

รายงานการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง

“การบริหารโครงการ Project Management”

วันที่ 22,29 สิงหาคม และ 7,14 กันยายน 2565

ผ่านระบบ Microsoft Team

โดย

นางลักขณา ทศนาร

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประจำปี 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล	1 - 10
เนื้อหาประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ	11- 31
ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	32
- กลุ่มที่ 1	33 - 41
- กลุ่มที่ 2	42 - 53
- กลุ่มที่ 3	54 - 61
- กลุ่มที่ 4	62 - 71
- กลุ่มที่ 5	72 - 80
- กลุ่มที่ 6	81 - 91
- กลุ่มที่ 7	92 - 100
ภาคผนวก	101
- ประวัติวิทยากร	102 - 109
- ภาพประกอบการฝึกอบรม	110 - 112
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	113 - 121

แบบขอทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

สพบ. 02

แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารโครงการ Project Management”

2. ประเภทโครงการ

โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย

โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ และทักษะทางวิชาการ

และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ มสธ. ในข้อใด (โปรดระบุ) **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 พัฒนา
ระบบบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง และมีธรรมาภิบาล**

3. ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อภาษาไทย : นางลักขณา ทศนาร

ชื่อภาษาอังกฤษ : Mrs. Lakkana Tussanatorn

วุฒิการศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัด : สำนักพิมพ์ โทร.7677

เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2545 จะเกษียณอายุราชการในปี 2582

● ขณะนี้ได้รับทุนอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่

ไม่ได้รับ

ได้รับ โปรดระบุ.....

● ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา/ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่

ไม่ได้ลา

ลา โปรดระบุ.....

- ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีสาขาวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการเรียนใน
ปีงบประมาณที่ขอรับทุน หรือไม่

ไม่มี

มี

ในกรณีที่มีสาขาวิชาที่ต้องรับผิดชอบ โปรดระบุชื่อสาขาวิชาและรหัสสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
ประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณที่ขอรับทุน ดังนี้

1. สาขาวิชา.....รหัสสาขาวิชา.....

ประธาน และ/หรือ บรรณาธิการ และ/หรือ

ผู้เขียน หน่วยที่.....ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่.....

4. ความสำคัญของโครงการ

สำนักพิมพ์ รับผิดชอบด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติสาขาวิชา เอกสารทางวิชาการ
ตลอดจนเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด และมีภารกิจด้านการคัดสรรตำราหรือเอกสารทางวิชาการที่มี
คุณค่ามาจัดพิมพ์และเผยแพร่สู่สังคม ประกอบด้วย 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์
ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

ในสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีพัฒนาสูงขึ้นอย่างก้าวกระโดดและมีการเปลี่ยนแปลง
เกิดขึ้นตลอดเวลา และเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานทำให้องค์กรต้องปรับตัวเพื่อความอยู่รอด
สำนักพิมพ์ซึ่งมีหน้าที่หลักในการผลิตสื่อเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยต้องปรับตัวในการผลิตรูปแบบเอกสาร
การสอนสาขาวิชา ช่องทางการนำเสนอและจัดจำหน่าย รวมทั้งหลักในการบริหารจัดการบุคลากรและองค์กรการ
ปรับใช้เครื่องมือสื่อสารสมัยใหม่จึงไม่เพียงพอ ต้องคิดใหม่ ทำใหม่ และอาจต้องเปลี่ยนแปลงโมเดลขององค์กร ซึ่ง
การเปลี่ยนแปลงทั้งระบบนั้นทุกฝ่ายต้องมีส่วนร่วม และมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน มองเห็นอนาคตและรูปแบบการทำงาน
ที่ชัดเจน การสร้างสำนักพิมพ์ยุคดิจิทัลให้ประสบความสำเร็จจึงต้องเริ่มที่คนหรือบุคลากรในองค์กรโดยการปรับ
ทัศนคติ เปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ สร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมขององค์กรใหม่ ผู้บริหารสำนักพิมพ์จึงได้มี
การวางแผนที่นำทาง (Road Map) เป้าหมายที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนในองค์กรพร้อมยอมรับในการปฏิบัติงานตาม
แผนงาน ซึ่งการจัดทำโครงการเป็นวิธีในการบริหารอย่างหนึ่งที่สำคัญที่สำนักพิมพ์ประสงค์จะนำมาใช้ การบริหารโครงการ
อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้โครงการประสบความสำเร็จภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้เพื่อทำให้โครงการเป็นส่วนที่เสริมแผนกลยุทธ์ขององค์กรและพาองค์กรไปสู่
ความสำเร็จในการดำเนินงาน ซึ่งโครงการที่คืบหน้าย่อมทำให้ประสิทธิภาพและผลตอบแทนที่สำนักพิมพ์จะได้รับมี
ความคุ้มค่าและนำมาซึ่งการพัฒนาสำนักพิมพ์ได้ตามเป้าหมาย ในการนี้สำนักพิมพ์พิจารณาเห็นความสำคัญของ
การจัดทำโครงการ และการบริหารโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การบริหารโครงการ Project Management” ขึ้น ซึ่ง

เป็นการศึกษาถึงพื้นฐานการจัดการโครงการในองค์กรที่เกี่ยวข้องของการผลิต บริการ รวมทั้งด้านเทคโนโลยีที่ต้องปรับตัวให้สามารถแข่งขันได้ โดยเน้นถึงหลักการสำคัญของการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ การวางแผนโครงการ การควบคุมโครงการ การจัดการทีมงาน และการประเมินโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการทุกกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้ตั้งไว้

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจหลักการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือในการวางแผนและบริหารโครงการให้สำเร็จตามกำหนดเวลา
3. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจแนวทางและวิธีการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านบุคลากร อุปกรณ์ งบประมาณโครงการอย่างถูกต้องเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้การออกแบบโครงการให้เชื่อมโยงเข้ากับการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม)

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

(1) บุคลากรสำนักพิมพ์ได้รับความรู้ และทักษะในการบริหารแบบโครงการในการทำงาน และสามารถดำเนินการบริหารงบประมาณ ทรัพยากร ระยะเวลา และมาตรฐาน ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

6.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

- (1) จัดทำการบริหารงานแบบโครงการ Project Management ในการทำงานฝ่ายละ 1 โครงการ (รวม 5 ฝ่าย)

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารโครงการ Project Management” สำหรับผู้บริหารระดับฝ่ายและหน่วยของสำนักพิมพ์ บุคลากรสำนักงานเลขานุการ ระยะเวลา 4 วัน รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ในวันที่ 22, 29 สิงหาคม, 7 และ 14 กันยายน 2565

8. วิธีดำเนินการ

8.1 บรรยาย “การบริหารโครงการ Project Management” แบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ให้บุคลากรสำนักพิมพ์ จำนวน 41 คน โดยวิทยากรภายนอก จำนวน 4 วัน

8.2 ฝึกปฏิบัติกลุ่ม การบริหารงานแบบโครงการในการทำงาน และนำเสนอผลงานโดยวิทยากรเสนอแนะ แบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

9. งบประมาณของโครงการจำแนกตามหมวด 24,000 บาท

9.1 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าวิทยากรภายนอก 1 คนๆ ละ 6 ชั่วโมงๆ ละ 1,000 บาท จำนวน 4 วัน

เป็นเงินทั้งสิ้น (1x 6x1,000x4) = 24,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น = 24,000 บาท

10. เมื่อข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการ ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และเกณฑ์ที่ คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/ คณะกรรมการบริหารสำนัก สถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) กำหนด โดยเคร่งครัด และข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการขอรับรองว่าจะส่งรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาการไกล ภายในระยะที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ 2565 และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

11. ในกรณีที่การดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(.....)

นางลักขณา ทัศนาร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“การบริหารโครงการ Project Management”

ในวันที่ 22, 29 สิงหาคม และ วันที่ 7, 14 กันยายน 2565

รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams

.....

วันที่ 22 สิงหาคม 2565

- 08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียนผ่านระบบ Microsoft Teams
- 08.30 – 09.00 น. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กล่าวเปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 09.00 – 10.30 น. บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง
- การทำความรู้จักและเข้าใจการจัดการโครงการ
 - หน้าที่ของผู้จัดการโครงการ
- โดยอาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง
- ขั้นตอนพื้นฐานการจัดการโครงการ
 - ประเด็นท้าทายในการจัดการโครงการ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการเริ่มต้นโครงการ
- โดยอาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการเริ่มต้นโครงการ (ต่อ)

วันที่ 29 สิงหาคม 2565

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนผ่านระบบ Microsoft Teams
- 09.00 – 10.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการวางแผนโครงการ 1
โดยอาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการวางแผนโครงการ 1 (ต่อ)
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการวางแผนโครงการ 2
โดยอาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 14.45 – 16.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เจาะลึกการวางแผนโครงการ 2 (ต่อ)

วันที่ 7 กันยายน 2565

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนผ่านระบบ Microsoft Teams
- 09.00 – 10.30 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง
- เจาะลึกการดำเนินโครงการ
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง
- เจาะลึกการตรวจสอบและการควบคุม
- เจาะลึกการปิดโครงการ
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง
- การทำความรู้จักและเข้าใจการจัดการโครงการตามแนวคิด Agile
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง
- การนำแนวคิด Agile มาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร

วันที่ 14 กันยายน 2565

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนผ่านระบบ Microsoft Teams
- 09.00 – 10.00 น. ฝึกปฏิบัติ “การนำเสนอการจัดการโครงการและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 1”
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. ฝึกปฏิบัติ “การนำเสนอการจัดการโครงการและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 1 (ต่อ)”
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. ฝึกปฏิบัติ “การนำเสนอการจัดโครงการและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 2”
โดย อาจารย์ ดร.เรืองเดช เร่งเพียร
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. ฝึกปฏิบัติ “การนำเสนอการจัดโครงการและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 2 (ต่อ)”

รายชื่อผู้เข้าอบรม

ที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานภาพ	
1	ผศ. ดร.อิศเรศ	คันสนีย์วิทยกุล	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางรัตนา	ช่างเยาว์	รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	ข้าราชการ
3	นางอุฬารัฐ	ปานรสทิพย์	เลขานุการสำนักพิมพ์	ข้าราชการ
4	นางสาวจันทนา	เพชรคอน		ข้าราชการ
5	นางลักขณา	ทัศนธร		พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางสาวทิพวรรณ	คงเทียม		พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวภัทรมน	คุ้มภัย		พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นางสาวภูมิอนุช	อินทรกำแหง		ข้าราชการ
9	นางกัลยรัตน์	คงวัฒนากุล		พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นางวิภาดา	อยู่ผ่อง		ข้าราชการ
11	นายกำจัด	เดชเมืองปัก		พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางพัชรา	ศรีสุข		ข้าราชการ
13	นายประยูร	ดิถนัด		ข้าราชการ
14	นางนันทิตา	นามสูง		ข้าราชการ
15	นางสาวกัญทิมา	แก่นจันทร์		พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นางวรรณิ	จดจำ		ข้าราชการ
17	นางเยาวเรศ	ไมตรีสวัสดิ์		ข้าราชการ
18	นางสาวจตุพร	ทองอ่อน		ข้าราชการ
19	นางสุดารัตน์	บัวศรี		ข้าราชการ
20	นางสาวพรพิมล	นุ่นปาน		ข้าราชการ
21	นางประดับ	ไวโยคคา		พนักงานมหาวิทยาลัย
22	นายธนิต	แสงประดับ		พนักงานมหาวิทยาลัย
23	นายปิยทัศน์	สังขมาลัย		ข้าราชการ
24	นางจงดี้	สุทธหลวง		ลูกจ้างประจำเงินรายได้
25	นางสาวกัลย์สุดา	แก้วสุวรรณ		พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานภาพ
26	นางสาวมณีรัตน์	ยิ่งยวด	พนักงานมหาวิทยาลัย
27	นายสุรศักดิ์	มากระดี	ข้าราชการ
28	นางสาวกิงดาว	ทองเชื้อ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้
29	นางสาววันเพ็ญ	ชิงช่วง	พนักงานมหาวิทยาลัย
30	นางสาวสุภาพร	พิชัยวุฒมะ	พนักงานมหาวิทยาลัย
31	นางอรชुरี	เพ็ญสาดแสง	พนักงานมหาวิทยาลัย
32	นางสาวสุนิสา	ธรรมรงค์	พนักงานมหาวิทยาลัย
33	นางปชภร	พงษ์ชาติ	พนักงานมหาวิทยาลัย
34	นายกิตติวัฒน์	พิมลพรพัทร์	ข้าราชการ
35	นางลาวัล	เนียมศิริ	ข้าราชการ
36	นายประพันธ์	สุทธิเสริม	ลูกจ้างประจำเงินรายได้
37	นางสาวจารุณี	ตรีสันเทียะ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้

เนื้อหาสำคัญที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การบริหารโครงการ Project Management”

Project คืออะไร

Project คือ ...

- งานชั่วคราว (มีการระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน)
- งานที่มีลักษณะเฉพาะ (แยกจากงานประจำ)
- ใน 1 งาน อาจประกอบด้วยกลุ่มคนที่มีความสามารถต่างกัน แต่มีเป้าหมายในการทำงานเดียวกัน

Project Management คืออะไร

Project Management คือ ...

- การนำความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆมาใช้เพื่อให้เป้าหมายโครงการบรรลุ และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

Project Manager ทำอะไรบ้าง

Project Manager ต้อง...

- Integration: ผสมผสานทุกอย่างเข้าด้วยกัน ทั้งข้อมูล คน ความรู้ของคนในทีม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- Scope: วางแผนไม่ให้งานหลุดกรอบในทุกๆ ด้าน
- Time: ควบคุมให้อยู่ในเวลาที่กำหนด อาจต้องแบ่งออกมาเป็น Task ย่อยๆ แล้วคอย Monitor
- Cost: ควบคุมราคาไม่ให้เกินงบประมาณที่วางแผนไว้
- Quality: ควบคุมคุณภาพ และประสิทธิภาพของงานต้องออกมาดี
- Procurement: จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้โครงการสำเร็จ
- Human Resource: จัดหาคนในทุกๆ สายงาน ทุกความเชี่ยวชาญ ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Communication: การสื่อสารกับคนในทีม คนนอกทีม หน่วยงานต่างๆ ให้มีความชัดเจน
- Risk Management: บริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

Stakeholder Management: ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าของบริษัท ผู้ถือหุ้น ทีมงาน รวมถึงไป ชาวบ้าน หรือ ผู้ที่มีผลกระทบ ทั้งเชิงลบ และเชิงบวก จากโครงการ)

Project management life cycle



5 ขั้นตอนพื้นฐานของ Project Management:

1. เริ่มต้น Project Initiation
2. วางแผน Project Planning
3. ดำเนินการ Project Execution
4. ตรวจสอบและควบคุม Project Monitoring and Controlling
5. ปิด Project Closing

Phase 1: Project initiation

- เป็นขั้นตอนแรกที่เปลี่ยนจากไอเดียมาเป็นเป้าหมาย พัฒนา Business Case เพื่ออธิบายโครงการแบบกว้างๆ ซึ่งต้องกำหนดความต้องการสำหรับโครงการและสร้าง Project Charter
- Project Charter เป็นเอกสารสำคัญที่ประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ เช่น ข้อจำกัดของโครงการ เป้าหมาย งบประมาณ และระยะเวลาของโครงการ
- เมื่อมีเป้าหมายและขอบเขตของโครงการแล้ว กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ Project Stakeholders และกำหนดบทบาท บอกสิ่งที่คาดหวัง และรูปแบบการสื่อสาร

Phase 1: Project initiation



Phase 2: Project planning

- ขั้นตอนการวางแผน คือ การทำให้เห็นภาพว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงเสร็จสิ้นโครงการ
- ขั้นตอนนี้ต้องชี้ให้เห็นถึง สิ่งที่โครงการจำเป็นต้องมีเชิงเทคนิค พัฒนารายละเอียดตารางการทำงานโครงการ สร้างแผนการสื่อสาร และกำหนดเป้าหมายและการส่งมอบ มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน SMART Goals รวมถึงการกำหนดขอบเขตโครงการที่ชัดเจน
- Project Manager ต้องจัดทำ โครงสร้างการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน (Work Breakdown Structure) รวมถึงรายละเอียดของ Project timeline ของการส่งมอบในแต่ละครั้ง ซึ่งจะสอดคล้องกับแผนการสื่อสารโครงการและตารางการสื่อสารกับstakeholders.
- การประเมินและจัดการความเสี่ยงเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องทำในขั้นตอนนี้ รวมถึงการเตรียมการเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการเพื่อลดความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนั้น

Phase 2: Project planning



Phase 3: Project execution

- ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นช่วงที่ทีมเริ่มทำงานกัน Project manager มีหน้าที่ทำให้งานไม่สะดุดและดูแลตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนของทีม
- ทั้งนี้ต้องประสานกับ stakeholders เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนอยู่ในจุดเดียวกันของโครงการและโครงการจะได้ดำเนินต่อไปโดยไม่มีปัญหา

