปตามหลักการออกแบบคู่มือที่ดี โดยมีประเด็นหลัก ๆ ที่สำคัญคือ เนื้อหาในคู่มือต้องมีความถูกต้องและครอบคลุมสาระของคู่มือ มีการจัดทำลำดับข้อมูล มีการนำเสนอที่เป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย และรายละเอียดของคู่มือมีความชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ง่าย สามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง และสามารถถอดขั้นตอนในการทำงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากบทสรุปการพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรพัฒนาเป็นระบบเพื่อแจ้งสถานะ (status) ของเอกสารให้แก่เจ้าของเรื่อง และผู้รับผิดชอบโครงการได้ทราบว่า ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใด และขั้นตอนต่อไปจะทำอะไร ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหา และเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้าได้ทันที
2. ควรพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ไปสู่แนวปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น (Best Practice)
3. ควรทำคู่มือเป็นเล่มแบบละเอียดเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงกระบวนการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน และขอบเขตการทำงานที่มีความชัดเจน
4. ควรนำคู่มือขึ้นบนเว็บไซต์ และหยิบยกประเด็นปัญหาที่ตรวจพบบ่อย ๆ มาแนะนำวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและมีตัวอย่างด้านหลังการรับรองการเดินทางกรณีเดินทางไปหลายสถานที่

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาวจัยคู่มือการบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษาแห่งอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลรอบด้านในการพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ศิรินิมิตสกุล. (2553). **คู่มือการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว.
- กมลวรรณ แก้วแดง. (2556). **คู่มือการปฏิบัติงานกรมการศาสนา สำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ**. กรุงเทพฯ : การศาสนา.
- กลุ่มบริหารงานบุคคล. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ : สำนัก
อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- กาญจนา จำนงค์ดี. (2551). **คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่พัฒนาไตรศึกษา
โรงเรียนวัดสี่แยกราษฎร์บำรุง**. กรุงเทพฯ : สารนิพนธ์การบริหารการศึกษา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- คัมภีร์ สุดแท้. (2553). **การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก**.
ปริญญาานิพนธ์ ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เดือนเพ็ญพร ชัยภักดี. (2559). **ความสำคัญและความหมายของการฝึกอบรม**. นครราชสีมา :
วิทยาลัยนครราชสีมา.
- ต่อศักดิ์ หาญคุณะเศรษฐ์. (2553). **การเสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**.
กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์
- นายิกา เด็ดขุนทด. (2548). **บุคลากรและการพัฒนาบุคลากรงานข้อมูลท้องถิ่นในห้องสมุด
มหาวิทยาลัย**. วารสารอินฟอร์เมชั่น, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550). **การจัดการสมัยใหม่ : Modern Management**. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส.
- บุศรินทร์ ทับแบน. (2552). **การพัฒนาคู่มือการนิเทศภายในของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนา
คุณภาพการศึกษาที่ 9 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง**. วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). **เทคนิคงานเลขานุการ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์
- พรทิพย์ นิมพงษ์. (2555). **การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมการเล่นเด็กไท**. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- พีไลวรรณ อินทร์รักษา. (2550). การดำเนินงานในส่วนงานการฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์. บธ.ม. (คณะบริหารธุรกิจ). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ภูวดล ตริเมฆ. (2550). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานบริษัทในเขตนิคมอุตสาหกรรมไฮเทค อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.** วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ). พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (สำเนา).
- มลทิรา รัตน์บุรี. (2557). **การพัฒนาคู่มือการฝึกอบรมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สำหรับครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3.** วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- มาลินี สุขสุวรรณ. (2550). **หลักการจัดการ.** กรุงเทพฯ: วิจิตรทัศน์.
- วงศ์จันทร์ แก้วสีนวล. (2557). **การศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1.** กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วนิดา ฤทธิ์เจริญ. (2550). **การพัฒนาคู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ สำหรับครูการศึกษาออกโรงเรียน.** กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วรวรรณ ศรียาภย์. (2554). **การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ : Book Plus.
- วัชรภรณ์ นุนตระณี. (2559). **การศึกษาสมรรถนะบุคลากรศูนย์ฟิงได้ จากเทคนิควิธีการวิจัยแบบ EDFR.** วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- วิเชียร เกตุสิงห์. (2538). **ค่าเฉลี่ยและการแปลความหมาย.** ข่าวสารวิจัยทางการศึกษา, 18 (3), หน้า 8 - 1.
- ศิริประภา วันลา, ม.ป.ป.. **การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย: กระแสใหม่และสิ่งท้าทาย.** กรุงเทพฯ: คณะรัฐศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมคิด บางโม. (2552). **องค์การและการจัดการ.** กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.
- สมิต สัจฉกร. (2552). **ศิลปะการให้บริการ.** กรุงเทพฯ : สายธาร.

