



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

เรื่อง

การจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวฐิติมา สีขาว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	15
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	16
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	17
8. ภาคผนวก (Appendix)	18
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	32

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สังกัดศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการในการปฏิบัติงาน 10 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์โครงการ
- ขั้นตอนที่ 5 เตรียมการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 6 เตรียมงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 9 คำนวณเงินทดรอง/เบิกจ่ายงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 10 รายงานผลการดำเนินโครงการ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


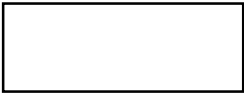
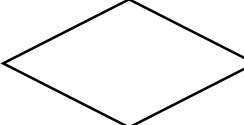

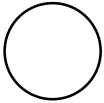
ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สังกัดศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

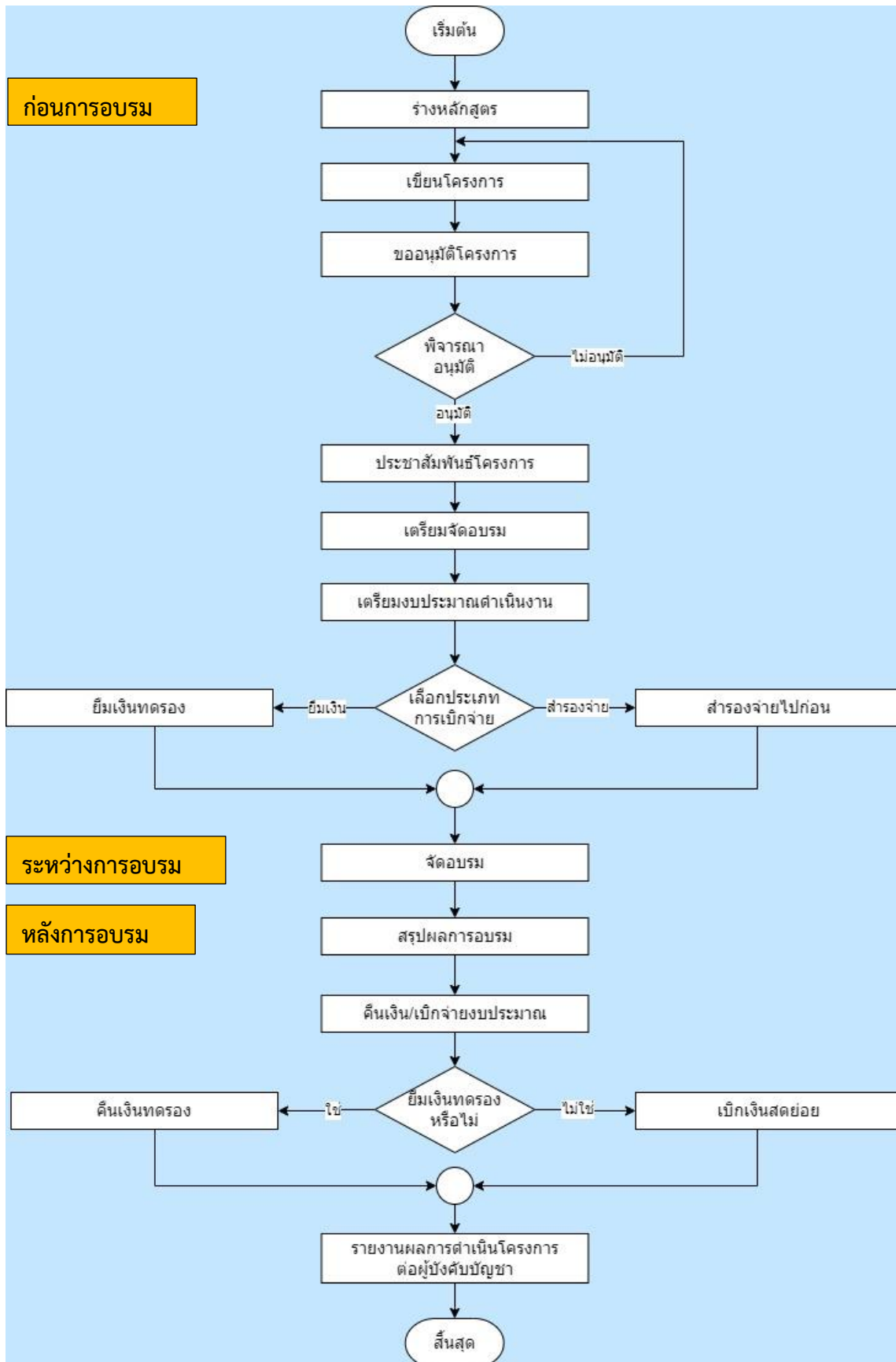
1. งานอนุรักษ์ส่งเสริมและเผยแพร่ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานทอดกฐิน/ทอดผ้าป่า ในนาม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานสืบสานประเพณีทำบุญให้ทานไฟ พิธีทำบุญทอดตุมปัง
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ ได้แก่ จัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3. งานขับเคลื่อน SDG 11 (Sustainable Development Goals, Goal 11: Sustainable Cities and Communities)
4. งานขับเคลื่อนนิตรรศการภายในอาคารแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ “อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์”
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานเลขานุการและเลขานุการของหน่วยงาน และงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในงานส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ การจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการ เริ่มต้นจากการดำเนินงานเตรียมพร้อมก่อนการอบรม การดำเนินงานระหว่างการอบรม และการดำเนินงานหลังการอบรม ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของผังกระบวนการ (Flowchart) ดังตารางที่ 1 และมีขั้นตอนและการดำเนินงานจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังภาพที่ 1