Phase 3: Project execution

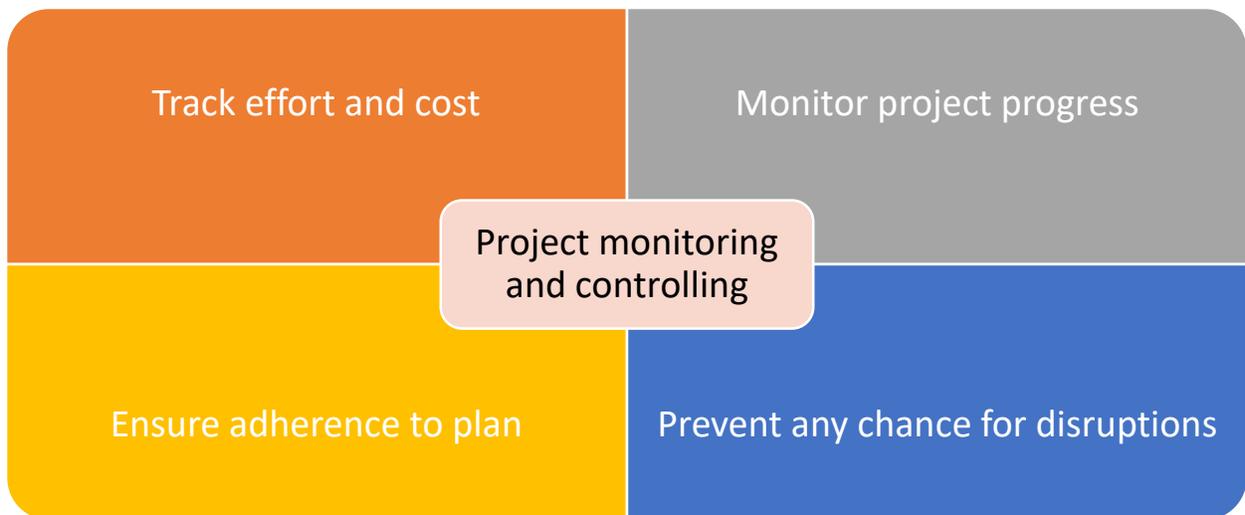
Project Execution Steps



Phase 4: Project monitoring and controlling

- ในขั้นตอนตรวจสอบและควบคุมนี้ จะทำควบคู่ไปกับขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าวัตถุประสงค์กับความสามารถในการส่งมอบงานสอดคล้องกัน
- Project manager ต้องมั่นใจได้ว่าไม่มีอะไรเบี่ยงเบนไปจากแผนที่วางไว้ โดยการตรวจสอบการทำงานเชิงปริมาณที่วัดได้และค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินโครงการต่อไปในอนาคต

Phase 4: Project monitoring and controlling



Phase 5: Project closing

- เป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่ส่งมอบโครงการ สัญญาและเอกสารต่างๆที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ทำการประชุมสะท้อนความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคในการทำโครงการ
- ขั้นตอนนี้เป็นการทบทวนการทำงานทั้งโครงการในทุกๆด้านและจัดทำเป็นเอกสารการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่อไปในอนาคต



ประเด็นท้าทายในการบริหาร

1. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์โครงการไม่ชัดเจน

- ความชัดเจน เป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จโครงการและลดปัญหาการจัดการโครงการ
- Project manager ต้องสามารถวัดความสำเร็จและความก้าวหน้าของโครงการเป็นเชิงปริมาณ และทดสอบคุณภาพได้
- การมีความชัดเจนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์จะช่วยให้เกิดความเข้าใจระหว่าง Stakeholders มากขึ้น
- SMART Goal จะช่วยให้ Project manager บริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การที่เป้าหมายไม่ชัดเจน ถือว่าผิดพลาดมาก
- ดังนั้น ทำให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

SMART GOAL



SMART Goal

- Specific เจาะจง – เป้าหมายต้องมีความเจาะจง เรียบง่าย แต่มีคุณค่าที่ให้ทำ
- Measurable วัดผลได้ – เป้าหมายต้องสามารถวัดผลเป็นตัวเลขได้ ซึ่งการวัดผลทำให้บอกได้ว่าเป้าหมายนี้ประสบความสำเร็จหรือไม่
- Achievable บรรลุผลได้ – เป้าหมายต้องสามารถบรรลุผลได้จริง แต่ต้องมีความท้าทาย
- Realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง – เป้าหมายต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง หมายถึงต้องเป็นเป้าหมายที่ทำให้เกิดประโยชน์ที่เหมาะสมกับองค์กรในสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์นั้นๆ
- Timely อยู่ในกรอบเวลา – เป้าหมายต้องมีกำหนดช่วงเวลาการวัดผลที่ชัดเจน

Scope creep

- ขอบเขตของงานขยายไปเรื่อยๆ เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นบ่อยสำหรับการทำโครงการ
- ขอบเขตของงานที่ขยายหลายครั้งก็เป็นประโยชน์กับโครงการ แต่ส่วนใหญ่มีผลกระทบเชิงลบมากกว่า
- ส่วนใหญ่เกิดจาก ลูกค้าไม่รู้ชัดเจนว่าตนต้องการอะไร หรือมีความต้องการที่คลุมเครือ ซึ่งเป็นความท้าทายสำหรับ Project manager และทีม
- การมีส่วนร่วมของลูกค้าสม่ำเสมอในช่วงของการวางแผน สามารถช่วยให้ได้สิ่งที่ลูกค้าต้องการและเข้าใจความคาดหวังของลูกค้า ลดความต้องการเปลี่ยนแปลงของลูกค้าระหว่างการดำเนินการซึ่งเป็นสาเหตุของความล่าช้าและเพิ่มค่าใช้จ่าย

2. งบประมาณโครงการถูกจำกัด หรือเปลี่ยนแปลง

Budgeting issues

- ปัญหาเรื่องการเงิน เป็นปัญหาที่ Project manager ส่วนใหญ่พบเจอ และเป็นอุปสรรคที่ใหญ่สำหรับการบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ
- การจัดการค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ Project manager ต้องสามารถหลีกเลี่ยงความซับซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้นกับโครงการได้

How to deal with it:

- เป็นสิ่งจำเป็นที่จะปรับตารางโครงการให้เหมาะสม ปรับกระบวนการตั้งงบประมาณ และตั้งสมมติฐานที่ใกล้เคียงความจริง เพื่อหลีกเลี่ยงค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณ
- การวางแผนขอบเขตโครงการต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณในมือ ดังนั้น เอกสารการตั้งและของงบประมาณจึงเป็นสิ่งสำคัญ

3. การสื่อสารมีความคลาดเคลื่อน Lack of communication

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับโครงการที่จะประสบความสำเร็จ
- Project manager ต้องสื่อสารให้ชัดเจนและถูกเวลากับ stakeholders ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
- การสื่อสารที่คลาดเคลื่อนเป็นอันตรายกับทีม และอาจมีผลกระทบที่ทำให้ทีมขัดแย้งกัน และเป็นเหตุให้โครงการล่าช้าตามมา
- Project managers สามารถใช้ Application หรือ Software ต่างๆ ช่วยในการสื่อสาร เพื่อสร้างความชัดเจนและน่าเชื่อถือในทีม
- Comments, @mentions ช่วยสร้างความชัดเจนได้
- การประชุมสั้นๆ รายสัปดาห์ สามารถช่วยป้องกันการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนได้

4. สมาชิกในโครงการมีทักษะไม่เพียงพอ Inadequate skills of team members

- Performance ของทีม ขึ้นอยู่กับระดับทักษะของแต่ละคนในทีม
- Project manager สามารถสร้างสิ่งแวดล้อมในอุดมคติได้ แต่ถ้าทีมไม่มีทักษะที่จำเป็นในการจัดการงานหรือปัญหาที่เจอได้ โครงการอาจจะล้มก็เป็นได้
- ปัญหานี้สามารถแก้ได้โดยใช้ประสบการณ์ที่เหมาะสมและการมองเห็นเหตุการณ์ล่วงหน้าเท่านั้น
- Project initiation plan ที่มีประสิทธิภาพจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของโครงการและทรัพยากรที่จำเป็นในการทำให้เป้าหมายบรรลุ ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้รวมถึง ทักษะทรัพยากรมนุษย์เช่นกัน

Lack of accountability

- ทีมจะดีมาก ๆ ถ้าทุกคนในทีมรู้สึกรับผิดชอบ และพยายามที่เต็มเต็มบทบาทที่พวกเขาได้รับ
- การขาดความรับผิดชอบของคนในทีมนั้น สามารถทำให้โครงการล่มได้เลย
- Project manager ที่มีประสิทธิภาพจะให้ความรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมและนำทีมไปสู่เป้าหมายอย่างสมบูรณ์ ซึ่งอาจใช้เครื่องมือในการช่วยติดตามความรับผิดชอบของสมาชิก

Deadline ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง



Unrealistic deadlines

- การมีDeadlineที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง ถือเป็นความท้าทายของ Project management ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อคุณภาพของงานที่เสร็จ
- Project manager จะรู้ขีดความสามารถของทีมดี ดังนั้นควรต่อรองเพื่อให้deadlineกับงานโครงการสอดคล้องกัน
- ใน Agile project management ซึ่งวัดความสำเร็จในหนึ่งsprint เกิดจากการได้เก็บข้อมูลจาก stakeholders ทั้งหมดในช่วงระหว่างขั้นตอนการวางแผน และตรวจสอบdeadlines บ่อยๆ
- Project manager ต้องพยายามหลีกเลี่ยงการเพิ่มงานระหว่างการดำเนินงานโครงการหรือการปรับระยะเวลาดำเนินการ

5. จัดการความเสี่ยงไม่เพียงพอ Inadequate risk management

- การมีค่านิ่งถึงเหตุการณ์ล่วงหน้า การวางแผนรับมือสิ่งที้อาจเกิดขึ้น “what if” เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างของ Project management
- มีโครงการจำนวนไม่มากที่เป็นไปตามแผนที่วางไว้แต่ต้น เนื่องจากมีหลายๆตัวแปรที่สามารถสร้างความเป็นไปได้ที่ไม่จำกัด
- Project manager มักจะมีแผนทางเลือกให้ทีมต้องปรับ ถ้าโครงการเริ่มที่จะไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- การมีระบบการจัดการความเสี่ยงของโครงการช่วยในการเห็นประเด็นความเสี่ยงและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- แผนป้องกันและจัดการความเสี่ยงนี้จะช่วยชี้ความเสี่ยงทั้งหมด ทำให้ทราบสาเหตุและแนวทางการแก้ไขจัดการอย่างเป็นรูปธรรม

Agile Project Management สำหรับการบริหารการผลิตสิ่งพิมพ์ในองค์กรยุคใหม่

แนวคิดเรื่อง Agile

Agile เกิดขึ้นมาจากอุตสาหกรรม Software ในปี 2001 หรือปีพ.ศ. 2544 นักพัฒนาซอฟต์แวร์ 17 ท่าน ได้มาประชุมกันในรัฐยูทาห์ สหรัฐอเมริกา เพื่อถกกันในเรื่อง Lightweight software development และหลังจากนั้น ทีมนักพัฒนาซอฟต์แวร์เหล่านี้ ได้นำทีมสู่ข้อสรุปให้เห็นแนวทางของ Agile Software Development ตาม 12 Principles ต่อไปนี้ ซึ่งต่อมาได้ถูกใช้เป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ Agile เพื่อการพัฒนาซอฟต์แวร์เรื่อยมา

คำแถลงอุดมการณ์แห่งไจล์ หรือ Agile Manifesto ที่สำคัญ 4 ข้อ

1. Individuals and interactions over processes and tools การให้ความสำคัญกับตัวผู้ทำงานและการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงาน มากกว่าขั้นตอนวิธีการหรือเครื่องมือ
2. Working software* over comprehensive documentation การสร้างซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน)ที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง มากกว่าเอกสารคู่มือ หรือการใช้เวลาในการวางแผนเอกสารงาน
3. Customer collaboration over contract negotiation การทำงานร่วมกับลูกค้า มากกว่าการต่อรองสัญญา กับลูกค้า
4. Responding to change over following a plan การยอมรับปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน)ตามความเปลี่ยนแปลงของความต้องการของลูกค้า มากกว่าการทำตามแผนการเพียงอย่างเดียว

12 Principles of Agile Methodology

1. Our highest priority is to satisfy the customer through early and continuous delivery of valuable software.

- ความสำคัญสูงสุดของพวกเรา คือ ความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการส่งมอบซอฟต์แวร์ที่มีคุณค่าต่อลูกค้า ตั้งแต่ต้นอย่างต่อเนื่อง

2. Welcome changing requirements, even late in development. Agile processes harness change for the customer's competitive advantage.

- ยอมรับการเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า แม้ในช่วงท้ายของการพัฒนา เพราะหัวใจสามารถแปรเอาความเปลี่ยนแปลง มาเป็นความได้เปรียบในการแข่งขันของลูกค้า

3. Deliver working software frequently, from a couple of weeks to a couple of months, with preference to the shorter timescale.

- ส่งมอบซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริงอย่างสม่ำเสมอ อาจเป็นทุกสองถึงสามสัปดาห์หรือทุกสองถึงสามเดือน โดยควรทำให้ระยะเวลาระหว่างการส่งมอบนั้นสั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

4. Business people and developers must work together daily throughout the project.

- ตัวแทนจากฝ่ายธุรกิจและนักพัฒนาจะต้องทำงานร่วมกันเป็นประจำทุกวันตลอดโครงการ

5. Build projects around motivated individuals. Give them the environment and support they need, and trust them to get the job done.

- ทำให้แน่ใจว่าสมาชิกโครงการเข้าใจและมีจุดมุ่งหมายของโครงการร่วมกัน สร้างสภาวะแวดล้อมและให้การสนับสนุนในสิ่งที่พวกเขาต้องการ

6. The most efficient and effective method of conveying information to and within a development team is face-to-face conversation.

- วิธีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ไปสู่ทีมพัฒนาและภายในทีมพัฒนาเองคือการพูดคุยแบบซึ่งหน้า

7. Working software is the primary measure of progress.

- ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริงเป็นตัวหลักในการวัดความก้าวหน้าของโครงการ

8. Agile processes promote sustainable development. The sponsors, developers, and users should be able to maintain a constant pace indefinitely.

- กระบวนการอไจล์สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาแบบยั่งยืน กล่าวคือผู้สนับสนุน นักพัฒนา และตัวแทนผู้ใช้ ควรจะสามารถรักษาอัตราเร็วในการทำงานร่วมกันให้คงที่ได้ตลอดไป

9. Continuous attention to technical excellence and good design enhances agility.

- การใส่ใจในความเป็นเลิศทางเทคนิค และงานออกแบบที่ดีอย่างต่อเนื่องจะช่วยเพิ่มความเป็นอไจล์

10. Simplicity is essential.

- ความเรียบง่าย นั้นสำคัญยิ่ง

11. The best architectures, requirements, and designs emerge from self-organizing teams.

- สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ ความต้องการของลูกค้า และงานออกแบบที่ดีที่สุด เกิดจากทีมที่บริหารจัดการตัวเองได้

12. At regular intervals, the team reflects on how to become more effective, then tunes and adjusts its behavior accordingly

- ทุกช่วงเวลาหนึ่งเป็นประจำ ทีมจะต้องย้อนกลับไปตรองดูสิ่งที่ผ่านมา เพื่อหาทางที่จะพัฒนาความมีประสิทธิภาพของทีม แล้วนำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของที

Project Management แบบดั้งเดิมกับAgile

แบบดั้งเดิมให้ความสำคัญ	Agileให้ความสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> เครื่องมือ 	<ul style="list-style-type: none"> คนและการมีปฏิสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่สมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> งานที่ใช้ได้จริง
<ul style="list-style-type: none"> การทดลองให้เป็นไปตามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> การให้ความร่วมมือกับลูกค้า
<ul style="list-style-type: none"> <u>การทำตามแผนที่วางไว้</u> 	<ul style="list-style-type: none"> การตอบรับการเปลี่ยนแปลงทันที

ข้อสรุปเกี่ยวกับ Agile

- Agile คือ วิธีคิด (Mindset) การทำงานแห่งอนาคต
- Agile ให้ความสำคัญกับคนและการมีปฏิสัมพันธ์ ให้อำนาจกับคนมากกว่าให้ความสำคัญกับเอกสาร
- Agile ให้ความสำคัญกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ แบบ face to face ดีที่สุด
 - เพราะการให้อำนาจคน ให้แล้วต้องคุยกับเค้าบ่อยๆ แต่ก็มีข้อเสียคือ เวลา
- Agile มีเงื่อนไข คือ การให้อำนาจคน คนที่ได้รับอำนาจต้องมีความรับผิดชอบ ส่วนการมีปฏิสัมพันธ์ ต้อง Productive ไม่ใช่คุยแบบไม่มีสาระ
- Agile ให้คนทำงานมีส่วนร่วมมากขึ้น มากกว่าแบบดั้งเดิม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Project Charter

แบบฟอร์ม Project Charter

โครงการ: ผลิตรายการสัมมนาเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนภาคต้นและภาคปลาย ปีการศึกษา 2565

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
จากการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด19 ทำให้การดำเนินชีวิตของคนเปลี่ยนไป โดยใช้ชีวิตนอกบ้านน้อยลงและอยู่กับบ้านมากขึ้น ทำให้จำนวนการซื้อรายการสัมมนาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชลดลง การเพิ่มช่องทางจำหน่ายรายการสัมมนาผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้สนใจสมัครเรียนสามารถซื้อรายการได้ง่ายขึ้น ซึ่งน่าจะส่งผลให้ยอดผู้สมัครเรียนเพิ่มขึ้นมากกว่าการจำหน่ายในรูปแบบเดิมเพียงอย่างเดียว				
เป้าหมาย	-คุณXXX	-ผู้จัดการฯ	-คุณXXX	-ผู้อำนวยการ
ผลิตรายการสัมมนาเพื่อจำหน่ายให้ผู้สนใจสมัครเรียนผ่านทาง7-11และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชให้เสร็จภายใน3เดือน	-คุณXXX	-บรรณาธิการ	-คุณXXX	-ผู้สนใจสมัครฯ
	-คุณXXX	-ช่างศิลป์		
วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มโครงการ		วันที่สิ้นสุดโครงการ	
-เพิ่มช่องทางในการซื้อรายการสัมมนา -สร้างความสะดวกสบายในการซื้อรายการสัมมนา -ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตรายการสัมมนาจากกระดาษ	01/03/65		01/06/65	

ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ	
-จัดทำระเบียบการสมัครฯ (2565) สำหรับจำหน่ายใน 7-11 และเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	การผลิตระเบียบการสมัครฯ ในแบบรูปเล่ม และแบบไฟล์ที่อยู่ในเว็บไซต์ เป็นการช่วยเพิ่มช่องทางการสื่อสารเชิญชวนให้ผู้สนใจมาสมัครเรียนมากขึ้น และเป็น การขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ให้ทันต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้น	10,000.00 บาท	
ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
-บุคลากรไม่เพียงพอ -ประสิทธิภาพของอุปกรณ์	-ความล่าช้าจากต้นฉบับไม่พร้อม -การแก้ไขอาร์ตเวิร์กจากเจ้าของงาน -สถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้	-รวบรวมต้นฉบับ -จัดทำอาร์ตเวิร์ก -พิสูจน์อักษร -แก้ไขอาร์ตเวิร์ก -ดำเนินการปิดเล่ม -จัดพิมพ์ -จัดทำCD/ส่งขึ้นเว็บไซต์	-xx/xx/xx
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
-ระเบียบการสมัครฯ(เล่ม) -ระเบียบการสมัครฯ(ไฟล์)			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
(ผู้อำนวยการ)	25/02/65	นายทองดี ทองเค	25/02/65

ตัวอย่างบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: xxxxxxxx

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุน โครงการ	-อนุมัติโครงการ -อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากร ในการจัดการโครงการ	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการ โครงการ	-เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการวางแผน โครงการ -เป็นผู้ที่บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนด ไว้	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้สนับสนุน โครงการ
หัวหน้า บรรณาธิการ	-	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้จัดการ โครงการ
บรรณาธิการ ผู้ช่วย	-	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้จัดการ โครงการ
หน่วยศิลปะ	-	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้จัดการ โครงการ
หน่วยจัดหน้าชุด วิชา	-	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้จัดการ โครงการ
ธุรการ	-	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้จัดการ โครงการ

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: XXXXXXXXXXXX

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลานัด หมาย	วัตถุประสงค์ในการ สื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ:

ตัวอย่างแผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: XXXXXXXXXXXX

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	
04/04/65	8.30-10.30น.	-ประชุมเริ่มต้นโครงการ (Project Kickoff Meeting): แนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโครงการ/ เป้าหมายโครงการ/ วัตถุประสงค์โครงการ/สิ่งที่ต้องส่งมอบ/ขอบเขตโครงการ/ขั้นตอนการทำงาน/ ระยะเวลา/ งบประมาณ	-ผู้บริหารหน่วยงาน -ผู้สนับสนุนโครงการ -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
5/04/65	8.30-12.00น.	-จัดทำแผนโครงการ: แผนดำเนินงาน/ แผนการสื่อสาร/ แผนการเงิน (งบประมาณโครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ....)	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
6/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามต้นฉบับ	-บรรณาธิการชุดวิชา -อาจารย์เจ้าของชุดวิชา	-Google Meet	-บรรณาธิการชุดวิชา

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
11/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางการแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ...)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ
16/04/65	8.30-9.00น.	-รายงานความก้าวหน้าโครงการ	-ผู้จัดการโครงการ -ผู้สนับสนุนโครงการ	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
18/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางการแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ...)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ
25/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางการแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ...)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ

หมายเหตุ: นัดหมายผ่าน Google Calendar

ผลงานของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
กลุ่มที่ 1 การบริหารงาน ทั่วไปและงานอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - การประกันคุณภาพการศึกษา - การควบคุมภายใน - การจัดการความเสี่ยงฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางอุฬารัฐ ปานรศทิพย์ 2. นางลักขณา ทิศนาธร 3. นางสาวกัลย์สุดา แก้วสุวรรณ 4. นายสุรศักดิ์ มากระดี 5. นางสาวกิงดาว ทองเชื้อ 6. นางสาวจารุณี ตรีสันเทียะ

Project Charter

โครงการ: จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตนเองตามเกณฑ์ (EdPEx) ปีการศึกษา 2564

หน่วยงาน: สำนักงานเลขาธิการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส		สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
		ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
จากการจัดการศึกษาต้องตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา ทำให้สำนักพิมพ์ต้องมีการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทกับการศึกษาไทย และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)					
เป้าหมาย		รายชื่อ	คณะทำงาน		ผู้อำนวยการ
เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ให้เสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2565		จำนวน 16 ท่าน	ตามคำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 29/2565		กรรมการตรวจประเมิน
		คณะทำงานตามคำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 29/2565			
วัตถุประสงค์		วันที่เริ่มโครงการ		วันที่สิ้นสุดโครงการ	
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและเพิ่มขีดความสามารถเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น -ช่วยกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารและแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ -เป็นเครื่องมือที่สร้างความเข้าใจและบริหารจัดการจัดการผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ -ชี้แนะแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์และเปิดโอกาสในการเรียนรู้ 		1 มีนาคม 2565		31 ตุลาคม 2565	
ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ			
จัดทำตามรูปแบบใหม่ตามเกณฑ์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ที่เหมาะสมและให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดรูปแบบและวิธีการในดำเนินการ กระบวนการที่ดีขึ้น -เกิดผลลัพธ์และเป้าหมายตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	-			

ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
-เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยน เกณฑ์การประเมินรูปแบบใหม่ ทำให้บุคลากรยังไม่เข้าใจ แนวทางในการจัดทำข้อมูลที่ ชัดเจน	-ข้อมูลบางส่วนที่ใช้ในการตอบ ประเมินในการทำประกัน คุณภาพการศึกษายังไม่ครบถ้วน และตรงประเด็น	-รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ใน การอ้างอิง -ตอบข้อมูลตามหมวดหมู่และ หัวข้อต่าง ๆ -จัดทำเล่มรายงานการประเมิน การประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	31 ตุลาคม 2565
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ (EdPEX) ประจำปี การศึกษา 2564 หลักฐานเอกสารแต่ละองค์ประกอบ			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
ผู้อำนวยการ	31 ตุลาคม 2565	สำนักงานเลขานุการ	31 ตุลาคม 2565

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตนเองตามเกณฑ์ (EdPEX) ปีการศึกษา 2564

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	-ควบคุมดูแลการจัดทำข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ (EdPEX)	ผศ.ดร.อิศเรศ คັນสนีย์ วิทย์กุล		ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
ผู้จัดการโครงการ	-วางแผนและประสานงานต่าง ๆ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางรัตนา ช้างเยาว์		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
เลขานุการสำนักพิมพ์	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางอุฬารัฐ ปานรส ทิพย์		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสาวภูมิอนุช อินทร กำแหง		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสาวจตุพร ทองอุ่น		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางรัตนา ช้างเยาว์		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าฝ่ายวางแผนและประสานงานการผลิต	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสาวกัลยรัตน์ คง วัฒนากุล		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าหน่วยผลิต	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นายกำจัด เดชเมืองปัก		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าหน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางวิภาดา อยู่ผ่อง		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าหน่วยเลือกสรรหนังสือ	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตามหมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสาวพรพิมล นุ่น ปาน		ผู้บริหารสำนักพิมพ์

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
หัวหน้าหน่วยเตรียม ต้นฉบับ	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตาม หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสาวจันทนา เพชร คอน		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าหน่วย บรรณาธิการ	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตาม หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางสุดารัตน์ บัวศรี		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
หัวหน้าหน่วย เผยแพร่	-ระดมความคิดและให้ข้อมูลตาม หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	นางวรรณิ จดจำ		ผู้บริหารสำนักพิมพ์

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตนเองตามเกณฑ์ (EdPEX) ปีการศึกษา 2564

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดตอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานฯ	เนื่องจากเป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาแบบใหม่ทำให้ข้อมูลที่ใช้ตอบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ของ (EdPEX)	มีความคลาดเคลื่อนในข้อมูลมีผลทำให้คะแนนที่ได้ไม่มีผลต่อการประเมิน	สร้างความเข้าใจในเนื้อหาตามหมวดและหัวข้อต่างให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ	ปานกลาง	ต่ำ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ
การตีความหมายของหมวดหมู่ที่ใช้ลงข้อมูลผิด	เข้าใจความหมายของข้อมูลแต่ละองค์ประกอบไม่ชัดเจน	ทำให้ได้ข้อมูลไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ไม่สามารถนำมาผลมาปรับปรุงการดำเนินการของสำนักพิมพ์ได้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/อบรมเรื่องจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตนเองตามเกณฑ์ (EdPEX) ปีการศึกษา 2564 ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องการ	ปานกลาง	ต่ำ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตนเองตามเกณฑ์ (EdPEX) ปีการศึกษา 2564

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
04/04/65	8.30-10.30น.	-ประชุมเริ่มต้นโครงการ (Project Kickoff Meeting): แนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโครงการ/เป้าหมายโครงการ/วัตถุประสงค์โครงการ/สิ่งที่ต้องส่งมอบ/ขอบเขตโครงการ/ขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลา/งบประมาณ	-ผู้บริหารหน่วยงาน -ผู้สนับสนุนโครงการ -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
5/04/65	8.30-12.00น.	-จัดทำแผนโครงการ: แผนดำเนินงาน/แผนการสื่อสาร/แผนการเงิน (งบประมาณโครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ....)	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
6/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามต้นฉบับ	-บรรณาธิการชุดวิชา -อาจารย์เจ้าของชุดวิชา	-Google Meet	-บรรณาธิการชุดวิชา
11/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ....)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
16/04/65	8.30-9.00น.	-รายงานความก้าวหน้าโครงการ	-ผู้จัดการโครงการ -ผู้สนับสนุนโครงการ	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
18/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/ แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ....)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ
25/04/65	8.30-9.00น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/ แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการ (ระบุ....)	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ

หมายเหตุ: นัดหมายผ่าน Google Calendar

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
<p>กลุ่มที่ 2 การบริหาร (งานบัญชี)</p> <p>** ควบคุมติดตามงาน</p>	<p>- ควบคุม ติดตาม งบประมาณและการเงินของ สำนัก</p>	<p>งานบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวทิพวรรณ คงเทียม 2. นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง 3. นางสาวสุภาพร พิชัยวุฒิมะ 4. นางอรชุนี เพ็ญสาตแสง 5. นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์

Project Charter

โครงการ : ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน: งานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
<p>จากการแพร่ระบาดของโควิด -19 ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินชีวิต ทำให้เกิดความกังวลจากการติดโรค เริ่ม จากจำนวนผู้ติดเชื้อที่มีจำนวนมาก และกระจายไปหลาย จังหวัด จนเกิดมาตรการจำกัดการระบาดอย่างเข้มงวดมี การกำหนดพื้นที่ควบคุม ส่งผลให้มหาวิทยาลัยปิดทำการ เป็นการชั่วคราว จึงทำให้นักศึกษา หรือลูกค้าผู้มีความ ประสงค์ขอใช้บริการของสำนักพิมพ์ไม่สามารถเข้ามา ติดต่อขอชำระค่าบริการได้ตามปกติ อีกทั้งปัญหาที่เกิด จากการรับเงินและยังไม่สามารถนำเงินส่งกองคลังได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยปิดทำการเป็นการชั่วคราว</p> <p>ทั้งนี้ งานบัญชีและการเงิน เปิดช่องให้คำปรึกษาเรื่อง การรับชำระเงิน (ผ่าน LINE) และ สำนักพิมพ์ มีช่องทาง การรับเงินแบบออนไลน์แต่ยังไม่ได้รับความนิยมอย่าง แพร่หลาย จึงจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการ ทราบ สำหรับการชำระค่าบริการต่างๆ ของสำนักพิมพ์</p>	<p>-ทิพวรรณ คงเทียม</p> <p>-อรชุนี เพ็ญสาด แสง</p> <p>-สุภาพร พิชัย วรุฒมะ</p> <p>-วันเพ็ญ ชิงชวง</p> <p>-สุนิสา ธรรมรงค์</p>	<p>-ผู้จัดการโครงการ</p> <p>- จัดทำแผนโครงการ และประมวลผลของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>-จัดเตรียมข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>-ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>-เก็บข้อมูลของ ผู้ใช้บริการ / เก็บ ข้อมูลด้านปัญหา ต่างๆ</p>	<p>-กัญญาภัทร์ โคตวิ นนท์ (สบท.)</p> <p>-ตัวแทนสาขาวิชา</p> <p>-กัลยรัตน์ คงวัฒนากุล</p> <p>-นันทิตา นามสูง</p> <p>-ปิยทัศน์ สังขมาลัย</p>	<p>-ประสานงาน กับนักศึกษา</p> <p>-ประสานงาน กับผู้ใช้บริการ ของ สำนักพิมพ์</p>
เป้าหมาย				
<p>ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้ใช้บริการสำนักพิมพ์มา ใช้ช่องทางการชำระเงินแบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้นจากเดิม 20% ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2565</p>				

วัตถุประสงค์		วันที่เริ่มโครงการ	วันที่สิ้นสุดโครงการ
1. เพื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการชำระเงินแบบออนไลน์ ให้กับนักศึกษา หรือ ผู้ใช้บริการกับสำนักพิมพ์ 2. เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ให้กับนักศึกษา หรือ ผู้ใช้บริการกับสำนักพิมพ์ 3. เพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงินสด ป้องกันการทุจริตจากการรับเงินสด		1 ตุลาคม 2564	30 กันยายน 2565
ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ	
ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับชำระเงินค่าบริการแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการชำระเงินค่าบริการแบบออนไลน์ -เพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการชำระเงินค่าบริการแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น	ประมาณ 3,000 บาท	

ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
- ประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมกับผู้ใช้บริการ - ระบบการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	- การเชื่อมโยงของข้อมูลระหว่างผู้ใช้บริการกับหน่วยงาน - การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ - ความเสี่ยงในการเข้ามาทำงานของพนักงานในช่วงสถานการณ์โควิด 19 - ความเสถียรของระบบ	- ประชุมเริ่มต้นวางแผนโครงการ - จัดทำแผนโครงการ : ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับเงินแบบออนไลน์ฯ - จัดเตรียมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ - เก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการ	- 1 ตุลาคม 2564 - 4 ตุลาคม 2564 - 7 ตุลาคม 2564 - 11 ตุลาคม 2564 - 3 ตุลาคม 2565 - 4 ตุลาคม 2565
สิ่งที่ต้องส่งมอบ		ผู้ให้บริการ	
รายงานจำนวนของผู้มาใช้บริการช่องทางการชำระเงินแบบออนไลน์		- เก็บข้อมูลด้านปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ - ประมวลผลของผู้ใช้บริการ - สรุปรายงานผล	- 7 ตุลาคม 2565 - 10 ตุลาคม 2565
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
ผู้อำนวยการ	1 ตุลาคม 2564	ทิพวรรณ คงเทียม	1 ตุลาคม 2564

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง (สมาชิกโครงการหลัก)

โครงการ: ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	email address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	-อนุมัติโครงการ -อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการโครงการ	ผศ.ดร.อิศเรศ คັນสนีย์วิทย์ กุล	Isares.Sun@stou.ac.th	คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการโครงการ	-เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการวางแผนโครงการ -เป็นผู้ที่บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนดไว้	นางสาวทิพวรรณ คงเทียม	Tippawan.kon@stou.ac.th	ผู้สนับสนุนโครงการ
จัดทำแผนโครงการ และ ประมวลผลของโครงการ	-จัดทำแผนดำเนินงาน/แผนการสื่อสาร/แผนการเงิน (งบประมาณโครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง -ประมวลผลของผู้ใช้บริการ จัดทำสรุปจำนวนของผู้มาใช้บริการช่องทางการชำระเงินแบบออนไลน์	นางอรชुरี เพ็ญสาตแสง	Onchuree.Sri@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
จัดเตรียมข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์โครงการ	-จัดทำรายละเอียดการชำระเงินค่าบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ทั่วไป -จัดทำรายละเอียดการชำระเงินค่าบริการงานเข้าเล่ม -จัดทำรายละเอียดการส่งหลักฐานการชำระเงินและผู้ติดต่อให้บริการ	นางสาวสุภาพร พิชัย วรุตมะ	Supaporn.Pic@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ของโครงการ	-ประสานงานการอัปเดตข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ -ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง	Wanpen.chi@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
เก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการ และเก็บข้อมูลด้านปัญหา ต่างๆ ของโครงการ	-เก็บข้อมูลจำนวนการชำระค่าบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ทั่วไป -เก็บข้อมูลจำนวนการชำระค่าบริการงานเข้าเล่ม -ด้านข้อมูลการให้บริการ /ด้านการติดต่อประสานงาน / ด้านความเสถียรของระบบการโอนเงิน	นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์	Sunisa.tha@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง)