บรรณานุกรม (ต่อ)

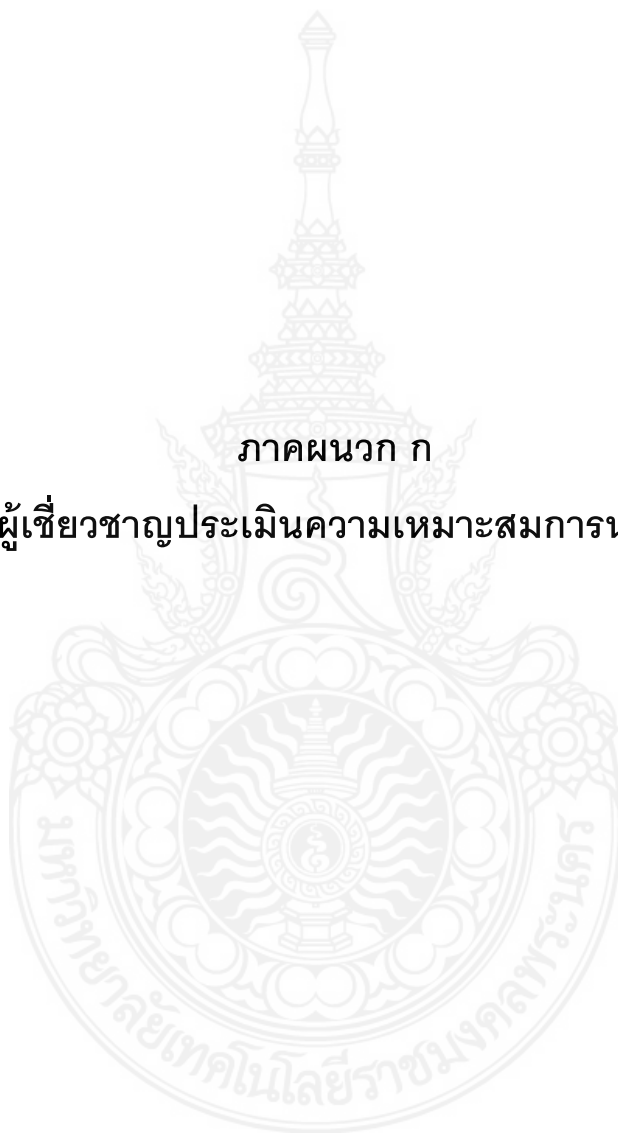
- สิริกร ประสพสุข. “การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ สำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5,” วารสารบริหารการศึกษาบัณฑิต. 14,3 (มิถุนายน-กันยายน 2555).
- สิริกาญจน์ ไชคสิทธิเกียรติ. (2553). **ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการ ฝึกอบรม และสมรรถนะของพนักงานบริษัทในเขตสวนอุตสาหกรรมโรจนะ อำเภออุทัย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา.** วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- สุริยา มนต์วิภักดิ์. (2550). **บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตาม มาตรฐาน การปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภา 2548 ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1.** สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหาร การศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- เสถียร คามีสักดิ์. (2553). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.** สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ.
- อภิชาติ แก้วด้วง. (2550). **การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ : กรณีศึกษา แผนกจัดส่งชิ้นส่วนประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด.** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (2550). **Career Development in Practice.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เอช. อาร์. เซ็นเตอร์.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินความเหมาะสมการนำคู่มือไปใช้



รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินความเหมาะสมการนำคู่มือไปใช้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร์ กี่อาริโย
 วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต
 สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. นางปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล
 วุฒิการศึกษา คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. รองศาสตราจารย์จอมขวัญ สุวรรณรักษ์
 วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรติ โสฬศ
 วุฒิการศึกษา คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการพัฒนาครอบครัวและสังคม
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
5. นางจินตนา วรเจริญศรี
 วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ภาคผนวก ข
แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม

ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

.....

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

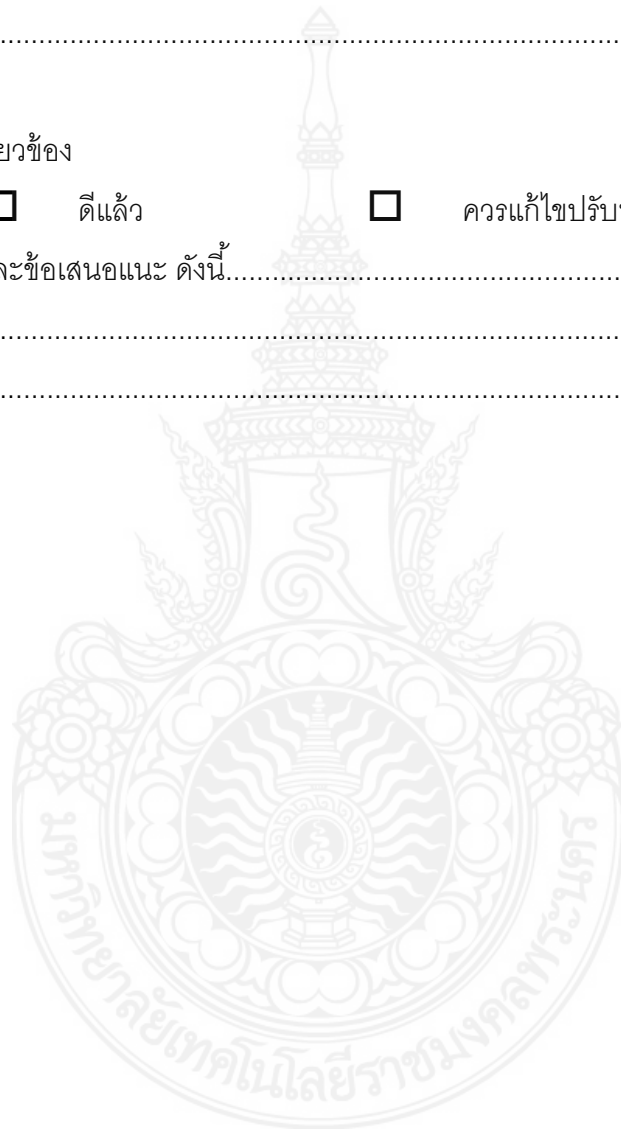
ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