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของผังกระบวนการ (Flowchart)

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Terminator/Start/Stop เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดผังกระบวนการ
	Process การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	Decision การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	Flow line/Direction ลูกศร	ใช้แสดงทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	Connector จุดเชื่อมต่อ	ใช้เป็นการเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่าง ๆ



ภาพที่ 1 ขั้นตอนและการดำเนินงานจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานคุมปังระดับพื้นฐาน สำหรับนักเรียนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตมปังระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มี 10 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการ ดังตารางที่ 2

ก่อนการอบรม

- ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์โครงการ
- ขั้นตอนที่ 5 เตรียมจัดอบรม
- ขั้นตอนที่ 6 เตรียมงบประมาณ

ระหว่างการอบรม

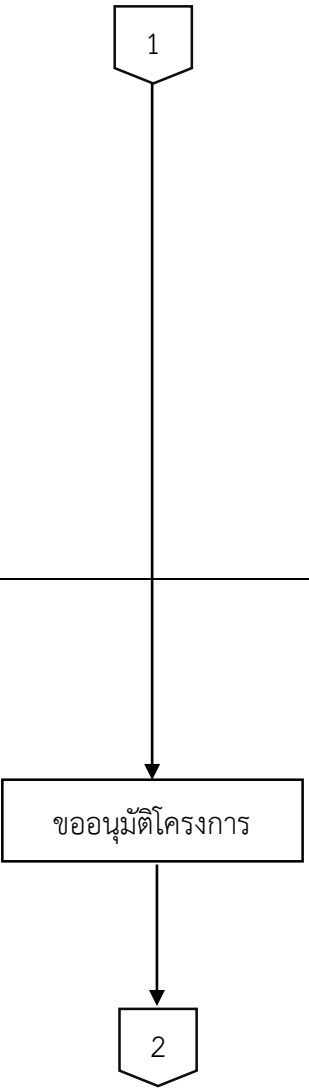
- ขั้นตอนที่ 7 จัดอบรม

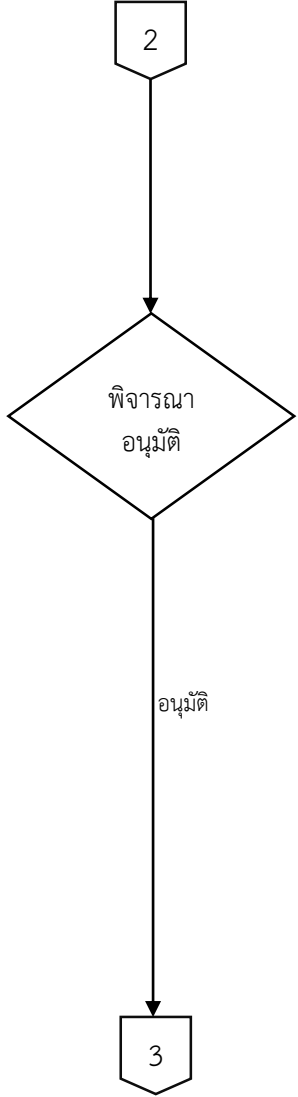
หลังการอบรม

- ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการจัดอบรม
- ขั้นตอนที่ 9 คืนเงินทตรง/เบิกจ่ายงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 10 รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา

ตารางที่ 2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง ระดับพื้นฐาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ร่างหลักสูตร] B --> C[เขียนโครงการ] C --> D{1} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร	14 วัน	1. หัวหน้าฝ่าย 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	1. ศึกษาข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	3 วัน		
	2. กำหนดโครงการอบรมไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	3 วัน		
	3. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ขอบเขตเนื้อหา	4 วัน		
	4. สรรหาวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย	4 วัน		
	ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการ	5 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 2. ตัวชี้วัดหน่วยงาน 3. แบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบาย 4. ระบบ e-Booking https://ebooking.wu.ac.th
1. เขียนโครงการตามแบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบายฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้	5 วัน			
1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย				
1. ประเด็นยุทธศาสตร์				
2. เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์				
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์				
- ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับหน่วยงาน				
4. กลยุทธ์				
5. สถานภาพของโครงการ เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่				
6. ประเภทของโครงการ				

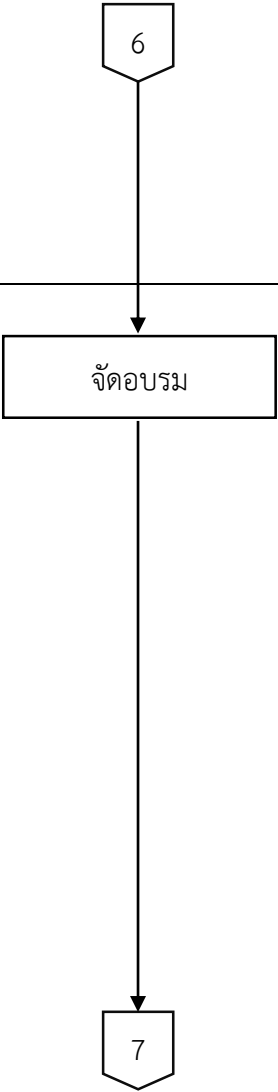
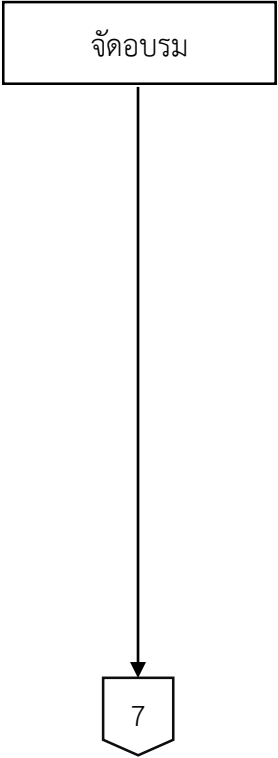
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1.2 รายละเอียดโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ 2. หน่วยงานรับผิดชอบ 3. หลักการและเหตุผล 4. วัตถุประสงค์ 5. ผลผลิต/ ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการ 6. ระยะเวลาดำเนินการ 7. สถานที่ดำเนินการ จอห้องประชุม/สถานที่จัดอบรมผ่านระบบ e-Booking 8. งบประมาณ/ประมาณการค่าใช้จ่าย 9. ร่างกำหนดการ 			
	ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (รองอธิการบดี) ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติดำเนินโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ)..... จำนวนเงิน.....บาท เรียน รองอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา 	11 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย 3. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 4. รองอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 http://account.wu.ac.th/dps/ps/first.php 2. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) https://doms.wu.ac.th