โครงการ: ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	email address	รายงานต่อ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ประสานงานกับนักศึกษา ให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	กัญญาภัทร์ โคตรินนท์	kanyapat.kot@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ประสานงานกับนักศึกษา ให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ตัวแทนสาขาวิชา		ผู้จัดการโครงการ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ประสานงานกับบุคลากรหน่วยวางแผน เพื่อแจ้งลูกค้าผู้มาใช้ บริการสำนักพิมพ์ และให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	กัลยรัตน์ คงวัฒนากุล	kanyarat.kho@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ประสานงานกับบุคลากรหน่วยพิมพ์ดิจิทัล เพื่อแจ้งลูกค้าผู้มาใช้ บริการสำนักพิมพ์ และให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	นันทิตา นามสูง	nantita.nar@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อแจ้งลูกค้าผู้มาใช้บริการสำนักพิมพ์ และให้ข้อมูลในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง	ปิยทัสน์ สังขมาลัย	piyatass.san@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน: งานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
-ความเชื่อมโยงของข้อมูลระหว่างผู้ใช้บริการกับหน่วยงาน	-ผู้ใช้บริการไม่ส่งหลักฐานการโอน และไม่แจ้งหน่วยงาน	-ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงินได้	-ติดตามกับผู้ประสานงานของสำนักบัณฑิตศึกษา และสาขาวิชา -ติดตามกับผู้ประสานงานหน่วยงานแผนและหน่วยดิจิทัล	-มาก	-ปานกลาง	-นางอรชุนี เพ็ญสาตแสง -นางสาวสุภาพร พิชัย -วรรุตมะ
-การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ	-สารที่จะสื่อไม่ชัดเจน -คลุ่มเครือ -สารไม่ได้ระบุชื่อผู้รับสาร -ทั้งระยะเวลาการสื่อสารนานเกินไป ขาดความต่อเนื่อง ไม่สม่ำเสมอ	-งานที่ได้ไม่เป็นไปตามที่ต้องการ	-วางแผนการสื่อสาร	-มาก	-ปานกลาง	-ผู้จัดการโครงการ
-ความเสี่ยงในการเข้ามาทำงานของพนักงานในช่วงสถานการณ์โควิด 19	-การแพร่ระบาดของโควิด 19	-มหาวิทยาลัยปิดทำการเป็นการชั่วคราว	-เปิดช่องให้คำปรึกษาแบบออนไลน์ (ผ่าน LINE)	-มาก	-น้อย	-งานบัญชีและการเงิน
-ความเสถียรของระบบ	-ระบบของผู้ให้บริการ KTB Corporate Online (Statement) เกิดขัดข้อง กระตุกหนั	-ทำให้ไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบยอดการโอนเงินผ่านระบบได้	-ดาวน์โหลดข้อมูลการโอนเงินประจำสัปดาห์ -จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	-ปานกลาง	-น้อย	-นางอรชุนี เพ็ญสาตแสง

แผนการสื่อสารโครงการ (ปรับแก้ไข)

โครงการ: ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์

หน่วยงาน: งานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
1 ต.ค.2564	9.00 -10.30 น.	-ประชุมเริ่มต้นโครงการ : ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของ สำนักพิมพ์ : แนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงการ/เป้าหมายโครงการ/วัตถุประสงค์ โครงการ/สิ่งที่ต้องส่งมอบ/ขอบเขต โครงการ/ขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลา/ งบประมาณ	-ผู้บริหารหน่วยงาน -ผู้สนับสนุนโครงการ -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการ โครงการ
4 ต.ค.2564	9.00 – 12.00 น.	-จัดทำแผนโครงการ : แผนดำเนินงาน/ แผนการสื่อสาร/แผนการเงิน (งบประมาณ โครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง	- ผู้จัดการโครงการ - นางอรชรี เพ็ญสาดแสง - นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ - นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง - นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการ โครงการ

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
7 ต.ค.2564	9.00 – 12.00 น.	- จัดเตรียมข้อมูลการประชุม /จัดทำ รายละเอียดการชำระเงินค่าบริการจัดพิมพ์ สิ่งพิมพ์ทั่วไปและงานเข้าเล่ม /จัดทำ รายละเอียดการส่งหลักฐานการชำระเงิน และผู้ติดต่อให้บริการ	- ผู้จัดการโครงการ - นางอรชรี เพ็ญสาตแสง - นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการ โครงการ
11 ต.ค. 2564	9.00 -12.00 น.	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ - อัปเดตข้อมูลผ่านเว็บไซต์ - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์	- ผู้จัดการโครงการ - นางอรชรี เพ็ญสาตแสง - นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ - นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง - นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์ - เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเผยแพร่ฯ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ สพ - เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา	- MS Teams	-ผู้จัดการ โครงการ

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
3 ต.ค.2565	9.00 -12.00 น.	-เก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ - จำนวนการชำระค่าบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ทั่วไป - จำนวนการชำระค่าบริการงานเข้าเล่ม	- ผู้จัดการโครงการ - นางอรชุรี เพ็ญสาตแสง - นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ - นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
4 ต.ค.2565	9.00-16.00 น.	-เก็บข้อมูลด้านปัญหาต่างๆโครงการ : ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -นางอรชุรี เพ็ญสาตแสง -นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
7 ต.ค.2565	9.00-16.00 น.	-ประมวลผลของผู้ใช้บริการโครงการ : ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์ /ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -นางอรชุรี เพ็ญสาตแสง -นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
10 ต.ค. 2565	9.00-16.00 น.	-สรุปรายงานผลโครงการ : ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเงินแบบออนไลน์ของสำนักพิมพ์	- ผู้จัดการโครงการ - นางอรชุรี เพ็ญสาตแสง - นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ - นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง - นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ

หมายเหตุ: นัดหมายผ่าน Google Calendar

กลุ่มที่ 3

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
<p>กลุ่มที่ 3 การบริหารงาน พัสดุ</p> <p>** ควบคุมติดตามงาน</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการ ดำเนินงานของสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์</p>	<p>งานพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวภัทรมน คุ่มภัย 2. นางปชกร พงษ์ชาติ 3. นายกิตติวัฒน์ พิมพ์พรพัตร์ 4. นางลาวัล เนียมศิริ 5. นายประพันธ์ สุทธิเสริม 6. นางสาววลัยภรณ์ สุธาดา 7. นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์ณุกร

Project Charter

โครงการ: การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
<p>ด้วยการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ</p> <p>ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกระบวนการพัสดุจำเป็นต้องได้มี การเพิ่มพูนความรู้เพื่อป้องกันความผิดพลาด สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน่วยงานราชการจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมทั้งสามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ควรมีความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเสริมประสบการณ์ และเพิ่มพูนความรู้ ด้านพัสดุ เช่น กำหนดรายละเอียด วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ / จัดจ้าง การบริหารสัญญา เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้อง และเหมาะสมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และลดปัญหาการทำงานผิดพลาด</p>	<p>นางสาวภัทธมน คุ่มภัย</p> <p>นายกิตติวัฒน์ พิมลพรพัตร์</p> <p>นางปชภร พงษ์ชาติ</p> <p>นายประพันธ์ สุทธิเสริม</p> <p>นางลาวัล เนียมศิริ</p> <p>นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์ณูกร</p> <p>นางสาววลัยภรณ์ สุธาลา</p>	<p>ผู้จัดการโครงการและผู้ประสานงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ (ผศ.ดร.อิศเรศ ศันสนีย์วิทยกุล)</p> <p>สำนักงานเลขานุการสำนักพิมพ์</p>	<p>- ผู้สนับสนุนโครงการ</p> <p>- ผู้พิจารณาให้งบประมาณ</p> <p>จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดอบรม</p>
เป้าหมาย				
<p>การจัดอบรมเพิ่มทักษะและความรู้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 1 หลักสูตร (วันสิ้นสุดภายในเดือนมีนาคม 2566)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ จำนวนประมาณ 50 คน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ประมาณจำนวน 50 คน</p>	<p>เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ</p> <p>2. วิทยากรผู้ให้ความรู้</p>	<p>ประสานงานเกี่ยวกับโครงการ</p> <p>ผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรม</p>
วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มโครงการ		วันที่สิ้นสุดโครงการ	
<p>1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะขอวัสดุที่ต้องการใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้วัสดุ ที่มีประสิทธิภาพสามารถใช้ได้เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน</p>	<p>ภายในเดือนธันวาคม 2565</p>		<p>ภายในเดือนมีนาคม 2566</p>	

ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ	
จัดฝึกอบรม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 หลักสูตร สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ เพื่อเพิ่มพูน มีความรู้ความเข้าใจ และในการจัดซื้อจัดจ้างมาก ยิ่งขึ้น	จัดฝึกอบรมการปฏิบัติให้ เจ้าหน้าที่ของสำนักพิมพ์ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	(ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน) ค่าวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง (50คน) รวม	6,000 บาท 600 บาท 10,000 บาท 16,600 บาท
ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
1. บุคลากรไม่เพียงพอ 2. การกำหนดระยะเวลาการ เข้าร่วมอบรม	-การจัดสรรเวลาของวิทยากร -เรื่องไม่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการโครงการฯ -สถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้	รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ เพื่อรวบรวม และรายงานสรุปผลการเพิ่มพูนทักษะ ให้ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	มีนาคม 2566
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
รายงานสรุปผลการเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการ กำหนดคุณลักษณะ การบริหารสัญญา ของบุคลากรสำนักพิมพ์			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์		หน่วยพัสดุ สำนักงานเลขานุการ	

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 1 โครงการ

หน่วยงาน: หน่วยพัสดุ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	
1 พ.ย. 65	9.00 -11. 00 น	ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ - ประชุมจัดทำแผนโครงการ - กำหนดหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำร่างโครงการเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบนำไปวิเคราะห์ ศึกษาโครงการ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ	ผู้จัดการโครงการ
11 พ.ย.65	9.00 -11. 00 น	ประชุมเพื่อจัดทำแผนโครงการ , แผนการดำเนินงาน ,แผนการ จัดการความเสี่ยง , วิเคราะห์ งบประมาณ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
15 พ.ย.65	เสนอโครงการต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ				
28 พ.ย 65	9.00- 11.00 น	ประชุมเพื่อมอบงานตามที่ได้รับ อนุมัติ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผนที่ได้รับ อนุมัติ			ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
15 ธ.ค. 65	9.00 -11. 00 น	ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ - ติดตามผลการดำเนินงาน - กำหนดวันฝึกอบรม	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ โทรศัพท์ หนังสือขอความอนุเคราะห์	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
9 ม.ค.66	9.00 -11. 00 น	ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ - ติดตามผลการดำเนิน	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ โทรศัพท์ หนังสือขอความอนุเคราะห์	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
20 ม.ค 66	13.00 -16.00 น	ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ -จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดอบรม	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
21 ม.ค 66	9.00 -16. 00 น	อบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน - วิทยากร - ผู้เข้าร่วมอบรม - ผู้ดูแลห้องและควบคุม ระบบโสต ฯลฯ	ห้องประชุม 1608	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
20 ก.พ 66	13.00 -16.00 น	ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ -สรุปผลเพื่อจัดทำรายงานและ จัดทำเอกสารเพื่อรายงาน	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน	ห้องประชุมข้างห้องพัสดุ	ผู้จัดการโครงการและทีมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
10 มี.ค. 66	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม				

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 1 โครงการ

หน่วยงาน: หน่วยพัสดุ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม	พื้นฐานและความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ	การทำงานที่ผิดพลาด	ให้ผู้เข้าร่วมอบรมศึกษาเกี่ยวกับเอกสารก่อนฝึกอบรม	ปานกลาง	ปานกลาง	ผู้จัดการจัดฝึกอบรม
การประสานงานติดต่อวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง	วิทยากรมีเวลาว่างไม่ตรงกับช่วงเวลาจัดฝึกอบรม	ส่งผลให้การอบรมไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้	ติดต่อวิทยากรก่อนการกำหนดการฝึกอบรม	น้อย	น้อย	เลขานุการจัดฝึกอบรม ผู้ช่วยเลขานุการจัดฝึกอบรม
-สถานะการณ์ที่ควบคุมไม่ได้	- รถติด - น้ำท่วม - ไฟดับ - อินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ - เครื่องมือในการสอนมีปัญหา	วิทยากร และผู้เข้าอบรมไม่สามารถมาเข้าร่วมอบรมได้ หรือเข้าร่วมล่าช้า - อุปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดปัญหาในการสอน	เลื่อนจัดอบรม ชดเชย ตรวจสอบอุปกรณ์และสัญญาณก่อนการฝึกอบรม 1 วัน	มาก	มาก	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จำนวน 1 โครงการ

หน่วยงาน: หน่วยพัสดุ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	1. อนุมัติโครงการฝึกอบรม 2. อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ	ผู้อำนวยการ สำนักพิมพ์		ผู้บริหารสำนักพิมพ์
ผู้จัดการจัดฝึกอบรม	1. เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดอนุมัติการ วางแผนโครงการ 2. เป็นผู้บริหารโครงการให้สำเร็จตาม เวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตาม ที่กำหนด	งานพัสดุ สำนักพิมพ์	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ และ รายงานผู้บริหาร สำนักพิมพ์
เลขานุการจัดฝึกอบรม	1. ประสานงานการจัดฝึกอบรม 2. วางแผนกำหนดการจัดฝึกอบรม	งานพัสดุ สำนักพิมพ์	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้ช่วยเลขานุการจัด ฝึกอบรม	1. จัดทำเอกสารโครงการและเอกสาร การฝึกอบรม	งานพัสดุ สำนักพิมพ์	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
วิทยากร	1. ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และฝึก ปฏิบัติ	วิทยากรกรม บัญชี		
ประชาสัมพันธ์การจัด ฝึกอบรม	1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการ พร้อมจัดคำสั่งการจัดฝึกอบรม	งานพัสดุ สำนักพิมพ์	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ผู้ช่วยเลขานุการจัด ฝึกอบรม	1. จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใน การจัดฝึกอบรม (ประสานงาน ภายนอก)	งานพัสดุ สำนักพิมพ์ สำนักเทคโนโลยี การศึกษา	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ผู้ช่วยเลขานุการ จัดฝึกอบรม	1. เตรียมอุปกรณ์ และดูแลเครื่องมือใน การจัดฝึกอบรม (ประสานงานภายนอก)	งานพัสดุ สำนักพิมพ์ สำนักเทคโนโลยี การศึกษา	Pattaramon.kum @stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ

กลุ่มที่ 4

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
กลุ่มที่ 4 การบริหารงาน ฝ่ายจัดพิมพ์ ** ควบคุมติดตามงาน	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย - งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ - การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ - การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ - งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน - การพิมพ์ระบบดิจิทัลทั้งระบบเลเซอร์และระบบพ่นหมึก - งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น - งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยรื้อน งานพิมพ์เลขวิ่ง (numbering) หรืองานตอกเลข - การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเจียนรูปเล่ม พร้อมจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สั่งพิมพ์ - งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ 	ฝ่ายจัดพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง 2. นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล 3. นางมยุรี สังขมาลัย 4. นางวิภาดา อยู่ผ่อง 5. นายกำจัด เดชเมืองปัก 6. นางพัชรา ศรีสุข 7. นายประยูร ดีถนัด 8. นางนันทิตา นามสูง 9. นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยอด

Project Charter

โครงการ: การจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีดดิจิทัลสมรรถนะสูง

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
<p>ปัจจุบันเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลเลเซอร์สมรรถนะสูง (BLP) ที่สำนักพิมพ์ใช้พิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ถูกใช้งานอย่างหนักมานานประมาณ 6 ปีแล้ว เกิดปัญหาเครื่องเสียบ่อยเนื่องจากหมดอายุการใช้งาน หากซ่อมใช้ต่อไปจะไม่คุ้มค่า และเสียโอกาสในการหยุดเครื่องเพื่อซ่อมจะทำให้การพิมพ์เอกสารการสอนและงานต่าง ๆ ที่เร่งด่วนหยุดชะงัก และแล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ดังนั้น สำนักพิมพ์จึงมีความต้องการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัลเลเซอร์สมรรถนะสูง (BLP) เพื่อทดแทนเครื่องเดิม เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพิมพ์และขจัดปัญหาดังกล่าวข้างต้น</p>	1. น.ส.ภูมิอนุช อินทรกำแหง	ผู้จัดการโครงการ	ผศ.ดร. อิศเรศ ศันสนีย์ วิทยกุล	ผู้อนุมัติโครงการ
	2. นางมยุรี สังขมาลัย	กรรมการจัดซื้อ	-ฝ่ายจัดพิมพ์	-กองแผนงาน
	3. นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล	กรรมการจัดซื้อ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	รวบรวมข้อมูล ประสาน และ
	4. นางวิภาดา อยู่ผ่อง	กรรมการจัดซื้อ	-กองพัสดุ	- กองพัสดุ
	5. นายกำจัด เดชเมืองปัก	กรรมการจัดซื้อ	-หน่วยพัสดุสำนักพิมพ์	มหาวิทยาลัยสุโขทัย
	6.นางนันทิตา นามสูง	กรรมการตรวจรับ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ	ธรรมาธิราช
	7. นายประยูร ตีถนัด	กรรมการตรวจรับ		
	8.นางพัชรา ศรีสุข	กรรมการตรวจรับ		
	9. น.ส.มณีรัตน์ ยิ่งยวด	กรรมการและเลขานุการ		
	เพิ่มเจ้าหน้าที่ กองพัสดุ			

เป้าหมาย				
จัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีดจิตรถสมรรถนะสูง จำนวน 1 เครื่อง ภายในเดือนสิงหาคม 2566				
วัตถุประสงค์		วันที่เริ่มโครงการ	วันที่สิ้นสุดโครงการ	
1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการผลิตเอกสารการสอน สิ่งพิมพ์พิเศษอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อเพิ่มรายได้สำนักพิมพ์ให้มากขึ้น 3. เพิ่มรูปแบบในการให้บริการลูกค้าภายในและภายนอก 4. ลดขั้นตอนกระบวนการผลิตใช้ทรัพยากรน้อยลง 5. ลดปัญหาการผลิตไม่ทัน		15 ตุลาคม 2565	2 สิงหาคม 2566	
ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ		
เครื่องพิมพ์ดีดจิตรถสมรรถนะสูงภายในปีงบประมาณ 2566	เครื่องพิมพ์ดีดจิตรถสมรรถนะสูงสามารถช่วยหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการเพิ่มประสิทธิภาพกำลังการผลิตในการผลิตเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยและเป็นการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยและลดปัญหาการผลิตเอกสารการสอนไม่ทันตามกำหนด	6 ล้านบาท		
ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง	
<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ - ระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	1. ได้แผนการดำเนินการ 2. ได้คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ดีดจิตรถสมรรถสูง	17 ต.ค 65 2 พ.ย 65 17 พ.ย 65	