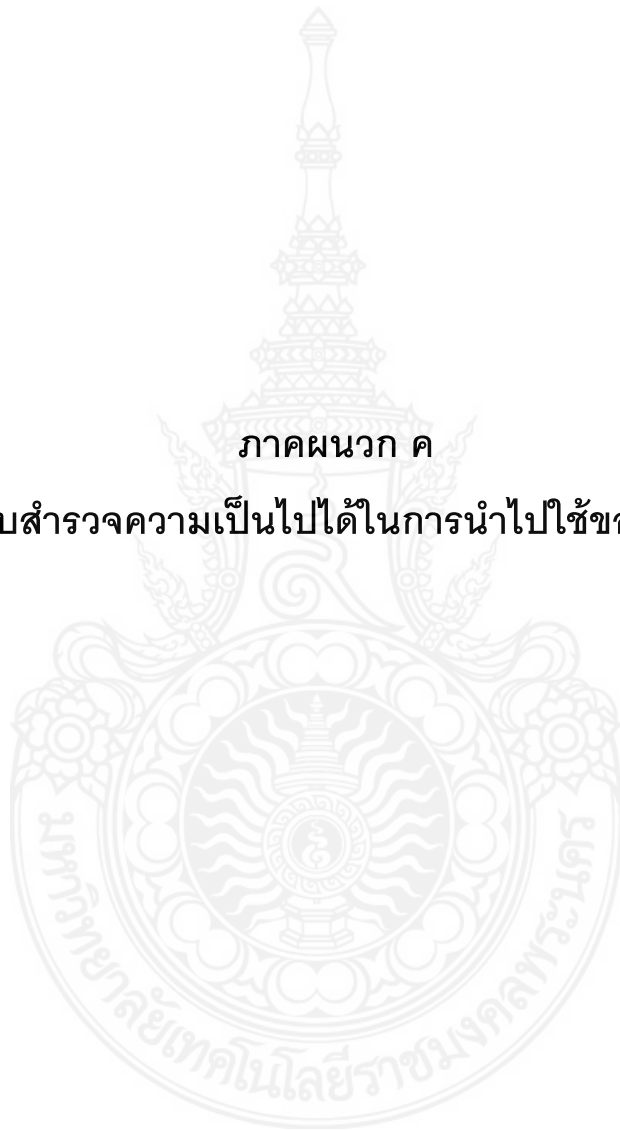
.....

.....



ภาคผนวก ค

แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือ



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ ศ.ดร. อรุณรัตน์ ก่อริโย
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา
ดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอน
การปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม
ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. ควรเพิ่ม "บทคัดย่อประเมินผลปฏิบัติการ"
โดย ดร. เก่งกาจ และ กัทธิมองใส
2. ขอลงชื่อลงนามของ ผอ.ปฏิบัติฯ อีก 1 คน ลงนาม

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรเพิ่ม รายละเอียดการติดต่อไปรษณีย์ของ ผอ.ปฏิบัติฯ
2.1 คำจำกัดความของคำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ เช่น ภาคที่ ๑ ไปรษณีย์/โทรคมนาคม
2.2 ขอลงนามของ ผอ.ปฏิบัติฯ โดยลงชื่อว่ามี ผอ.ปฏิบัติฯ ที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติการ ~~อย่างไร~~ ตามระเบียบ/ประกาศที่ มีอยู่แล้ว / กวดขัน
2.3 เหน็ดหนุ่ยปฏิบัติฯ พร้อม ยกตัวอย่าง ไปรษณีย์ ผอ.ปฏิบัติฯ ตามคู่มือ
2.4 ขอสู่หาอุปสรรค (๑=1 ข้อ) ๖ ข้อแก้ไข ๑๗ + ข้อที่ ๑๑ ๖
๗.๕ คู่มือ ๘.๕ ลงรายละเอียดข้อ ๑ ข้อ ๑๖. แผนฟอร์มที่ ๑๕

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม 
- ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....


ไม่พบอะไร

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

ควรเพิ่มแบบฟอร์ม และ ระเบียบ (แบบฟอร์ม) /
 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง


 (แฉ.ศ.ชญภัทร์ กัทธิโช)
 ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
 คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
 ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....นาง อีระจิต ฐิติ: อธิษฐาน
 ตำแหน่ง.....คณบดี
 สังกัด.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา
 ดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอน
 การปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม
 ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 พระนคร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและ
 ข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

ปรับ 4 ข้อ 10 เสร็จผู้บังคับบัญชาทบทวน (รับ) 5 ข้อ

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

ปรับ ข้อ 4 ข้อ 10 เสร็จผู้บังคับบัญชาทบทวน (รับ) 5 ข้อ

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม

ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

ปริมาณ 4 ชนิด (เหล็ก, ไม้, กระจก, วัสดุ)

.....