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD 2{{2}} --> D{พิจารณา อนุมัติ} D -- อนุมัติ --> 3{{3}} </pre>	<p>2. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>2.1 กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ไม่เกิน 20,000 บาท) ทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)</p> <p>เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยให้หนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>2.2 กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (เกิน 20,000 บาท) ทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)</p> <p>เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งกรมอบอำนาจฯ))</p> <p>เรียน รองอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ผ่านหัวหน้าฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>	5 วัน		
	<p>3. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติโครงการ ให้ปรับแก้โครงการตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา</p>	1 วัน		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>3</p> <p>ประชาสัมพันธ์โครงการ</p>	ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์โครงการ	6 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย	1. เครื่องมือดีไซน์ฟรี เช่น canva 2. เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form 3. สื่อสังคมออนไลน์
	1. ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การอบรม	2 วัน		
	2. สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form เพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าอบรม 3. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ - เพจศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - ระบบบริการข่าว มวล.	3 วัน		
	4. แชรข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	1 วัน		
<p>เตรียมจัดอบรม</p> <p>4</p>	ขั้นตอนที่ 5 เตรียมจัดอบรม	14 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย 3. รองอธิการบดี 4. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	1. ระบบ e-Booking https://ebooking.wu.ac.th 2. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) https://doms.wu.ac.th 3. ระบบพาสสปอร์ตบัณฑิตคนดี https://studentpassport.wu.ac.th/ 4. เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form
	1. ประสานวิทยากร ซึ่งวิทยากรต้องมีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	3 วัน		
	1.1 วิทยากรบรรยาย เรื่อง ความรู้ทางวิชาการของโบราณสถานคุมปัง เช่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับโบราณสถานคุมปัง เช่น ประวัติความเป็นมา การขุดค้นทางโบราณคดี โบราณวัตถุที่ขุดพบในพื้นที่ เป็นต้น <input type="checkbox"/> ความเชื่อที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถานคุมปัง <input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวสำคัญในจังหวัดนครศรีธรรมราช เช่น โบราณสถาน ศาสนสถาน และแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม 1.2 วิทยากรบรรยายความรู้เฉพาะอาชีพ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บทบาทหน้าที่ มารยาท จรรยาบรรณของมัคคุเทศก์ 			

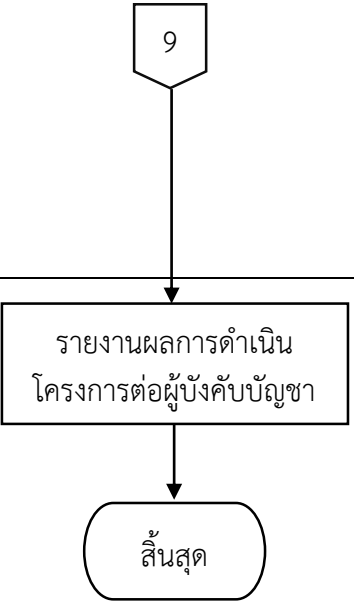
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<div style="text-align: center;">4</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">5</div>	<input type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ เช่น การเตรียมตัวของมัคคุเทศก์ การปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น <input type="checkbox"/> มนุษยสัมพันธ์และการสร้างความประทับใจในงานบริการ			5. ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ https://hrms.wu.ac.th/ 6. เอกสารประกอบการอบรมมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง https://csp.wu.ac.th/wp-content/uploads/2018/02/คู่มือการฝึกอบรมมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง.pdf
	2. ส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร	1 วัน		
	3. หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมแบบออนไลน์ 4. จดคิวและลงตารางนัดหมายผู้บริหาร (รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา)	3 วัน		
	5. จัดเตรียมสถานที่ 5.1 ประสานผู้รับเหมาตกแต่งสถานที่ 5.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตกแต่งสถานที่ ไปยังส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม และโทรประสานงานอีกครั้งเพื่อนัดวันและเวลาตกแต่งสถานที่ 6. ประสานโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 7. ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 7.1 ประสานงานผู้ประกอบการ	2 วัน		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<div style="text-align: center;">5</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">เตรียมงบประมาณดำเนินงาน</div>	7.2 เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
	8. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม 9. จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด/คำกล่าวรายงาน 10. ส่งคำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงานให้รองอธิการบดีและผู้อำนวยการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนจัดอบรม 11. จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการอบรม โดยสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form 12. ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา กรณีที่จัดอบรมตรงกับวันหยุดราชการ ในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	3 วัน		
	13. เตรียมเอกสารลงทะเบียน 14. ประสานพิธีกรดำเนินการอบรม 15. ประสานช่างภาพ 16. ขออนุมัติคะแนนความดีให้นักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม	2 วัน		
	ขั้นตอนที่ 6 เตรียมงบประมาณดำเนินงาน	1 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 3. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี	1. ระบบ E-Advance https://financial.wu.ac.th
1. กรณียืมเงินทตรง ผ่านระบบ E-Advance แนบเอกสารขออนุมัติโครงการ รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายเหตุ ต้องดำเนินการก่อนวันจัดอบรมอย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อให้ส่วนการเงินได้มีเวลาในการดำเนินงาน และไม่ควรมียืมเงินทตรงในเวลากระชั้นชิด	0.5 วัน			
2. เมื่อส่งเอกสารในระบบ E-Advance เรียบร้อยแล้วให้โทรแจ้งแอดมินหน่วยงาน เพื่อรับทราบและนำเรียนผู้อำนวยการอนุมัติ	0.5 วัน			
<div style="text-align: center;">6</div>				