	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่เข้าร่วมเสนอราคาไม่ครบตามจำนวนที่ระเบียบพัสดุกำหนด - ส่งมอบเครื่องไม่ทัน - ถูกร้องเรียนจากบริษัทคู่แข่ง - ไม่ได้รับอนุมัติโครงการ - ตรวจรับไม่ทัน - TOR เขียนไม่สมบูรณ์ - ได้ครุภัณฑ์ไม่ตรงตาม TOR 	3. กำหนด TOR เครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง 4. จัดซื้อเครื่องโดยวิธี e-bidding 5. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง 6. รับมอบเครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง 7. ปิดโครงการ	16 ก.พ 66 21 มี.ค 66 2 ส.ค 66 16 ส.ค 66
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
เครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	กันยายน 2565	หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	16 สิงหาคม 2566

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ :		การจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง			
หน่วยงาน :		สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			
วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
18 ตค 65		- ประชุม Project Kickoff	- ผู้จัดการโครงการ และกรรมการจัดซื้อ	ห้องประชุม สพ.	นางสาวณิรัตน์ ยิ่งवाद
		- มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่คณะกรรมการ		ห้องประชุม สพ.	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง
19-20 ตค 65		- จัดทำแผนโครงการ	- ผู้จัดการโครงการ และกรรมการจัดซื้อ	ห้องประชุม สพ.	- ผู้จัดการโครงการและกรรมการ
21 ตค 65		- แจ้งความประสงค์พร้อมรายละเอียดคุณสมบัติการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิทัล สมรรถนะสูงต่อหน่วยพัสดุ	คณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	บันทึกจัดซื้อเครื่องพิมพ์ฯ	นางนันทิตา นามขง
22 ตค 65		- หน่วยพัสดุ สำนักพิมพ์ติดต่อผู้แทนจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ สพ.	โทรศัพท์ / E-mail	หน่วยพัสดุ
23-28 ตค 65		- ขอรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะเครื่องพิมพ์ฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สพ.	โทรศัพท์ / E-mail	หน่วยพัสดุ
29 ตค.-5 พย.65		- ขอใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ สพ.	E-mail	หน่วยพัสดุ
13-18 พย.65		- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ฯ	กองพัสดุ มสธ.	ห้องประชุม กองพัสดุ	กองพัสดุ
19-20 พย.65		- ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อเพื่อกำหนด TOR เครื่องพิมพ์	กองพัสดุ มสธ.	ห้องประชุม กองพัสดุ	กองพัสดุ
21 พย 65 - 19 กพ.66		- ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (E-biding)	กองพัสดุ มสธ.	ห้องประชุม กองพัสดุ	กองพัสดุ มสธ.
20-21 กพ 66		- ตรวจสอบคุณลักษณะของแต่ละบริษัทตรงตามที่ กำหนดหรือไม่	กองพัสดุ มสธ.	ห้องประชุม กองพัสดุ	กองพัสดุ มสธ.

วันและเวลานัดหมาย	วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
23-24 มีค 66	- ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องพิมพ์ฯ	กองพัสดุ มสธ.	ห้องประชุม กองพัสดุ	กองพัสดุ มสธ.
11 -16 เม.ย. 66	- ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ตามคุณลักษณะ	กรรมการตรวจรับ	โทรศัพท์	กรรมการตรวจรับ
17-18 เมย.66	- กรรมการรายงานผลการตรวจสอบคุณลักษณะ	กรรมการตรวจรับ	ห้องประชุม กองพัสดุ	กรรมการตรวจรับ
31 กค-5สค 66	- รับมอบเครื่องพิมพ์ดีดจอสีสมรรถนะสูง	หน่วยพิมพ์ดีดจอ สพ.	โทรศัพท์	กรรมการตรวจรับ
6 -11 สค 66	- จัดการเอกสารสัญญาโครงการให้เสร็จ	กรรมการตรวจรับ	ห้องประชุม สพ.	- ผู้จัดการโครงการและกรรมการ
14 สค. 66	- ประชุมทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา	กรรมการตรวจรับ	ห้องประชุม สพ.	- ผู้จัดการโครงการและกรรมการ
15-16 สค 66	- ทำเอกสารสิ่งที่ได้เรียนรู้จากโครงการ	กรรมการตรวจรับ	ห้องประชุม สพ.	- ผู้จัดการโครงการและกรรมการ

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: การจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิทัลคอลสมรรถนะสูง

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- งบประมาณมีจำกัด - มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย	- ยกเลิกโครงการ - โครงการล่าช้า	โดยของงบประมาณเผื่อ งบประมาณซื้อจริง ประมาณ 20 เปอร์เซ็นต์	มากที่สุด	น้อย	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง ผู้รับผิดชอบโครงการ
บริษัทที่เข้าร่วมเสนอราคาไม่ครบตามจำนวนที่ระเบียบพัสดุกำหนด	- คุณสมบัติลักษณะเฉพาะไม่ตรง - เกิดการฮั้วของบริษัทประมูล (คิดเวอร์ดตั้งใหม่) - บริษัทไม่สามารถหาคุณลักษณะเฉพาะตาม TOR กำหนดได้ครบอย่างน้อย 3 บริษัท	- ยกเลิกโครงการ - โครงการล่าช้า	ต้องติดต่อ ประสานงานกับ บริษัทเครื่องพิมพ์ให้ครบอย่างน้อย 3 บริษัทตามระเบียบ	มากที่สุด	มาก	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง ผู้รับผิดชอบโครงการ
ตรวจรับไม่ผ่าน เป็นความเสี่ยงที่คาดคะเนว่าจะเกิดขึ้น	-คุณลักษณะไม่ตรงกับ TOR ที่กำหนด	-ไม่สามารถตรวจรับได้ -โครงการล่าช้า -เบิกจ่าย งบประมาณไม่ทันตามกำหนด	ทำจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เนิ่นๆ	มาก	น้อย	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง ผู้รับผิดชอบโครงการ

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: การจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้จัดการโครงการ	-เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการวางแผนโครงการ -เป็นผู้ที่บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนดไว้	นางสาวภูมิอนุช อินทร กำแหง	Phumanuch.int@stou.ac.th	คณะผู้บริหาร สำนักพิมพ์
กรรมการจัดซื้อ	ร่วมพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นางมยุรี สังขมาลัย	Mayuree.san@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการจัดซื้อ	ร่วมพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นางกัลยรัตน์ คงวัฒนา กุล	Kanyarat.kon@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการจัดซื้อ	ร่วมพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นางวิภาดา อยู่ผ่อง	Vipada.you@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการจัดซื้อ	ร่วมพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นายกำจัด เดชเมืองปัก	Kamjud.dej@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการตรวจรับ	ร่วมตรวจรับเครื่องให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นางนันทิตา นามสูง	Nantita.nam@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการตรวจรับ	ร่วมตรวจรับเครื่องให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นายประยูร ดีถนัด	Prayoon.dee@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการตรวจรับ	ร่วมตรวจรับเครื่องให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ดิจิทัลสมรรถนะสูง	นางพัชรา ศรีสุข	Patchara.sri@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ	ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง	ผู้จัดการโรงพิมพ์หรือ อาจารย์จาก มหาวิทยาลัยที่มีโรง พิมพ์	Patchara.mak@stou u.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
กรรมการและ เลขานุการ	ประสานงาน จัดบันทึกการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ	นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด	Maneerat.yin@sto u.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้อนุมัติโครงการ	อนุมัติการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิตอลสมรรถนะสูง	ผศ.ดร.อิศเรศ ศันสนีย์ วิทยกุล	Issares.san@stou.a c.th	ผู้บริหาร

กลุ่มที่ 5

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
<p>กลุ่มที่ 5 การบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ</p> <p>** ควบคุมติดตามงาน</p>	<p>งานสิ่งพิมพ์พิเศษที่ไม่ใช่เอกสารการสอน</p> <p>- งานสิ่งพิมพ์พิเศษที่ไม่ใช่เอกสารการสอน ได้แก่ ข่าวสาร หนังสือเล่ม วารสาร ไปสเตอร์ แผ่นพับ แบบฟอร์ม สื่อ สิ่งพิมพ์พิเศษต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ฟอร์ม ฯลฯ</p> <p>งานเอกสารการสอน – อบรมแล้ว</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวจตุพร ทองอุ่น 2. นางสุดารัตน์ บัวศรี 3. นางสาวพรพิมล นุ่นปาน 4. นางประดับ ไวยโกศา 5. นายธนิต แสงประดับ 6. นางจงดี สุทธหลวง 7. นางสาวจันทนา เพชรคอน

Project Charter

โครงการ: การจัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อการอนุรักษ์

หน่วยงาน: ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
<p>ในปัจจุบันหนังสือหายากที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์กำลังจะสูญหายไป ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้เล็งเห็นถึงความสำคัญจึงมีนโยบายที่จะอนุรักษ์วรรณกรรมที่มีคุณค่าและหายากเป็นมรดกของชาติไว้ โดยให้หน่วยเลือกสรรหนังสือ สำนักพิมพ์เป็นผู้ดำเนินการสรรหารวบรวมนำมาจัดพิมพ์เพื่อให้คงอยู่ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาหาความรู้ รวมถึงสืบทอดผลงาน ภูมิปัญญา อันทรงคุณค่าและเผยแพร่ความรู้ และให้บริการทางวิชาการไปสู่สังคมอย่างกว้างขวาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.พรพิมล นุ่นปาน 2. น.ส.จตุพร ทองอ่อน 3. น.ส.จันทนา เพชรคอน 4. นางประดับ ไวยโกศา 5. นางสุภารัตน์ บัวศรี 6. นางจงดี สุททหลวง 7. นายธนิต แสงประดับ 	<p>ผู้จัดการโครงการ ประสานงานสรรหา ต้นฉบับ ประสานงานการประชุม บรรณาธิการและพิสูจน์อักษร บรรณาธิการและพิสูจน์อักษร พิมพ์ต้นฉบับ ออกแบบและจัดรูปเล่ม</p>	<p>- ผศ.ดร.อิศเรศ คณบดีวิทยาลัย - กองแผนงาน ของมหาวิทยาลัย - ฝ่ายตำรา สำนัก วิชาการ - หน่วยเลือกสรร หนังสือ - ฝ่ายจัดพิมพ์</p>	<p>- ผู้สนับสนุน โครงการ - ผู้พิจารณาให้ งบประมาณ - เป็นคณะ กรรมการส่งเสริม การแต่งตำรา - เลือกสรร หนังสือหายาก - จัดพิมพ์รูปเล่ม</p>
เป้าหมาย				
จัดพิมพ์หนังสือหายากโดยไม่มุ่งหวังผลกำไร โดยทำเป็นหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 เล่ม ภายใน 1 ปีงบประมาณ (30 กันยายน)				
วัตถุประสงค์	วันที่เริ่มโครงการ		วันที่สิ้นสุดโครงการ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่ออนุรักษ์หนังสือหายากมิให้สูญหาย 2. เพื่อเผยแพร่การบริการทางวิชาการแก่สังคม 3. เพื่อสร้างรายได้แก่มหาวิทยาลัย 	1 กันยายน 2565		30 สิงหาคม 2566	

ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ	
จัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อการอนุรักษ์ในกลุ่มประวัติศาสตร์ซึ่ง ควรหาแก๊สืบทอดในรูปแบบของหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	การจัดพิมพ์หนังสือหายากที่มีคุณค่าแก่การอนุรักษ์เป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้ากลุ่มประวัติศาสตร์	งบประมาณ 120,000 บาท จำนวน 2 เล่ม เล่มละ 60,000 บาท	
ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
- หาด้านฉบับมาจัดพิมพ์ได้ยากเนื่องจากหนังสือสภาพเก่าและชำรุด และต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบไมโครฟิล์มอาจไม่ได้รับอนุญาตให้ทำสำเนา - เวลาการทำงานมีจำกัดเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาค้นคว้าต้นฉบับและมีขั้นตอนการขอลิขสิทธิ์จัดพิมพ์	- เจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ยินยอมให้จัดพิมพ์ - เรื่องไม่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการโครงการฯ	1. สรรหาต้นฉบับมาจัดพิมพ์ 2. ประชุมคณะกรรมการโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา 3. ขอลิขสิทธิ์การจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ 4. บรรณาธิการต้นฉบับและพิมพ์ต้นฉบับ 5. จัดทำอาร์ตเวิร์กและภาพประกอบและปกเล่ม 6. ตรวจสอบอาร์ตเวิร์ก 1 7. แก้ไขอาร์ตเวิร์ก 1 8. ตรวจสอบอาร์ตเวิร์ก 2 9. แก้ไขอาร์ตเวิร์ก 2 10. ส่งงานให้เจ้าของลิขสิทธิ์ตรวจ 11. แก้ไขอาร์ตเวิร์กปิดเล่ม 12. ขอข้อมูลหน้าลิขสิทธิ์ 13. ตรวจสอบคุณภาพและส่งมอบงาน 14. กำหนดราคาหนังสือเพื่อจำหน่าย (เป็นเวลาจัดทำต่อ 1 เล่ม)	1/9/2565 1/10/2565 16/10/65 31/10/65 10/11/65 15/11/65 20/11/65 25/11/65 30/11/65 10/12/65 5/1/66 10/1/66 15/2/66 28/2/66
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
	- หนังสือหายากกลุ่มประวัติศาสตร์จำนวน 2 เล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
ผู้อำนวยการ	25 สิงหาคม 2565	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน	25 สิงหาคม 2565

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: การจัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อการอนุรักษ์

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e-mail address/โทร	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	- อนุมัติโครงการ - อนุมัติการเพิ่มงบประมาณและทรัพยากรในการจัดการโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์และผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-	คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการโครงการ	- เป็นผู้วางแผนโครงการ ดูแลติดตามงานความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินโครงการ - เป็นผู้บริหารโครงการให้สำเร็จตามกำหนดเวลาดำเนินงาน งบประมาณ และได้ผลลัพธ์ และคุณภาพตามที่กำหนดไว้	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน	Pornpimon.nun@stou.ac.th โทร 02-504-7653	ผู้สนับสนุนโครงการ
ผู้ประสานงานสรรหาต้นฉบับ	- สรรหาต้นฉบับมาจัดพิมพ์ และติดต่อหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์และผู้ทรงคุณวุฒิ	นางสาวจตุพร ทองอ่อน	Jatuporn.tho@stou.ac.th โทร 02-504-7672	ผู้จัดการโครงการ
ผู้ประสานงานการประชุมโครงการ	- จัดทำวาระการประชุม ประสานงานการประชุม และเป็นเลขานุการโครงการ	นางสาวจันทนา เพชรคอน	Jantana.pet@stou.ac.th โทร 02-504-7643	ผู้จัดการโครงการ
บรรณาธิการและพิสูจน์อักษร	- รับผิดชอบด้านบรรณาธิการและพิสูจน์อักษรและประสานงานกับหน่วยพิมพ์ต้นฉบับและหน่วยศิลปะ	นางสุดารัตน์ บัวศรี นางประดับ ไวยโกศา	upacbsud@gmail.com โทร 02-504-7695 pradub.vip@stou.ac.th โทร 02-504-7687	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยพิมพ์ต้นฉบับ	- รับผิดชอบด้านงานพิมพ์ต้นฉบับและแก้ไขคำผิดต้นฉบับ	นางจงดี สุทธหลวง	Jongdee.sut@stou.ac.th โทร 02-504-7688	ผู้จัดการโครงการ
หน่วยศิลปะ	- รับผิดชอบด้านงานจัดหน้าออกแบบและจัดรูปเล่ม	นายธนิต แสงประดับ	Dhanit.sae@stou.ac.th โทร 02-504-7689	ผู้จัดการโครงการ

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: การจัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อการอนุรักษ์

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
เจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ยินยอมให้จัดพิมพ์	เจ้าของสงวนลิขสิทธิ์	ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน	สรรหาหนังสือไว้จำนวนหลายเรื่อง	น้อย	ต่ำ	นางสาวจุฑพร ทองอุ่น
ความไม่สมบูรณ์ของต้นฉบับ	กระดาษชำรุดทำให้ข้อความไม่ชัดเจน	- ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน - ทำให้งานล่าช้าเพื่อสอบถามผู้เชี่ยวชาญ	สอบถามผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ	ปานกลาง	ปานกลาง	นางสาวจุฑพร ทองอุ่น
คณะกรรมการโครงการส่งเสริมการแต่งตำราไม่อนุมัติให้จัดพิมพ์	เรื่องที่น่าสนใจไม่น่าสนใจจัดพิมพ์	- ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน - มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น	เลือกเรื่องที่น่าสนใจ ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาดและไม่มีจำหน่ายทั่วไป	ปานกลาง	ปานกลาง	นางสาวจันทนา เพชรคอน
ต้นฉบับไม่น่าสนใจสำหรับผู้อ่าน	การสรรหาต้นฉบับที่ไม่ตรงตามเป้าหมายการตลาด	- ไม่สามารถจำหน่ายได้ - มีผู้อ่านจำนวนน้อย	สำรวจความสนใจและความต้องการของตลาด	น้อย	ต่ำ	นางสาวจุฑพร ทองอุ่น