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ..... หม่อมอมรรักษ์ ชุ่มทรัพย์
 ตำแหน่ง..... รองคณบดี
 สังกัด..... ภาควิชา คหกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา
 ดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอน
 การปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม
 ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 พระนคร โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและ
 ข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. ขาดข้อมูลเกี่ยวกับ การ: 1. การขอใบแจ้ง
2. การขออนุญาต 1126-ง 304

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ ทั้งเรื่องขอใบแจ้ง การ: 1126-ง 304

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม

ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. ฟอร์มยังไม่ใช้ ออกแบบใหม่

2. ฟอร์มยังไม่ออก

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ดีแล้ว

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ควรแก้ไขแบบฟอร์มให้ใช้ 10 ฟอร์ม และ
ออก 10 ฟอร์ม และเสนอแนะ ให้แก้ไข 10 ฟอร์ม



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ..... ผอ. อภิรัตน์ ไสยกุล
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ
 สังกัด..... คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา
 ดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอน
 การปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม
 ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 พระนคร โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและ
 ข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....
เพิ่มไปได้อีก ๓ ข้อ

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....
เพิ่มรายละเอียด: 1 ข้อ

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม



ดีแล้ว



ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ดีแล้ว



ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....



แบบสำรวจความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ..... นวจินตนา กุระจรัสศรี
 ตำแหน่ง..... อดีตนายกสมาคมฯ
 สังกัด..... คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วย

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดีแล้ว ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

3. ตัวอย่างการบันทึกและการดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม



ดีแล้ว



ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ดีแล้ว

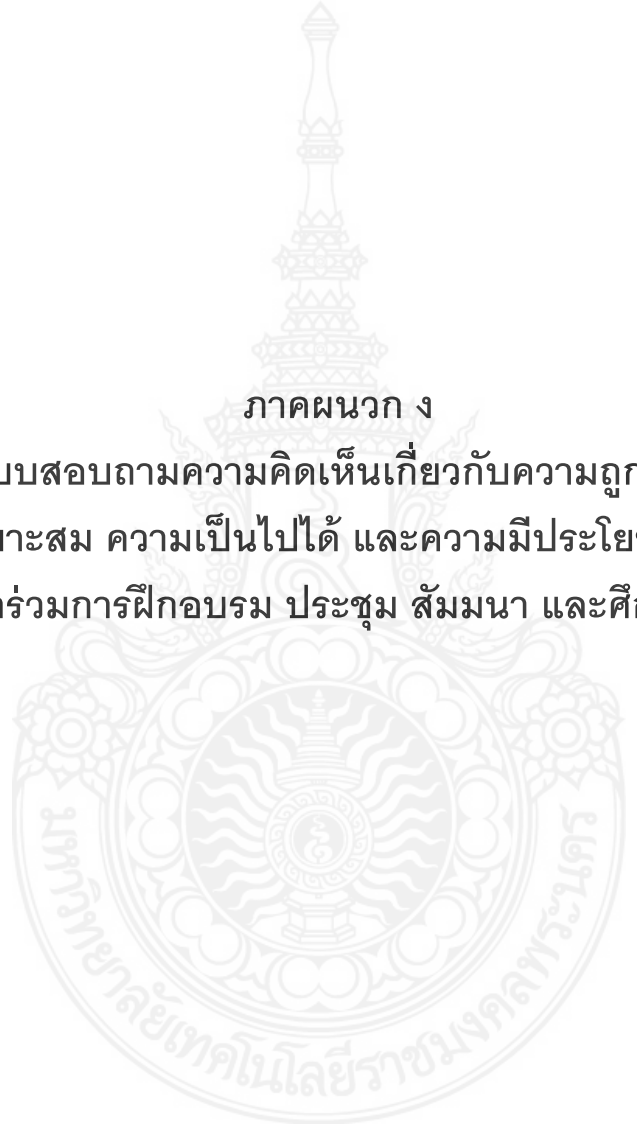


ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้.....

.....





ภาคผนวก ง
แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง
ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความมีประโยชน์ของคู่มือ
การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้
และควมมีประโยชน์ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้เพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง และ
สังกัด

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไป
ได้ และควมมีประโยชน์ ของคู่มือการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
และศึกษาดูงาน

ตอนที่ 3 สอบถามข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. กรุณาศึกษารายละเอียดของคู่มือให้เข้าใจก่อนตอบแบบสอบถามความคิดเห็น
เกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และควมมีประโยชน์ โดยขอให้ผู้ตอบ
แบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดและตอบให้ครบทุกข้อ เพื่อประโยชน์ในการ
นำไปใช้เป็นแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรม ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำตอบของท่านมีค่ามากสำหรับการศึกษาในครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากการตอบ
แบบสอบถามฉบับนี้จะเก็บเป็นความลับ โดยจะนำผลมาใช้ในภาพรวมเพื่อการศึกษาเท่านั้น
ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้อนุเคราะห์การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ผู้ศึกษา

นางสาวกฤษณา หนองปรือ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และควมมีประโยชน์ของคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบ

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลของท่านตามความเป็นจริง

1. ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และควมมีประโยชน์

คำชี้แจง โปรดอ่านคำถามแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีความถูกต้อง มีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และมีประโยชน์ ในการนำไปปฏิบัติงานจริงมากน้อยเพียงใดแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ ตรงกับระดับความคิดเห็น โดยมีความหมายของค่าคะแนน ดังนี้

- ระดับคะแนน 5 = มีระดับความถูกต้อง/ความเหมาะสม/เป็นไปได้/มีประโยชน์มากที่สุด
- ระดับคะแนน 4 = มีระดับความถูกต้อง/ความเหมาะสม/เป็นไปได้/มีประโยชน์มาก
- ระดับคะแนน 3 = มีระดับความถูกต้อง/ความเหมาะสม/เป็นไปได้/มีประโยชน์ปานกลาง
- ระดับคะแนน 2 = มีระดับความถูกต้อง/ความเหมาะสม/เป็นไปได้/มีประโยชน์น้อย
- ระดับคะแนน 1 = มีระดับความถูกต้อง/ความเหมาะสม/เป็นไปได้/มีประโยชน์น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านความถูกต้อง						
1.	ความชัดเจนของหลักการและเหตุผล					
2.	ความชัดเจนของวัตถุประสงค์					
ด้านความเหมาะสม						
1.	คู่มือนี้มีองค์ประกอบของรูปแบบชัดเจน					
2.	รูปเล่มของคู่มือดำเนินการมีความเหมาะสม					
3.	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
4.	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
5.	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจนเป็นไปตามระเบียบ					
6.	คู่มือมีตัวอย่างที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					
7.	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์มทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการนำไปใช้					
ด้านความเป็นไปได้						
1.	คู่มือสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้					
2.	คู่มือนี้สามารถยอมรับได้					
3.	มีความเป็นไปได้ที่หน่วยงานจะนำคู่มือนี้ไปใช้					
ด้านความมีประโยชน์						
1.	การดำเนินการตามคู่มือมีความชัดเจนและผลที่ได้จากการดำเนินการตามคู่มือแต่ละขั้นตอนมีประโยชน์สำหรับหน่วยงาน					
2.	ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามคู่มือ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากร					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....



ภาคผนวก จ

คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือ

การเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



โดย

นางสาวกฤษณา หนองปรือ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ในครั้งนี้ ตั้งแต่การเริ่มต้นจนจบกระบวนการซึ่งเป็นการอธิบายรายละเอียดของการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยในคู่มือนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์มีคู่มือที่เป็นมาตรฐาน ลดขั้นตอนการทำงาน มีความเข้าใจ พร้อมทั้งมีความถูกต้องรวดเร็ว ในการเดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นอย่างยิ่ง

กฤษณา หนองปรือ
บุคลากรปฏิบัติการ
สิงหาคม 2561



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	93
บทนำ	95
หลักการและเหตุผล	95
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	95
ประโยชน์ของคู่มือ	96
คำจำกัดความ	96
คำแนะนำการใช้คู่มือ	98
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/พัฒนาตนเอง	
1. ภาพประกอบขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	101
2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์	104
3. ขออนุมัติยืมเงิน	105
4. สัญญาการยืมเงิน	106
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	107
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	108
ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเดินทางไปราชการ/พัฒนาตนเอง	
1. ภาพประกอบขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลัง จากเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	110
2. ขอรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติราชการ	113
3. แบบฟอร์มการรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน	117
4. แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายวิชาการ	119
5. แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	121

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การมีคู่มือปฏิบัติงานที่ดีในสำนักงานจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่าง ๆ มากมายหลายประการ อาทิ ทำให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างมีเหตุมีผล ช่วยประหยัดเวลาของผู้บังคับบัญชาในการอธิบาย ช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ทำให้บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญในการทำงาน สร้างความเชื่อมั่นในการทำงานของบุคลากร ช่วยปรับปรุงการบริหารงานบุคลากร ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนและแก้ปัญหาการปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานและใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานได้อีกด้วย

การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน เป็นภาระกิจหนึ่งของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น จึงได้มีการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการเพื่อเป็นแนวทางในการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ลดความล่าช้าในการดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานและใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร

ประโยชน์ของคู่มือ

คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ มีประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัด ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ราชการกำหนด เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินผลได้ทุกชั้นตอน
2. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการต่างๆ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
3. เพื่อการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการพัฒนางาน ให้บุคลากรคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการตามดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประชุม หมายถึง กิจกรรมของอาจารย์และเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งได้มาพบปะกัน ตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร

สัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา โดยหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ศึกษาดูงาน หมายถึง เป็นการศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสอนของอาจารย์และงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อีกทาง

อาจารย์ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ ทำหน้าที่ในการสอนนักศึกษา ในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคลากร หมายถึง บุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงาน



คำแนะนำการใช้คู่มือ

การใช้คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การอบรมถือเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้สอดคล้องกับภารกิจของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในหลายรูปแบบทั้งการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดังนั้น บุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องได้รับการพัฒนาซึ่งในกระบวนการพัฒนาก็มีขั้นตอนของการขอเข้าร่วมการพัฒนาตามระเบียบราชการ จึงได้จัดทำ “คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้เกิดการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญของคู่มือ ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
3. ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