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ในระบบต่อไป หากไม่มีเงินตรงให้ข้าม ข้อ 1. และ 2. ไปดำเนินการข้อ 3. ได้</p>			
	<p>3. กรณีสำรองจ่ายไปก่อน สามารถจัดอบรมได้ทันที โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องเก็บเอกสาร และเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย และตามดำเนินการเบิกจ่ายตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	- วัน		
	<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดอบรม</p>	3 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	<p>1. เอกสารลงทะเบียน</p> <p>2. แบบประเมินโครงการ</p> <p>3. กำหนดการ</p> <p>4. เอกสารประกอบการอบรมยูวมัคคุเทศก์โบราณสถานตมปึง</p> <p>https://csp.wu.ac.th/wp-content/uploads/2018/02/คู่มือการฝึกอบรมยูวมัคคุเทศก์โบราณสถานตมปึง.pdf</p> <p>5. วุฒิบัตร</p> <p>6. แผ่นพับโบราณสถานตมปึง</p>
	<p>1. จัดสถานที่อบรม จุดลงทะเบียน จุดวางอาหารว่างก่อนวันอบรมจริงอย่างน้อย 1 วัน</p>	1 วัน		
	<p>2. ต้อนรับและลงทะเบียนวิทยากร ประธานในพิธี และผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>3. เตรียมความพร้อมของสถานที่อบรม โสตทัศนูปกรณ์ แฟ้มคำกล่าวเปิดและแฟ้มคำกล่าวรายงานให้เรียบร้อย</p> <p>4. พิธีกรแจ้งกำหนดการอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด</p> <p>5. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน</p> <p>6. แจก link ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการบรรยาย และแจกแผ่นพับโบราณสถานตมปึง</p> <p>7. ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ</p> <p>7.1 ภาคทฤษฎี บรรยายความรู้ทางวิชาการ ความรู้เฉพาะอาชีพ</p> <p>7.2 ภาคปฏิบัติ การประยุกต์ใช้ความรู้เฉพาะอาชีพ ความถูกต้องของเนื้อหา หรือความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญทางภาษา</p>	2 วัน		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	8. บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ (หากทำได้) ขณะจัดอบรม เพื่อใช้ในการสรุปผลการจัดโครงการ 9. มอบวุฒิบัตรให้ผู้เข้าอบรม 10. ให้ผู้เข้าอบรมทำแบบประเมินโครงการหลังอบรมเสร็จ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย			
	ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการจัดอบรม 1. รายงานผลการจัดโครงการอบรมในไลน์ (Line) หน่วยงาน ดำเนินการทันทีที่จัดอบรมเสร็จสิ้น 2. เขียนข่าวสรุปผลการจัดโครงการอบรม เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเพจศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา และระบบบริการข่าว มวล. (หากประสงค์) ดำเนินการทันทีที่จัดอบรมเสร็จสิ้น 3. ทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน (ถ้ามี) 4. สรุปผลแบบประเมินโครงการ หมายเหตุ ดำเนินการภายใน 7 วัน หลังจัดโครงการเสร็จ 5. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 6. รวบรวมเอกสารทางการเงิน 7. บันทึกคะแนนความดีให้นักศึกษาที่เข้าร่วมอบรมในระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี	7 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. ส่งข่าวสรุปผลการจัดโครงการอบรม
		1 วัน	2. หัวหน้าฝ่าย	2. ไฟล์สรุปผลการประเมินโครงการ
		2 วัน	3. รองอธิการบดี	3. ไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
		4 วัน	4. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	4. ไฟล์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
				5. ไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคะแนนความดี
				6. ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี
				https://studentpassport.wu.ac.th/