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
ความล่าช้าของ เจ้าของลิขสิทธิ์ ในการตรวจ ต้นฉบับ	-การสื่อสาร ไม่ชัดเจน -ความไม่ พร้อมของ เจ้าของ ลิขสิทธิ์	ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผน	กำหนดเวลา การส่งคืนงาน	น้อย	ต่ำ	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน
ภาระงานอื่น แทรกในขณะ ดำเนินโครงการ	ความเร่งด่วน ของงานอื่น	ทำให้งาน สะดุด ล่าช้า	ประสานงาน เร่งรัดให้เสร็จ ตามกำหนด	น้อย	ต่ำ	นางสุดารัตน์ บัวศรี นางประดับ ไวยโกศา

หมายเหตุ : ระดับความรุนแรง มาก ปานกลาง น้อย

หมายเหตุ : ระดับความถี่ สูง ปานกลาง ต่ำ

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: การจัดพิมพ์หนังสือหายากเพื่อการอนุรักษ์

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
1/09/65	9.00-10.30 น.	-ประชุมจัดทำแผนการสรรหาต้นฉบับ - มอบงานให้แก่คณะทำงาน	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน
25/09/65	9.00-12.00 น.	-ประชุมการสรรหาต้นฉบับ -นำเสนอเรื่องที่สรรหา	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.จตุพร ทองอ่อน
1/10/65	9.00-10.30 น.	-กำหนดวันประชุมคณะกรรมการโครงการ ส่งเสริมการแต่งตำรา พิจารณาขออนุมัติจัดพิมพ์	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.จันทนา เพชรคอน
30/10/65	9.00-9.30 น.	-แจ้งผลการขอลิขสิทธิ์ และการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.จตุพร ทองอ่อน
15/11/65	9.00-9.30 น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/ แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน
15/12/65	9.00-9.30 น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/ แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน -เจ้าของลิขสิทธิ์	ห้องประชุม/ MS Teams	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
15/01/66	9.00-9.30 น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/ แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน
15/02/66	9.00-9.30 น.	- รายงานการดำเนินของโครงการก่อนส่งมอบงาน	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน
28/02/66	13.30-14.00 น.	- รายงานสรุปผลโครงการ	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน -เจ้าของลิขสิทธิ์	ห้องประชุม/ MS Teams	น.ส.พรพิมล นุ่นปาน

กลุ่มที่ 6

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
กลุ่มที่ 6 การบริหารงาน ฝ่ายเผยแพร่และจัด จำหน่าย ** 1. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ 2. สร้างยอดขาย	- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของมหาวิทยาลัย วัสดุการศึกษาที่จัดจำหน่าย ประกอบด้วยเอกสารการสอน ระดับปริญญาตรี คู่มือ การศึกษาและแบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ประมวลสาระ และแนวการศึกษาชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา ตำราใน โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา โครงการผลิตตำราจาก เอกสารการสอน โครงการเลือกสรรหนังสือ (หนังสือหา ยาก)	1. นางรัตนา ช่างเยาว์ 2. นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์ 3. นางวรรณิ จดจำ 4. นางเยาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์ 5. นางสาวอนงค์นุช ภาคนะถา

Project Charter

โครงการ: บริการทางวิชาการแก่สังคม เนื่องในโอกาสสถาปนามสธ.ครบ 44 ปี กิจกรรมโครงการไลฟ์สด “นักศึกษา มสธ. ตัดสินใจเลือกแผนการศึกษาไหนดี”

หน่วยงาน: ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
<p>ในปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้ปรับแผนการศึกษาใหม่ เป็น แผน ก1 ก2 และ ก3 ซึ่งเป็นรูปแบบแผนการศึกษาที่นักศึกษามสธ.ยังไม่คุ้นชิน ทำให้มีการสอบถามมายังมหาวิทยาลัยผ่านสื่อ/ช่องทางต่างๆ รวมทั้งเพจเฟซบุ๊กของศูนย์หนังสือมสธ. ซึ่งมีใช้หน่วยงานหลักในการตอบปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการลงทะเบียนเรียน ทำให้อาจให้ข้อมูลนักศึกษาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นเพื่อเพิ่มช่องทางบริการข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกแผนการศึกษาให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจเลือกแผนการศึกษาได้ถูกต้องและเหมาะสม ศูนย์หนังสือจึงเห็นควรจัดกิจกรรม STOUBOOK ไลฟ์ ผ่านเพจเฟซบุ๊กของศูนย์หนังสือมสธ. ซึ่งจะให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเลือกแผนการศึกษามากขึ้น บุคลากรศูนย์หนังสือได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตอบข้อซักถามของนักศึกษาหรือผู้สนใจที่ถูกต้องชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของศูนย์หนังสือมสธ. จากเพจ/กลุ่มนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น</p>	1.นางวรรณี จดจำ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ผศ.ดร.อิศเรศ คันสนีย์วิทย์กุล	ผู้สนับสนุน โครงการ
	2.นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์	รับผิดชอบด้าน จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ	นางรัตนา ช่าง เยาว์	ที่ปรึกษา โครงการ
	3.นางสาวอนงค์ นุช ภาคนะถา	ผู้ดำเนินรายการ ผู้ดำเนิน รายการ	ผศ.ดร.พนมพัทธ์ สมิตานนท์	ผู้อนุมัติ โครงการ/ งบประมาณ
	4. นายเสกสรร ภาคนะถา	จัดเตรียม สถานที่/ของ	สำนักวิชาการ	หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ/ งบประมาณ
	5.นางเยาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์	รางวัลสำหรับ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	วิทยากร
	6.นางสาวรำ ไพพรรณ ทอง ทาบ	ผู้ดูแลระบบ (แอดมินเพจ)	-รศ.ภญ.ดร. อโณทัย งามวิชัย กิจ -อ.ดร.สุปัญญาดา สุนทรนนท์ - ผศ.ดร.อิงครัต ดลเจิม -รศ.ดร.เฉลิมศักดิ์ ตุ้มหิรัญ	

			-รศ.ดร. วุฒิชัย ร่มสายหยุด -อ.ดร.สิทธิชัย รัช ยศโยธิน -กฤษณสิทธิ์ บังคะ दानรา -อ.ดร.วรวิช นาค แป้น	
เป้าหมาย				
1. จัดกิจกรรมไลฟ์สด ผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก จำนวน 5 ครั้ง ระหว่างเดือน ส.ค.- ก.ย. 2565 2. ให้นักศึกษาและผู้ร่วมกิจกรรมได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการ เลือกแผนการศึกษาที่ชัดเจนและถูกต้อง จำนวน 5 ครั้ง				
วัตถุประสงค์		วันที่เริ่มโครงการ	วันที่สิ้นสุดโครงการ	
1. เพื่อเพิ่มช่องทางการบริการตอบข้อมูลเกี่ยวกับการ เลือกแผนการศึกษาให้กับนักศึกษา มสธ. ของสาขาวิชา ต่างๆ และสร้างความเข้าใจในการเลือกแผนการศึกษา ให้เหมาะกับตัวเอง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้กับนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปให้มี โอกาสถามแนวทางในการเลือกแผนการศึกษาจาก อาจารย์ประจำสาขาวิชาโดยตรง		6 มิถุนายน 2565	12 กันยายน 2565	
ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ		
ดำเนินกิจกรรมผ่านการไลฟ์สด ทางเพจเฟซบุ๊กของศูนย์หนังสือ มสธ. เกี่ยวกับการแนะนำแนว ทางการเลือกแผนการศึกษาขอ นักศึกษา มสธ.และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 5 วัน ในวันที่ 29,31 สิงหาคม 2,5 และ 7 กันยายน 2565 ระหว่างเวลา 12.20 น.- 13.20 น.	การเลือกแผนการ ศึกษาเป็นเรื่องใหม่ที่ ยังมีข้อสงสัยทั้งในส่วน ของนศ.เอง และ เจ้าหน้าที่หรือ แอดมิน เพจของศูนย์หนังสือ ผู้ดูแลให้ข้อมูลฯ การ จัดกิจกรรม STOUBOOK ไลฟ์ โครงการ “นักศึกษา มสธ.ตัดสินใจเลือก แผนการศึกษาไหนดี”	งบประมาณ 11,600.00 บาท		

	เป็นกิจกรรมที่เกิด ประโยชน์ต่อคน.ใน การตัดสินใจเลือก แผนการศึกษาให้ และ เป็นประโยชน์ต่อแอด มินเพจศูนย์หนังสือใน การปฏิบัติหน้าที่ตอบ ข้อซักถามของนศ.หรือ ผู้สนใจให้ถูกต้อง สอดคล้องกับแนว ทางการดำเนินการ ของมหาวิทยาลัย		
ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
-ประสิทธิภาพอุปกรณ์ในการจัด กิจกรรม -ทักษะความชำนาญของ บุคลากรในการดำเนินการจัด กิจกรรม	ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านสื่อ/เทคโนโลยี	1. วางแผน จัดทำคำขออนุมัติจัด โครงการ 2. จัดทีมงาน/เตรียมข้อมูลกำหนดการ จัดกิจกรรม/ประสานงานวิทยากร 3. จัดทำการประชาสัมพันธ์/จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ฯ 4. ดำเนินการจัดกิจกรรม 5. สรุปและรายงานผลการจัด กิจกรรม/โครงการ	1. วันที่ 6 มิถุนายน 2565 2. วันที่ 31 กรกฎาคม 2565 3. 1- 27 สิงหาคม 2565 4. วันที่ 29 ,31 สิงหาคม 2,5และ 7 กันยายน 2565 5. วันที่ 12 กันยายน 2565
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม - สรุปยอดผู้เข้าร่วมกิจกรรม - สรุปผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม - สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
(ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ)	สิงหาคม 2565	นางวรรณิ จดจำ	12 กันยายน 2565

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: บริการทางวิชาการแก่สังคม เนื่องในโอกาสสถาปนามสธ.ครบ 44 ปี กิจกรรมโครงการไลฟ์สด

“นักศึกษา มสธ. ตัดสินใจเลือกแผนการศึกษาไหนดี”

หน่วยงาน: ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
06/06/65 8.30- 10.30 น.	-ประชุมเริ่มต้นโครงการ (กิจกรรมโครงการไลฟ์สด “นักศึกษา มสธ. ตัดสินใจ เลือกแผนการศึกษาไหนดี”): แนะนำผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงการ/เป้าหมายโครงการ/ วัตถุประสงค์โครงการ/สิ่งที่ ต้องส่งมอบ/ขอบเขต โครงการ/ขั้นตอนการ ทำงาน/ระยะเวลา/ งบประมาณ	-ผู้บริหารหน่วยงาน -ผู้สนับสนุน โครงการ -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุก คน	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ
06/06/65 10.30- 12.00 น.	-จัดทำแผนโครงการ: แผน ดำเนินงาน/แผนการสื่อสาร/ แผนการเงิน(งบประมาณ โครงการ)/แผนการจัดการ ความเสี่ยง	-ผู้จัดการโครงการ (นางวรรณิ จดจำ) -สมาชิกโครงการ 1.นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์ 2.นางสาวอนงค์นุช ภาคณะธา 3. นายเสกสรร ภาคณะธา 4.นางเยาวเรศ ไมตรี สวัสดี 5.นางสาวร่ำ ไพพรรณ ทองทา	-ห้องประชุม	-ผู้จัดการโครงการ

วันและเวลาดำเนินการ		วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
31/07/65	8.30-9.00 น.	-ติดตามความก้าวหน้าโครงการ	-การจัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร -เอกสารจัดซื้อจ้าง(เงินยืม)	-Google Meet	-หน่วยเผยแพร่
25/08/65	8.30-9.00 น.	-ติดตามการดำเนินงานโครงการ: ปัญหาจากการดำเนินการ/แนวทางแก้ไข/ผลที่ได้จากการแก้ไข	-การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ -การตอบรับของวิทยากร (ได้ตามนัดหมาย/กำหนดการ) -การจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ -สมาชิกโครงการ 1. นางสาวรำไพพรรณ ทองทาบ 2. นางสาวอนงค์นุช ภาคนะธา 3. นางวรรณิ จดจำ	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ
12/09/56	8.30-10.00 น.	- ปิดโครงการส่งมอบงาน สรุปผลแบบประเมินต่างๆ	- สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม - สรุปผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม - สรุปปัญหาในขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดขึ้น	-Google Meet	-ผู้จัดการโครงการ

หมายเหตุ: นัดหมายผ่าน Google Calendar

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: บริการทางวิชาการแก่สังคม เนื่องในโอกาสสถาปนามหาวิทยาลัยครบ 44 ปี กิจกรรมโครงการ STOUBOOK ไลฟ์ “นักศึกษา มสธ. ตัดสินใจเลือกแผนการศึกษาไหนดี”

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
ด้านงบประมาณ	งบประมาณได้รับไม่เพียงพอ	ทำให้จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมไลฟ์สดที่มีประสิทธิภาพไม่สูงนัก	-วางแผนและประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการหลักเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ -ตรวจสอบราคาอุปกรณ์และประมาณการในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับความเป็นไปได้กรณีถูกตัดงบประมาณ	น้อย	ต่ำ	ผู้จัดการโครงการ

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
ด้านบุคลากร	ผู้ดำเนินรายการยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินกิจกรรม	การสื่อสารในช่วงจัดกิจกรรมอาจนำเสนอไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ตั้งไว้	-ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ดำเนินรายการปรึกษาหารือและเตรียมการล่วงหน้าโดยประสานงานกับทีมวิทยากร -จัดทำบท/สคริปต์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินรายการ	น้อย	ต่ำ	-ผู้จัดการโครงการ -ผู้ดำเนินรายการ
ด้านสื่อ/เทคโนโลยี	ความไม่เสถียรของสื่อหรือเทคโนโลยีที่ใช้ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย	เกิดการเหลื่อมเวลาในการดำเนินรายการ	ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบดูแลเครือข่าย	น้อย	ต่ำ	แอดมินผู้ดูแลระบบเพจ

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: บริการทางวิชาการแก่สังคม เนื่องในโอกาสสถาปนามหาวิทยาลัยครบ 44 ปี กิจกรรมโครงการ STOUBOOK ไลฟ์ “นักศึกษา มสธ. ตัดสินใจเลือกแผนการศึกษาไหนดี”

หน่วยงาน: ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	-อนุมัติโครงการ -อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการโครงการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมพัทธ์ สมิตานนท์	Phanompatt.smi@stou.ac.th	คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการโครงการ	-เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการวางแผนโครงการ -เป็นผู้ที่บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนดไว้ -สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร	นางวรรณิ จดจำ	Wanee.jod@stou.ac.th	ผู้สนับสนุนโครงการ
ผู้ดำเนินรายการ	พิธีกรผู้ดำเนินรายการ/กิจกรรม STOUBOOK Live 1 พิธีกรผู้ดำเนินรายการ/กิจกรรม STOUBOOK Live 2	นางสาวอนงค์นุช ภาคนะถา นายเสกสรร ภาคนะถา	Anongnuch.par@stou.ac.th Seksun.par@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์	Kantima.kan@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดตกแต่ง / จัดเตรียมของรางวัล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	นางเยาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์	yaowared.mai@stou.ac.th	ผู้จัดการโครงการ
ผู้รับผิดชอบด้านการดูแลระบบ (Adminpage Facebook)	ดูแลระบบบริหารจัดการระบบหลังร้านทั้งก่อน ระหว่างและหลังจัดกิจกรรม	นางสาวรำไพพรรณ ทองทาบ	ramphaipan.ton@stou.ac.t	ผู้จัดการโครงการ
ผู้รับผิดชอบด้านการจัดส่งของรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมฯ				ผู้จัดการโครงการ

กลุ่มที่ 7

กลุ่มที่	รายละเอียด	รายชื่อ
<p>กลุ่มที่ 7 การบริหารงาน ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ</p> <p>** สร้างหลักสูตรฝึกอบรม</p>	<p>- งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นด้านการพิมพ์ จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ อุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ สาขาช่างพิมพ์ออฟเซต ประเภทป้อนแผ่น ระดับ 1 และการให้บริการเข้าเล่มดูซีดีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ เอกสารการค้นคว้าอิสระให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่น นักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับ ปริญญาตรีและปริญญาโท การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้กับ หน่วยงานภายใน และการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายปิยทัศน์ สังขมาลัย 2. นางสาวชมชัด อินทกาญจน์ 3. นายสมพร มีเครือ 4. นายสมบัติ แก้วปัญญา 5. นายบัญชา บรรเทาทุกข์

Project Charter

โครงการ: หลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ประกอบการ ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน: ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
	ชื่อ	บทบาท	ชื่อ	บทบาท
<p>เนื่องจากปัจจุบันรูปแบบการขายมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมากยิ่งขึ้น มีผู้ประกอบการที่มีผลิตภัณฑ์หลากหลาย และมีความต้องการในการเรียนรู้ทางเทคนิคการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์สินค้า และผลิตภัณฑ์ของตนเอง หรือสินค้าภายในกลุ่มชุมชน ฝ่ายจัดฝึกอบรมจึงเล็งเห็นโอกาสในการให้บริการด้านความรู้ เผยแพร่ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม การสร้างปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ร่วมทั้ง สร้างภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์หน่วยฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์</p>				