การใช้คู่มือการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างถูกต้องและครบถ้วน
2. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง

4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างทางการบริหาร)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้นแล้ว กรอกแบบฟอร์มสัญญาเยี่ยมเงิน พร้อมแนบเอกสารเดิมที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้นแล้ว
6. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร
7. งานการเงินตรวจสอบ รายละเอียดในสัญญาการเยี่ยมเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างทางการบริหาร)
9. แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการรับทราบ
10. เจ้าหน้าที่การเงินประสานให้ผู้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อรับเช็ค เงินเยี่ยมครอบครัว

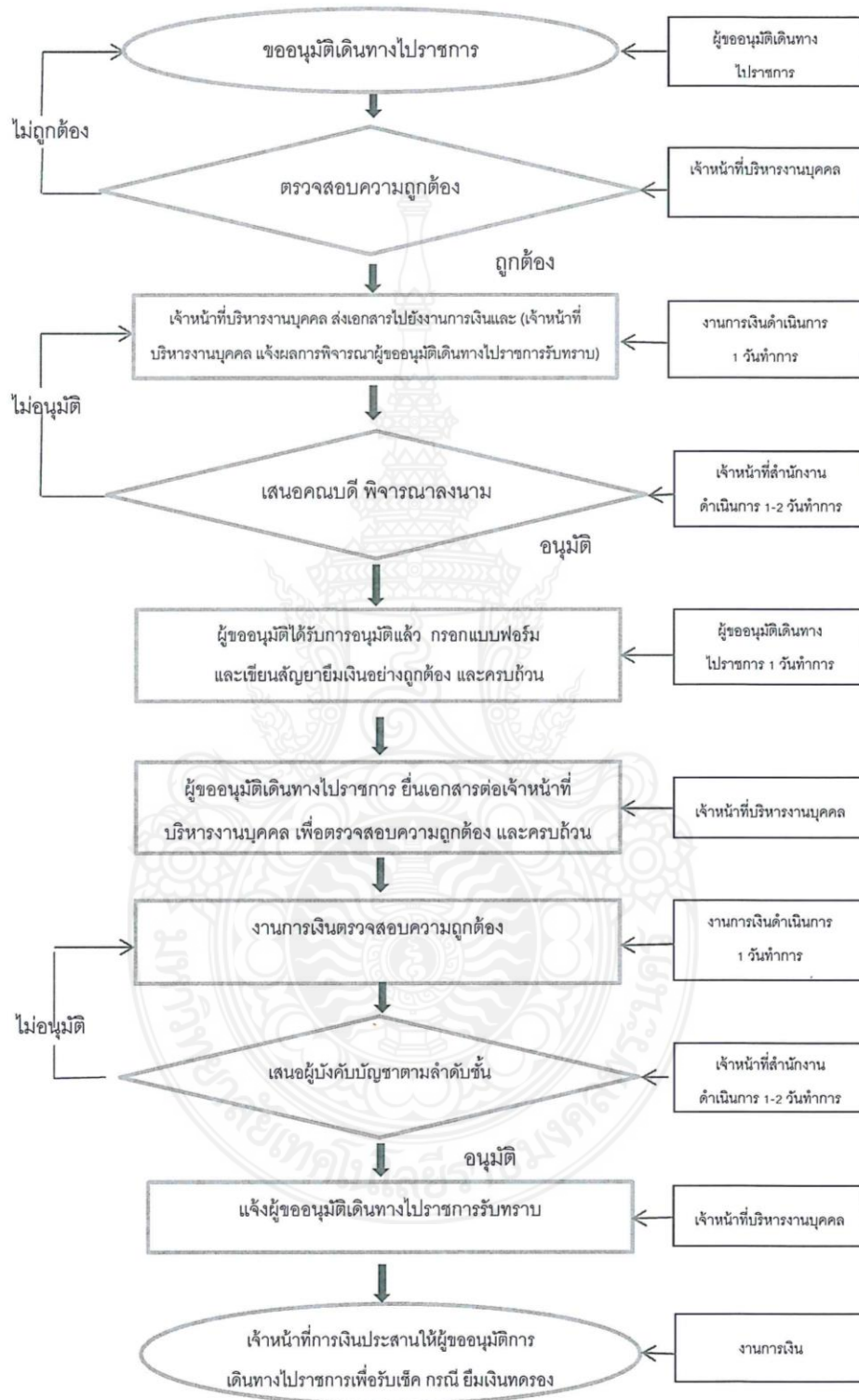
ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเดินทางไปราชการ ผูกอบรมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน มีดังนี้

1. ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ บันทึกรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างทางการบริหาร)
5. สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ฉบับ /ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ /สำหรับเอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่งานการเงิน
6. กรอกข้อมูลการเข้าอบรมฯ ในระบบ HRM พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
7. แจ้งผู้กำกับติดตามผลการนำความรู้มาพัฒนา รับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการติดตามการรายงานตามกำหนดที่ปรากฏในเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาฯ
8. หากครบกำหนดระยะเวลาในการรายงานจากผู้กำกับติดตามผลการนำความรู้มาพัฒนา ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลดำเนินการบันทึกผลการรายงานภายใน 7 วันทำการ และให้รายงานกลับภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้ง