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<div style="text-align: center;">8</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">9</div>	ขั้นตอนที่ 9 คืนเงินตรง/เบิกจ่ายงบประมาณ	7 วัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย 3. รองอธิการบดี 4. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 5. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี	1. ระบบ E-Advance https://financial.wu.ac.th แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2. ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 http://account.wu.ac.th/dps/ps/first.php 3. หนังสือบันทึกข้อความเรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. หนังสือบันทึกข้อความเรื่อง คืนเงินตรง หรือ 5. หนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ขอเบิกเงินสดย่อย
	ดำเนินการภายใน 14 วัน หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ดังนี้ 1. ทำสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จทั้งหมดที่มี ทั้งนี้หากมีเงินเหลือต้องดำเนินการคืนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และพิมพ์หลักฐานการโอนเงินแนบด้วย	2 วัน		
	2. บันทึกข้อมูลการซื้อ ในระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 3. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1 3.1 ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (รายงาน พ.7) 3.2 เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (รายงาน พ.7-1) 4. ทำบันทึกข้อความเรื่องรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล DOMS พร้อมให้กรรมการลงนามในฉบับจริงด้วย	4 วัน		
	5. กรณียืมเงินตรง 5.1 ให้คืนเงินผ่านระบบ E-Advance 5.2 ทำบันทึกข้อความในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เรื่อง คืนเงินตรง...(ระบุชื่อผู้คืน)... พร้อมส่งเอกสารฉบับจริงข้อ 1 และ 4 ไปยังส่วนการเงินและบัญชี หากไม่ได้ยืมเงินตรงให้ข้ามไปดำเนินการข้อ 6	1 วัน		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>6. กรณีสำรองจ่ายไปก่อน ให้ทำบันทึกข้อความในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เรื่อง ขอเบิกเงินสดย่อย (สำหรับเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี) ..ชื่อโครงการ.. (จำนวนเงิน...บาท) พร้อมส่งเอกสารฉบับจริงข้อ 1 และ 4 ไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p>			
<p>รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10 รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หัวหน้าฝ่าย 3. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p>	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 2. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>
	<p>1. ทำสรุปผลการดำเนินโครงการในไฟล์ Word ตามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>1 วัน</p>		
	<p>2. ทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) พร้อมแนบเอกสารข้อ 1.</p>	<p>1 วัน</p>		
<p>รวม</p>		<p>70 วัน</p>		

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ดำเนินงานภายใต้ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ดังนี้

WU-D-1-2-8 ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)

ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ 2566 WU-D-1-2-8

กลุ่มนักศึกษา ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 85

กลุ่มบุคลากร ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 85

กลุ่มบุคคลภายนอก ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 80

WU-D-1-8-31 ร้อยละของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)

ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ 2566 WU-D-1-8-31

กลุ่มนักศึกษา ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 80

กลุ่มบุคลากร ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 50

กลุ่มบุคคลภายนอก ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ 20

WU-D-1-8-32 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (ร้อยละ)

ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ 2566 WU-D-1-8-32 \geq ร้อยละ 80

นอกจากนั้น ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ได้ดำเนินการเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้ (1) จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม (2) สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม (3) นำประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งมีการทบทวนนโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผ่านการจัดคำรับรองการปฏิบัติงาน และ OKRs: Objectives and Key Results เป็นประจำทุกปี

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย
2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมือหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2566
3. ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2563
4. ระเบียบว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2563
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินยืมตรงจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – ADVANCES)
6. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS)

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1	ผู้เข้าร่วมอบรมมีคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ ความสามารถแตกต่างกัน ทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับแตกต่างกันด้วย	จัดกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมแบบคละทักษะ คละความสามารถ เพื่อให้เพื่อนที่มีทักษะได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

8. ภาคผนวก (Appendix)