โอกาส	สมาชิกโครงการหลัก		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
เป้าหมาย	-นายปิยทัศน์ ส้ง ขมาลัย	-ผู้จัดการฯ	-อ.ฐิติรัตน์	-วิทยากร
จัดฝึกอบรม เทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ประกอบการ 1 หลักสูตร ภายในเดือน ตุลาคม 2566	-อ.ประสิทธิ์ คล่อง งูเหลือม	วิทยากร	แก้วผณีกรังษี	ภายนอกงาน
	-นางสาวชมชัด	ฝึกอบรม	-เจ้าของ	ออกแบบ
	อินทกาญจน์	-เลขาโครงการ	ผู้ประกอบการ	ผลิตภัณฑ์
	-นายจ่านงค์ จอม ใจเหล็ก	-เลขาโครงการ	หน่วยงาน พช.	
	-นายสมบัติ แก้ว ปัญญา	ประชาสัมพันธ์	-เจ้าหน้าที่โสต	-ผู้เข้า
	-นายบัญชา บรรเทาทุกข์	-วิทยากร	ทัศนศึกษา	ฝึกอบรม
	-นายสมพร มีเครือ	ฝึกอบรม		- เจ้าหน้าที่
		-ผู้ช่วยเลขา		โสตทัศน
		โครงการ		ศึกษา เตรียม
		-ผู้ช่วยเลขา		อุปกรณ์
		โครงการ		อิเล็กทรอนิกส์
		-		ส์
		ประชาสัมพันธ์		
		-ดูแลเครื่องมือ		
		ที่ใช้ในการ		
		ฝึกอบรม		

วัตถุประสงค์		วันที่เริ่มโครงการ	วันที่สิ้นสุดโครงการ
1.เผยแพร่ความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 2.ประชาสัมพันธ์หน่วยงานจัดฝึกอบรม ให้ เป็นที่รู้จัก ในกลุ่มอื่นๆ นอกจากอุตสาหกรรมการพิมพ์ 3.ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 4.สร้างรายได้ที่ได้จากการจัดฝึกอบรม		01/10/65	01/10/66
ขอบเขต	Business Case	งบประมาณโครงการ	
-จัดทำตัวอย่างงาน แนว ททางการฝึกอบรม เพื่อเสนอ กลุ่ม สถานประกอบการ กลุ่ม วิชาหกิจชุมชน SME	การจัดฝึกอบรมให้กับ ผู้ประกอบการ เป็น การประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ และสื่อโซ เชียลมีเดีย รวมทั้งการ ลงพื้นที่เฉพาะ เป็น การช่วยเพิ่มช่องทาง การสื่อสาร เชิญชวน ให้ ผู้ที่สนใจมาฝึกอบรม มากขึ้น	(ระยะเวลาฝึกอบรม 2 วัน) ค่าวิทยากร 12,000 บาท ค่าพาหนะวิทยากร 600 บาท ค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง(60คน) 28,800 บาท รวม 41,400 บาท	

ข้อจำกัด	ความเสี่ยง	Milestones	กำหนดส่ง
-บุคลากรไม่เพียงพอ -ประสิทธิภาพของอุปกรณ์	-การจัดสรรเวลาของ วิทยากร -สถานะการณ์โควิด -สถานการณ์ที่ควบคุม ไม่ได้	-เขียนแผนฝึกอบรม -เนื้อหาหลักสูตร -ประชาสัมพันธ์ -ประสานงาน เตรียมข้อมูล การฝึกอบรม -จัดฝึกอบรม -สรุปผลการจัดฝึกอบรม	11/65 12/65 02/66 03/66 06/66 09/66
สิ่งที่ต้องส่งมอบ			
-รายงานผลการจัดฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2566 -ผลงานผู้เข้าฝึกอบรม			
ผู้อนุมัติ	วันที่	ผู้จัดการโครงการ	วันที่
(ผู้อำนวยการ)	01/01/66	ผศ. ดร.อิศเรศ ศันสนีนีย์วิทย์ กุล	01/10/65

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการ: หลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ประกอบการ ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาท	ความรับผิดชอบ	ชื่อ	e.mail address	รายงานต่อ
ผู้สนับสนุนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติโครงการ - อนุมัติการเพิ่มงบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการโครงการ 	ผศ.ดร.อิศเรศ		คณะผู้บริหาร
ผู้จัดการโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีส่วนสูงที่สุดในการวางแผนโครงการ - เป็นผู้บริหารโครงการให้สำเร็จตามเวลา งบประมาณ และได้คุณภาพตามที่กำหนด 	นายปิยทัศน์ สงฆมาลัย		ผู้สนับสนุนโครงการ
เลขาโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน - วางแผนกำหนดการจัดฝึกอบรม 	น.ส.ชมชัด อิน ทกาญจน์		ผู้จัดการโครงการ
ผู้ช่วยเหลือโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารโครงการ - จัดทำเอกสารการฝึกอบรม 	นายจ่านงค์ นาย สมบัติ		เลขาโครงการ ผู้จัดการโครงการ
วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และฝึกปฏิบัติ 	อ.ประสิทธิ์ อ.จิตร์รัตน์		ผู้จัดการโครงการ
ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ช่องทางออนไลน์ 	นายบัญชา น.ส.ชมชัด		ผู้จัดการโครงการ
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการจัดฝึกอบรม (ประสานงานภายนอก) 	สำนักเทคโนโลยี		ผู้จัดการโครงการ
เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมอุปกรณ์ และดูแลเครื่องมือในการจัดฝึกอบรม (ประสานงานภายนอก) 	นายสมพร		ผู้จัดการโครงการ

แผนการสื่อสารโครงการ

โครงการ: หลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ประกอบการ

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันและเวลานัดหมาย	วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ช่องทางในการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
10/07/65 9.00-11.00น.	ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	-ผู้บริหารหน่วยงาน -ผู้สนับสนุนโครงการ -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม 305	-ผู้จัดการโครงการ
10/07/65 13.00-16.00น.	-ประชุมจัดทำแผนโครงการ: แคมป์ดำเนินงาน/แผนการสื่อสาร/แผนการเงิน(งบประมาณโครงการ)/แผนการจัดการความเสี่ยง	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม 305	-ผู้จัดการโครงการ
10/15/65 9.00-11.00น.	-วิธีการทำประชาสัมพันธ์	-ประชาสัมพันธ์	-ห้องประชุม 305	-ผู้จัดการโครงการ
11/01/65 9.00-11.00น.	-ติดตามผลการทำงานของทีม	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	ห้องประชุม 305	-บรรณาธิการชุดวิชา
11/14/65 9.00-11.00น.	-ประชุมกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม วัน เวลา ข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรม	-หน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม -วิทยากร -ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม 305	-ผู้จัดการโครงการ
12/01-15/65 9.00-11.00น.	-นัดเสนองานฝึกอบรมแก่หน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม	-หน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม -วิทยากร -ผู้จัดการโครงการ -เลขาโครงการ	-ห้องประชุม 305 ประชุมออนไลน์	-ผู้จัดการโครงการ
12/02/65 9.00-11.00น.	-รายงานความก้าวหน้าโครงการ	-ผู้จัดการโครงการ -สมาชิกโครงการทุกคน	-ห้องประชุม 305	-ผู้จัดการโครงการ

แผนจัดการความเสี่ยง

โครงการ: หลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ประกอบการ ปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการป้องกัน/ แก้ไข	ความรุนแรง	ความถี่	ผู้ดำเนินการ
-การจัดสรรเวลาของวิทยากร	-วิทยากรมีเวลาว่างไม่ตรงกับช่วงเวลาจัดฝึกอบรม	-ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	- ติดต่อวิทยากรล่วงหน้า -หาวิทยากรสำรอง	-ปานกลาง	-ปานกลาง	-เลขาโครงการ
-สถานการณ์โควิด	- วิทยากรติดเชื้อโควิด -ผู้ร่วมฝึกอบรมติดเชื้อโควิด	- วิทยากรไม่สามารถมาอบรมได้ - ผู้ร่วมฝึกอบรมไม่สามารถมาอบรมได้	-ต้องเปลี่ยนแปลงวิทยากรกระทันหัน -จัดทำเอกสารประเมินความเสี่ยง -ตรวจ ATK ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม	-มาก	-ปานกลาง	-เลขาโครงการ -ผู้ช่วยเลขาโครงการ
-สถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้	-รถติด - น้ำท่วม - ไฟดับ - อินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ - เครื่องมือในการสอนมีปัญหา	- วิทยากร และผู้เข้าอบรม ไม่สามารถมาร่วมอบรมได้ หรือเข้าร่วมล่าช้า - อุปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดปัญหาในการสอน	-เลื่อนจัดอบรม ชดเชย - ตรวจสอบอุปกรณ์ และสัญญาณก่อนการฝึกอบรม 1 วัน	-มาก	-มาก	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

ภาคผนวก

- ประวัติวิทยากร
- ภาพประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

ประวัติวิทยากร



ดร.เรืองเดช เร่งเพียร

วันเกิด: 12 มกราคม 2517 เพศ: ชาย สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ สถานภาพ: สมรส

ที่อยู่: 52/140 ซอยนานาเหนือ ถนนสุขุมวิท3 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

มือถือ: +66 (0) 9-5117-8999 Email: r.rengpian@gmail.com

อาชีพ: ที่ปรึกษารัฐกิจ/ วิทยากรและอาจารย์พิเศษ สาขาบริหารธุรกิจและการจัดการ

การศึกษา

- 2549 **ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ (ภาคภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง**
Doctor of Philosophy in Business Administration (English Program), Ramkhamhaeng University,
Bangkok, Thailand.
- 2544 **Master of Information Systems, University of Tasmania, Tasmania, Australia.**
- 2542 **Graduate Diploma in Business Administration, La Trobe University, Victoria, Australia.**
- 2540 **บริหารธุรกิจบัณฑิต (เอก:การจัดการโรงแรม โท:การจัดการโฆษณา) มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**
Bachelor of Business Administration (Major:Hotel Management, Minor:Advertising
Management), Assumption University, Bangkok, Thailand.

ประสบการณ์การทำงานภาคธุรกิจ

- 2561 – 2564 กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทริค คอร์ปอเรชั่น จำกัด
Managing Director, TRIC Corporation Company Limited
- 2547 - 2548 กรรมการผู้จัดการ บริษัท จิวเวลรี่ ออน เอิร์ธ จำกัด
Managing Director, Jewelry On Earth Company Limited
- 2545 - 2546 เจ้าหน้าที่การตลาด บริษัท เอบีเอ็น แอมโร เอเชีย จำกัด (มหาชน)
Marketing Officer, ABN AMRO Asia Securities Public Company Limited

ประสบการณ์การทำงานภาคการศึกษา ด้านการบริหาร

- 2558 - 2560 คณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Dean, College of Innovative Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University
- 2557 – 2558 ปฏิบัติราชการคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 Acting Dean, College of Innovative Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University
- 2554 - 2557 รองคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Vice Dean (Academic/Academic Services/Quality Assurance), College of Innovative Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University
- 2554 ปฏิบัติราชการรองคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 Acting Vice Dean (Administration/Research), College of Innovative Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University

ประสบการณ์การทำงานภาคการศึกษา ด้านการสอน

- 2563 - 2565 อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจค้าปลีก มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
Lecturer, Bachelor of Business Administration Program in Retail Business Management, Kanchanaburi Rajabhat University
- 2553 - 2560 อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Lecturer, Doctor of Business Administration Program, Valaya Alongkorn Rajabhat University
- 2552 - 2553 อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
Lecturer, Master of Business Administration Program, Panyapiwat Institute of Management
- 2550 – 2552 อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Lecturer, Master of Business Administration Program, Valaya Alongkorn Rajabhat University

ประสบการณ์การให้คำปรึกษา/เป็นที่ปรึกษา/บรรยายและจัดฝึกอบรม

- 2550 – ปัจจุบัน ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารและจัดการธุรกิจ โดยการใช้หลักการวิจัยเป็นฐานทั้งในภาครัฐและเอกชน
- 2550 – ปัจจุบัน บรรยายและจัดฝึกอบรมด้านการบริหารและจัดการธุรกิจให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
 ตัวอย่าง หัวข้อบรรยาย: การปรับวิธีคิด ผู้ความสำเร็จของธุรกิจ
 เป้าหมายธุรกิจบรรลุได้ด้วยการโค้ช
 จรณทัภษะ พลังแห่งความสำเร็จ
 รูปแบบการบริหารและการจัดการ โครงการบนฐานวิถีชีวิตใหม่
 ชีวิตกำลังคดหล่น ความรู้สึกที่ต้องรับมือ

ประวัติการฝึกอบรม

2021-Present	Professional Coaching Certification Program , <i>Thailand Coaching Institute</i> , Thailand.
2021/Aug	Introduction to Coaching , <i>Thailand Coaching Institute</i> , Thailand.
2021/Mar.	Low Cost Automation Program , <i>Sumipol Institute of Manufacturing Technology</i> , Thailand.
2020/Sep.	Digital Manufacturing Program , <i>Sumipol Institute of Manufacturing Technology</i> , Thailand.
2020/Apr.	The Principle of Life Coaching , <i>Thailand Coaching E-Academy</i> , Thailand.
2020/Feb.	Interpretation Core Tools of IATF 16949: 2016 (APQP, PPAP, FMEA, SPC & MSA) , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand.
2020/Feb.	Interpretation Requirement: IATF 16949: 2016 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation IA and MRW: IATF 16949: 2016 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation Risk Management: IATF 16949: 2016 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand.
2020/Jan.-Feb.	Interpretation Requirement: GMP CODEX, HACCP FSSC 22000 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation IA and MRW: GMP CODEX, HACCP FSSC 22000 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation Risk Management: GMP CODEX, HACCP FSSC 22000 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand.
2020/Jan.	Interpretation Requirement: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation IA and MRW: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand. Interpretation Risk Management: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018 , <i>NTP Consultant Group</i> , Thailand.
2016/Mar.	Human Subject Protection and Good Clinical Practice , <i>National Research Council of Thailand and Forum for Ethical Review Committees in Thailand</i> , Thailand
2016/Mar.	SOP Writing and Using , <i>National Research Council of Thailand and Forum for Ethical Review Committees in Thailand</i> , Thailand.

- 2015/Jun. **Train the Trainer Hospitality Course**, *Nakorn Ratchasima Rajabhat University and Academy of Hospitality Management*, Thailand.
- 2012/Nov. **Academic & Cultural Exchange**, *Yunnan University of Finance and Economics*, China.
- 1998/Dec. **Academic English**, *University of Tasmania*, Australia.
- 2564/พ.ช. **สัมมนาโครงการพัฒนาครู-อาจารย์ รุ่นที่ 6 (ครูต้นแบบระบบทวิภาคี)**, บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน), ประเทศไทย
- 2564/ค.ศ. **พ่อแม่ไทยหัวใจโค้ช ภายใต้อายุ “ยุทธศาสตร์ปัญญาบวร”**, สถาบันโค้ชไทย, ประเทศไทย
- 2563/ธ.ศ. **วิชาชีพที่ปรึกษาธุรกิจเพื่อการพัฒนาวิชาชีพไทย**, สมาคมเครือข่ายที่ปรึกษาวิชาชีพขนาดกลางและขนาดย่อม, ประเทศไทย
- 2559/พ.ช. **การพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร**, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ประเทศไทย
- 2558/มิ.ช. **คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา รุ่นที่ 2**, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, ประเทศไทย
- 2553/มิ.ศ. **การพัฒนาระบบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์**, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, ประเทศไทย
- 2552/มิ.ศ. **การวิจัยเชิงคุณภาพ, ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัย**, ประเทศไทย

ผลงานอื่นๆ

บทความ: วารสารวิชาการ

- Phetploy, P., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). Competitive Business Model for Inbound Logistics in Thai Palm Oil Industry. *Chandrakasem Rajabhat University Graduate School Journal* 12 (1): 29-38.
- Sukasam, K., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). The Management for Enhancing the Financial Stability of Credit Union Cooperatives in Thailand. *Valaya Alongkorn Review (Humanities and Social Science)* 7 (1): 25-38.

- Sangchan, S., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). The Management for Enhancing the Growth of Small Size Hotel Business in the Eastern Part of Thailand. *Valaya Alongkorn Review (Humanities and Social Science)* 7 (1): 39-53.
- Phanek, S., Rengpian, R. and Suvannin, W. (2014). The Important Level of Service Marketing Mix of Voluntary Policy's Buyer with LMG Insurance Company Limited (Public), Pathum Thani Branch. *Academic Journal of North Bangkok University* 3 (2): 75-88.
- Suvannin, W., Rengpian, R., Chaosukhum, W., Banchirdrit, S. and Saranrom, D. (2014). A Study of Cultural Tourism Potentiality of Buddhist Temples in Pathum Thani Province. *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 8 (3): 63-82.
- Khatancharoen, P., Suvannin, W. and Rengpian, R. (2012). Compare of Attitudes towards the Marketing Mix Service Convenience Store, Gas Station with the PTT. *RMUTT Global Business and Economics Review* 7 (1): 97-113.
- Asawatongsathian, K., Suvannin, W. and Rengpian, R. (2012). Relationship between Service Quality and Brand Loyalty of Premier Lining Interplas Company Limited. *Valaya Alongkorn Review* 2 (2): 73-83.
- Mahayossanunt, W., Rengpian, R. and Pinyoanantapong, B. (2012). Factors Affecting Buyers' Repurchase Intention the Football Club Seasonal Ticket of Thai Premier League in Pathum Thani Province. *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 6 (3): 121-130.
- Paijaroen, Y., Suvannin, W. and Rengpian, R. (2010). The Relationship between the Thai Airways International Plc. (Don Muang Airport) Managers' Transformational Leadership and the Mechanical Operation Offices' Working Satisfaction. *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 4 (1): 46-57.
- Krungplee, P., Suvannin, W. and Rengpian, R. (2010). The Relationship between the Worklife Quality and the Organizational Commitment of Employees at the Royal Thai Mint. *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 4 (1): 151-164.
- Yoothavorn, B., Suvannin, W. and Rengpian, R. (2009). Factors for Decision Making about Buying Toys by Private Kindergartens in Bangkok. *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 3 (3): 145-157.