9. หากยังไม่มีกรรายงานกลับ ให้ถือว่า การไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของผู้ขออนุมัติในครั้งนั้น ไม่เกิดการพัฒนาอย่างแท้จริง ซึ่งจะมีผลต่อการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งถัดไป



ภาพประกอบขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <p>1.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างถูกต้องและครบถ้วน จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>1.2 เอกสารแนบ ดังนี้</p> <p>1.2.1 หนังสือ/บันทึกเชิญเข้าร่วม หรือ หนังสือประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.2.2 กำหนดการ</p> <p>1.2.3 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบตอบรับ เป็นต้น</p>	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารตามข้อ 1 ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	งานการเงิน ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
4	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างทางการบริหาร)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ดำเนินการภายใน 1-2 วันทำการ
	<p>***กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ รับทราบภายในวันที่มีผลการพิจารณา</p> <p>***กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อ 5 เป็นต้นไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
5	<p>ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้นแล้ว ตามข้อ 4 จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1 สัญญาฮีมเงิน จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>5.2 เอกสารเดิมที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้นแล้ว</p>	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ กรอกแบบฟอร์มอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

ขั้นตอนการขออนุมัติ เข้าร่วม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารตามข้อ 5 ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องดำเนินการยื่นเอกสารตามข้อ 5 ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนถึงวันเดินทางไปราชการ
7	งานการเงินตรวจสอบ รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง	งานการเงิน ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
8	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างทางการบริหาร)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ดำเนินการภายใน 1-2 วันทำการ
9	แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการรับทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
10	เจ้าหน้าที่การเงินประสานให้ผู้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อรับเช็คเงินยืมทตรงจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (งบ.001)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โทร. 0.2665-3777 ต่อ 5222 (1)

ที่ อภ.198/2561 (2) วันที่ 9 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ) (3) ตำแหน่ง

พร้อมด้วย.....(4).....มีความประสงค์

ขออนุมัติเดินทางไป อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่นๆ

เรื่อง “หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการสอนระดับมหาวิทยาลัย (5)

วันที่ 14 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมโซฟิเทล ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2561

เวลา 05.00 น. กลับถึงที่พักวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เวลา 18.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนันท์ หงส์หยก)

ตำแหน่ง อาจารย์

หมายเหตุ : (1) ส่วนราชการที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการสังกัด

(2) ที่ให้ลงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

(3) ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

(4) ชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

(5) ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วม

ตัวอย่าง

แบบ 8500



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอยืมเงินจากคณะ
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน.....บาท (.....)
ตามรายละเอียดดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เห็นควรเสนอคณบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบยืมที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....


(นางปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงนาม

()

วันที่

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก
 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

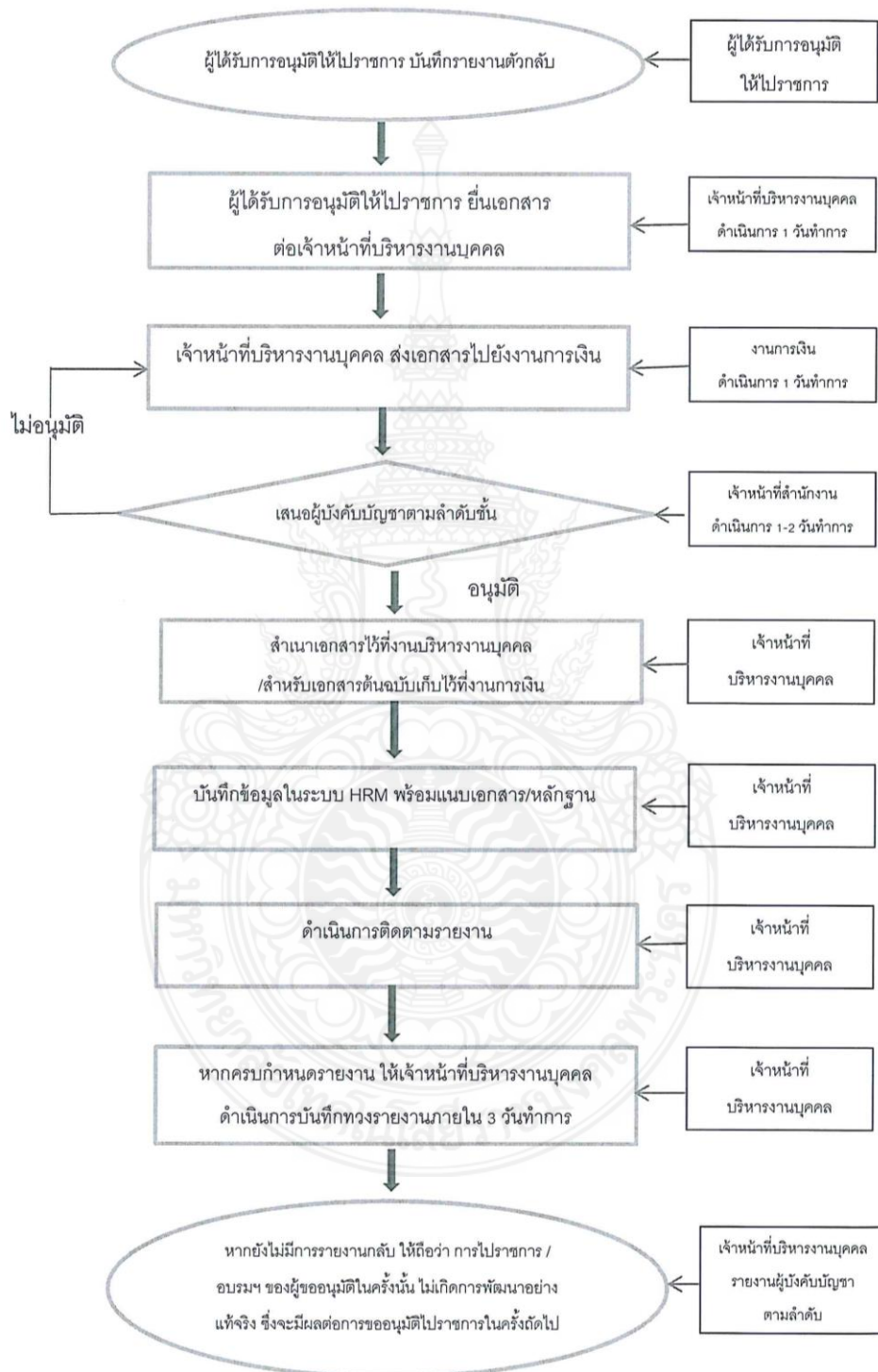
.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพประกอบขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
หลังจากเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน



**ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเดินทางไปราชการ
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติราชการ (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รับทราบก่อนเสนอเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล)</p> <p>1.2 กรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน (Word) จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>1.3 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน (Excel) จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>1.4 แนบเอกสาร/หลักฐานยืนยันการขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ จำนวน อย่างละ 1 ฉบับ</p> <p>1.5 รายงานตามแบบฟอร์มแบบรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และศึกษาดูงาน จำนวน 1 ฉบับ (โดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / หัวหน้าสาขาวิชาฯ /รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ก่อนเสนอ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล)</p>	ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ
2	ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ ยื่นเอกสารตามข้อ 1 ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน โดยใช้ระเบียบ กระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ	งานการเงิน ดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
4	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ตามโครงสร้างการบริหาร)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ดำเนินการภายใน 1-2 วันทำการ
5	สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ฉบับ /ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ /สำหรับเอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่งานการเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ
6	กรอกข้อมูลการเข้าอบรมฯ ในระบบ HRM พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเดินทางไปราชการ
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	แจ้งผู้กำกับติดตามผลการนำความรู้มาพัฒนารับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการติดตามการรายงานตามกำหนดที่ปรากฏในเอกสารแบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาฯ (ตามข้อ 1.5)	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
8	หากครบกำหนดระยะเวลาในการรายงานจากผู้กำกับติดตามผลการนำความรู้มาพัฒนา ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลดำเนินการบันทึกทวงกรารายงานภายใน 7 วันทำการ และให้รายงานกลับภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
9	หากยังไม่มีการรายงานกลับ ให้ถือว่า การไปราชการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ของผู้ขออนุมัติในครั้งนั้น ไม่เกิดการพัฒนารายงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะมีผลต่อการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งถัดไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ





ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม ขอรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติราชการ (งป.002)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โทร. 02665-3777 ต่อ 5531 (1)

ที่ อภ. 205/2561 (2) **วันที่** 16 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอรายงานตัวกลับเพื่อปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ..... /..... อนุมัติให้ข้าพเจ้า ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไป
ราชการ (3) ตำแหน่ง..... สังกัดสาขาวิชา/งาน/ฝ่าย ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไป
ราชการสังกัด (4)..... คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ซึ่งอนุมัติให้ไป...../เรื่อง
“หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการสอนระดับมหาวิทยาลัย” (5) ณ โรงแรมโซฟิเทล มี
กำหนด 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดการไป อบรม และขอรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ/หน่วยงาน เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนันท์ หงส์หยก)

ตำแหน่ง..... อาจารย์.....

หมายเหตุ : (1) ส่วนราชการที่ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการสังกัด

(2) ที่ ให้ลงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

(3) ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ

(4) ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ

(5) ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วม

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงนาม

()

วันที่

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....
 ตำแหน่ง,
 สังกัด.....
 ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....
 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
 ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ชื่อ-สกุล.....
 ตำแหน่งสังกัด.....
 ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และ
 ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

- ด้านวิชาการ.....
 ด้านเทคนิคการสอน.....
 ด้านการวัดผลการเรียนการสอน.....
 ด้านอื่นๆ.....

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

แบบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่...../...../.....

บค.004

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน
ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งสังกัด.....

ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น.....

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น.....

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น.....

อื่นๆ.....

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

.....

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ประวัติการศึกษาและการทำงาน

ชื่อ – นามสกุล กฤษณา หนองปรือ
วัน เดือน ปีเกิด 13 ตุลาคม 2523
ภูมิลำเนา อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา
วุฒิการศึกษา ชื่อสถาบัน ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ 2552
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

บุคลากรปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