Sukwongpon, W., Rengpian, R. and Suvannin, W. (2009). The Relationship between Service Quality and Brand Loyalty in Tawandangsangduan Co., Ltd. (Klongtan Branch). *Journal of Graduate Studies Valaya Alongkorn Rajabhat University* 3 (1): 117-129.

Rengpian, R. (2007). An Investigation of Perceived Leadership Practices, Organizational Commitment, and Satisfaction with Supervisors in Thai Stock Brokerage Firms. *RU International Journal*. 1 (1): 138-163.

บทความ: ประชุมวิชาการระดับชาติ

Deesamer, P. and Rengpian, R. (2018). Elements of Value Adding Process in Small Rice Business, Anghong Province. *Proceedings of 7th National Conference, Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot, February 2, 2018.*

Phetploy, P., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). The Feasibility of a Competitive Business Model of Inbound Logistics System for implement in Thai Palm Oil Industry. *Proceedings of 8th National Conference, Western University, Thailand, March 25, 2017.*

Sukasam, K., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). The Managing Guideline for Enhancing Financial Stability of Credit Union Cooperatives in Thailand. *Proceedings of 8th National Conference, Western University, Thailand, March 25, 2017.*

Sangchan, S., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2017). The Managing Guideline for Enhancing the Growth of Small Size Hotel Business in the Eastern Part of Thailand. *Proceedings of 8th National Conference, Western University, Thailand, March 25, 2017.*

Phatharavatchaocharoen, V. and Rengpian, R. (2016). Factors Affecting Customer Repeat Purchases of Beauty Clinic Services Thanyaburi District, Pathum Thani Province. *Proceedings of 11th National and International Sripatum University Conference 2016, Sripatum University, December 21, 2016.*

Boonkhum, N. and Rengpian, R. (2016). Factors Affecting the Decision Making to Purchase Air Conditioner for Residence at Khlong Luang District, Pathum Thani Province. *Proceedings of National Conference, College of Innovative Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University, June 24, 2016.*

- Inrod, R., Rengpian, R. and Suvannin, W. (2015). Service Quality of Sport Service Center Thammasat University, Rungsit Campus, Pathum Thani Province. Proceedings of 34th The National Graduate Research Conference, Khon Kaen University, March 27, 2015.
- Angsukulthorn. S., Rengpian, R. and Wisedsind, N. (2014). Factors Affecting Snack Buyers' Repurchase Intention at M.M.Mochi Shop in Nakhon Sawan Province. Proceedings of National and International Conference 2014, Kamphaeng Phet Rajabhat University, August 5, 2014.

บทความ: ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

- Kueachart, P., Jirawatmongkol, S., Pavapanunkul, S., Rengpian, R. and Otsu, B. (2016). MASCARA Model: Innovation Development of Digital Content with Women Building the Added Value to Thai Game Marketing Service Business. Proceedings of the 2nd International Research Conference, KL Journal, Kuala Lumpur, October 27-29, 2016.



การบริหารโครงการ Project Management

วันที่ 22,29 สิงหาคม 7,14 กันยายน 2565
เวลา 8.30 - 16.00 น. [ห้องรวม https://bit.ly/3QV7nXA](https://bit.ly/3QV7nXA)
กลุ่มที่ 1 <https://bit.ly/3A4RAI3> กลุ่มที่ 2 <https://bit.ly/3SYKQJ3> กลุ่มที่ 3 <https://bit.ly/3CeNoyJ> กลุ่มที่ 4 <https://bit.ly/3ptnxLQ>
กลุ่มที่ 5 <https://bit.ly/3c0VP62> กลุ่มที่ 6 <https://bit.ly/3c9ZE90> กลุ่มที่ 7 <https://bit.ly/3A8ydnY>

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประเภทหน่วยงาน (ในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การบริหารโครงการ
Project Management

วันที่ 22, 29 สิงหาคม และวันที่ 7, 14 กันยายน 2565
เวลา 9.00 - 16.00 น.

เตรียมพร้อมสำหรับการอบรมไว้
เครื่องคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับ App Ms Teams
ดูคู่มือที่แนบมา และในไลน์

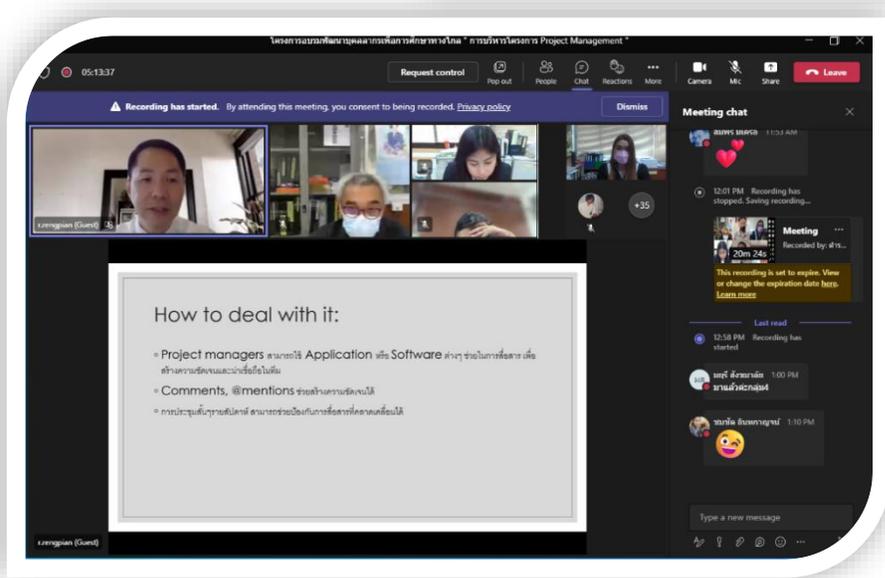


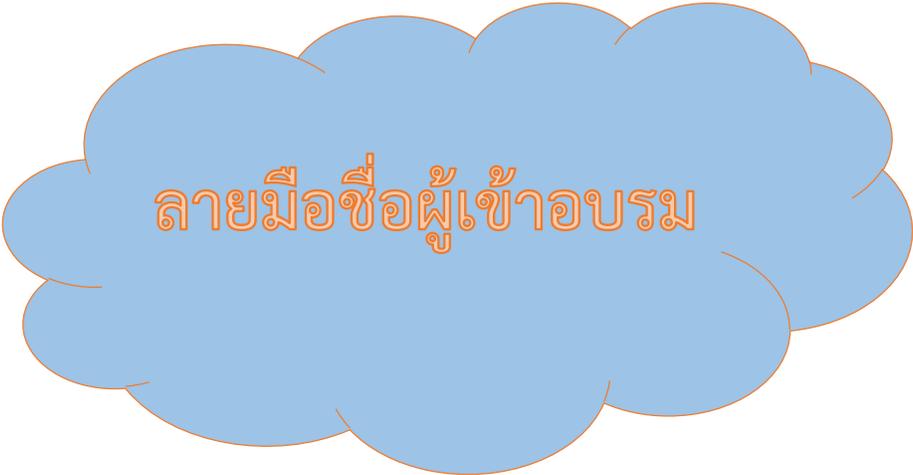
อาจารย์ ดร. เรืองเดช เรืองเข็ญ
อดีตคณบดีวิทยาลัยบริหารการสัตว
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ชื่อย่อ : สำนักวิทยบริการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล "การบริหารโครงการ Project Management"
Monday, August 22, 2022 @ 8:30 AM







ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม

วันที่ 22 กันยายน 2565

รายชื่อผู้เข้าอบรม
 โครงการฝึกอบรม เรื่อง "การบริหารโครงการ Project Management"
 ในวันที่ 22 สิงหาคม 2565
 เวลา 9.00 - 16.00 น. แบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1/	ผศ. ดร. อิศเรศ คັນสนิย์วิทยกุล		
2/	นางรัตนา ช้างเยาว์		
3/	นางอุฬารัฐ ปานรศทิพย์		
4/	นางสาวจันทนา เพชรคอน		
5/	นางลักขณา ทิศนาธร		
6/	นางสาวทิพวรรณ คงเทียม		
7/	นางสาวภัทรเมน คุ่มภัย		
8/	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง		
9/	นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล		
10/	นางวิภาดา อยู่ผ่อง		
11/	นายกำจัด เดชเมืองปัก		
12/	นางพัชรา ศรีสุข		
13/	นายประยูร ตีถนัด		
14/	นางนันท์ดา นามสูง		
15/	นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์		
16/	นางวรรณิ จดจำ		
17/	นายเยาวเรศ โมตรัสวัสดิ์		
18/	นางสาวจตุพร ทองอุ่น		
19/	นางสุดารัตน์ บัวศรี		
20/	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน		
21/	นางประดับ ไวยโกศา		
22/	นายธนิต แสงประดับ		
23/	นายปิยทัสน์ สังขมาลัย		
24/	นางจงดี สุทธหลวง		
25/	นางสาวกัลย์สุดา แก้วสุวรรณ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
26	นางสาวณิรัตน์ ยิงยวต		
27	นายสุรศักดิ์ มากระติ		
28	นางสาวกิงดาว ทองเชื้อ		
29	นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง		
30	นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ		
31	นางอรชรี เพ็ญสาตแสง		
32	นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์		
33	นางปชกร พงษ์ชาติ		
34	นายกิตติวัฒน์ พิมลพรพัทร์		คิดได้ Covid-19
35	นางลาวัล เนียมศิริ		
36	นายประพันธ์ สุทธิเสริม		
37	นางสาวจารุณี ตริสันเทียะ		คิดได้ Covid-19
38	นางสาวลลิตา สุธาลา		
39	นางมยุรี สังขมาลัย		คิดได้
40	นางสาวอนงค์นุช ภาคนะถา		
41	นางสาวชมชัต อินทกาญจน์		
42	นายสมพร มีเครือ		
43	นายสมบัติ แก้วปัญญา		
43	นายบัญชา บรรเทาทุกข์		
44	นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์ณูกร		

วันที่ 29 กันยายน 2565

รายชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการฝึกอบรม เรื่อง "การบริหารโครงการ Project Management"

ในวันที่ 29 สิงหาคม 2565

เวลา 9.00 - 16.00 น. แบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ. ดร.อิศเรศ คັນสนิย์วิทยกุล		
2	นางรัตนา ช่างเยาว์		
3	นางอุฬารัฐ ปานรลทิพย์		
4	นางสาวจันทนา เพชรคอน		
5	นางลักขณา ทิศนาร		
6	นางสาวทิพวรรณ คงเทียม		
7	นางสาวภัทรมน คุ่มภัย		
8	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง		
9	นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล		
10	นางวิภาดา อยู่ผ่อง		
11	นายกำจัด เศษเมืองปัก		
12	นางพัชรา ศรีสุข		
13	นายประยูร ดิถนัด		
14	นางนันทิตา นามสูง		
15	นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์		
16	นางวรรณิณี จดจำ		
17	นางเขวเรศ โมตรีสวัสดิ์		
18	นางสาวจตุพร ทองอุ่น		
19	นางสุดารัตน์ บัวศรี		
20	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน		
21	นางประดับ ไวยโกตา		
22	นายธนิต แสงประดับ		
23	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย		
24	นางจงตี สุทธหลวง		
25	นางสาวกัลย์สุดา แก้วสุวรรณ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
26	นางสาวณิรัตน์ ยิงยวด		
27	นายสุรศักดิ์ มากระดี		
28	นางสาวกิ่งดาว ทองเชื้อ		
29	นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง		
30	นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒะ		
31	นางอรุณี เพ็ญสาตแสง		
32	นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์		
33	นางปชภร พงษ์ชาติ		
34	นายกิตติวัฒน์ ทิมลพรพัทร์		
35	นางลาวีล เนียมศิริ		
36	นายประพันธ์ สุทธิเสริม		
37	นางสาวจารุณี ศรีสันเทียะ		
38	นางสาวลัยภรณ์ สุดาลา		
39	นางมยุรี สังขมาลัย		
40	นางสาวอนงค์นุช ภาคณะดา		
41	นางสาวชมชัด อินทกาญจน์		
42	นายสมพร มีเครือ		
43	นายสมบัติ แก้วปัญญา		
43	นายบัญชา บรรเทาทุกข์		
44	นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์บุตร		

วันที่ 7 กันยายน 2565

รายชื่อผู้เข้าอบรม
โครงการฝึกอบรม เรื่อง “การบริหารโครงการ Project Management”
ในวันที่ 7 กันยายน 2565
เวลา 9.00 – 16.00 น. แบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ. ดร.อิศเรศ คันสนีย์วิทยกุล		
2	นางรัตนา ช่างเยาว์		
3	นางอุฬารัฐ ปานรลทิพย์		
4	นางสาวจันทนา เพชรคอน		
5	นางลักขณา ทัดนาธร		
6	นางสาวทิพวรรณ คงเทียม		
7	นางสาวภัทรมน คุ่มภัย		
8	นางสาวภูมิดนุช อินทรกำแหง		
9	นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล		
10	นางวิภาดา อยู่ผ่อง		
11	นายกำจัด เดชเมืองปัก		
12	นางพัชรา ศรีสุข		
13	นายประยูร ตีถนัด		
14	นางนันทิตา นามสูง		
15	นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์		
16	นางวรรณิ์ จดจำ		
17	นางเยาวเรศ โมตรัสวัสดิ์		
18	นางสาวจตุพร ทองอุ่น		
19	นางสุดารัตน์ บัวศรี		
20	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน		
21	นางประดับ ไวยโกศา		
22	นายอนิต แสงประดับ		
23	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย		
24	นางจงตี สุทอหลวง		
25	นางสาวกัลย์สุดา แก้วสุวรรณ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
26	นางสาวมณีนรัตน์ ยิงยวด		
27	นายสุรศักดิ์ มากระดี		
28	นางสาวกิ่งดาว ทองเชื้อ		
29	นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง		
30	นางสาวสุภาพร พิชัยวุดมะ		
31	นางอรชุนี เพ็ญสาคนแสง		
32	นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์		
33	นางปชกร พงษ์ชาติ		
34	นายกิตติวัฒน์ พิมพ์พรพิตร์		
35	นางลาวัล เนียมศิริ		
36	นายประพันธ์ สุทธิเสริม		
37	นางสาวจารุณี ดริสันเทียะ		
38	นางสาวลลียงภรณ์ สุถาลา		
39	นางมยุรี สังขมาลัย		
40	นางสาวอนงค์นุช ภาคณะดา		
41	นางสาวชมชัด อินทกาญจน์		
42	นายสมพร มีเครือ		
43	นายสมบัติ แก้วปัญญา		
43	นายบัญชา บรรเทาทุกข์		
44	นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์นุกร		

วันที่ 14 กันยายน 2565

รายชื่อผู้เข้าอบรม
 โครงการฝึกอบรม เรื่อง "การบริหารโครงการ Project Management"
 ในวันที่ 14 กันยายน 2565
 เวลา 9.00 - 16.00 น. แบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผศ. ดร.อิตเรศ คັນสนียวิทย์กุล		
2	นางรัตนา ช่างเยาว์		
3	นางอุฬารัฐ ปานรสทิพย์		
4	นางสาวจันทนา เพชรคอน		ศึกษาต่อ
5	นางลักขณา ทัดนาธร		
6	นางสาวทิพวรรณ คงเทียม		
7	นางสาวภัทรมน คุ่มภัย		
8	นางสาวภูมิอนุช อินทรกำแหง		
9	นางกัลยรัตน์ คงวัฒนากุล		
10	นางวิภาดา อยู่ผ่อง		
11	นายกำจัด เดชมืองปัก		
12	นางพัชรา ศรีสุข		
13	นายประยูร ตีถนัด		
14	นางนันทิตา นามสูง		
15	นางสาวกัญทิมา แก่นจันทร์		
16	นางวรรณิ์ จดจำ		
17	นางเยาวเรศ โมตรีสวัสดิ์		
18	นางสาวจตุพร ทองอุ่น		
19	นางสุดารัตน์ บัวศรี		
20	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน		
21	นางประดับ ไวยโกศา		
22	นายอนิต แสงประดับ		
23	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย		
24	นางจงดี สุธอหลวง		ลา
25	นางสาวกัลย์สุดา แก้วสุวรรณ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
26	นางสาวมณีนรี ยิงยวด		
27	นายสุรศักดิ์ มากระดี		
28	นางสาวกิงดาว ทองเชื้อ		
29	นางสาววันเพ็ญ ชิงช่วง		
30	นางสาวสุภาพร พิชัยวรุฒมะ		
31	นางอรชुरี เพ็ญสาตแสง		
32	นางสาวสุนิสา ธรรมรงค์		
33	นางปชกร พงษ์ชาติ		
34	นายกิตติวัฒน์ พิมลพรพัทร์		
35	นางลาวัล เนียมศิริ		
36	นายประพันธ์ สุทธิเสริม		
37	นางสาวจารุณี ตริสันเทียะ		คาบที่ ๑๐๗
38	นางสาววลัยภรณ์ สุธาลา		
39	นางมยุรี สังขมาลัย		
40	นางสาวอนงค์นุช ภาคณะดา		
41	นางสาวชมชัด อินทกาญจน์		
42	นายสมพร มีเครือ		
43	นายสมบัติ แก้วปัญญา		
43	นายบัญชา บรรเทาทุกข์		
44	นายกานต์พงศ์ ศิริยงค์ณูกร		