1. แผ่นพับโบราณสถานตุมปัง
2. ตัวอย่างเอกสารประกอบการอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง
3. แบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบายฯ
4. แบบฟอร์มประเมินโครงการในรูปแบบออนไลน์
5. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2.4 อาคารหมายเลข 4 ร่วมสมัยกับอาคารหมายเลข 3 เป็นโบราณสถานที่เกิดจากการขุดขยายพื้นที่ มีลักษณะเป็นแนวอิฐรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าก่อกว้างกว่ากำแพงแก้วอาคารหมายเลข 1 เป็นอาคารโปร่งอาจมีชุดหลังคาเป็นเครื่องไม้โดยพบฐานเสาสลักจากหินทราย 3 คู่ ผังอยู่ในแนวอิฐตรงกลางของห้องก่ออิฐที่มีรูปแบบคล้ายฐานรูปเคารพ ทางเข้าอาคารได้ก่อเป็นทางขึ้นเล็ก ๆ ด้วยอิฐอยู่ทางทิศตะวันออก



อาคารหมายเลข 4

2.5 กำแพงแก้ว โบราณสถานทั้งหมดมีกำแพงแก้วล้อมรอบ ส่วนใหญ่มีสภาพชำรุดจากการขุดแต่งทำให้ทราบลำดับการสร้างกำแพงได้ว่าการก่อสร้างแรกสุดเป็นกำแพงแก้วรอบอาคารหมายเลข 1 โดยบริเวณมุมกำแพงพบร่องรอยของการเจาะรูอิฐคล้ายต้องการทำลายสลายนบริเวณมุมกำแพงทุกด้านเป็นรูปเสาประดับซึ่งยังเหลือร่องรอยระดับอยู่ที่มุมกำแพงด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ และ ทิศตะวันตกเฉียงเหนือและต่อมาได้มีการก่อสร้างกำแพงสมัยที่ 2 ซึ่งล้อมรอบอาคารหมายเลข 2 เชื่อมต่อกับกำแพงแก้วรอบอาคารหมายเลข 1 โดยได้ก่อปิดทับสลายนเสาประดับมุมกำแพงด้วย

สมัยสุดท้ายคือ กำแพงแก้วรอบอาคารหมายเลข 3 มีขนาดใหญ่กว่ากำแพงแก้วรอบ โบราณสถานอีกสองหลัง โดยกำแพงแก้วเดิมมีความกว้างประมาณ 1 เมตร ส่วนกำแพงแก้วในสมัยสุดท้ายนี้มีขนาดประมาณ 1.5-2.0 เมตร ทั้งนี้ร่องรอยของการก่อกำแพงซ้อนหรือเพิ่มขนาดของกำแพงที่บริเวณกำแพงแก้วทิศใต้ของอาคารหมายเลข 3 ตรงบริเวณรอยต่อที่ต่อกับกำแพงแก้วทิศใต้ของ อาคารหมายเลข 1 โดยบริเวณช่วงกลางของกำแพงจะเห็นแนวกำแพงแก้วเดิมเรียงตัวต่อเนื่องอย่างชัดเจน



รูปเคารพสลักจากหินทราย

สภาพของรูปเคารพที่ได้ หักออกเป็นส่วน ๆ คือ ชิ้นส่วนลำตัวรูปเคารพท่อนบนตั้งแต่บนเอวขึ้นไปจนถึงคอมีการสลักตกแต่งบริเวณอกเป็นรูปสร้อยและชิ้นส่วนท่อนแขนซ้ายตั้งฉากคอกลงไปจนถึงมือจากอาคารหมายเลข 1 ชิ้นสุดท้ายได้จากอาคารหมายเลข 3 บริเวณพื้นห้องเป็นส่วนเศียรรูปเคารพสวมเทริดสูง ดานหน้าของเทริดจะเป็นช่องเล็ก ๆ รูปสลักเหลี่ยมทำให้สันนิษฐานว่ารูปเคารพองค์นี้ อาจเป็นพระโพธิสัตว์ เพราะช่องเล็ก ๆ นี้ คล้ายช่องสำหรับใส่พระพุทธรูปซึ่งเป็นลักษณะทางประติมาวิทยาของพระโพธิสัตว์อวโลกิเตศวรหรือใช้บรรจุสถูปขนาดเล็กประดับซึ่งเป็นลักษณะทางประติมาวิทยาของพระโพธิสัตว์ศรีอารียเมตไตยซึ่งเป็นที่เคารพบูชาทั้งฝ่ายเถรวาทและมหายาน ชิ้นส่วนทั้งหมดที่ได้จากการขุดแต่งสามารถต่อกันได้เป็นอย่างดีเดียวกัน ปัจจุบันจัดแสดงอยู่ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช



ผู้เรียบเรียงและตรวจทาน
นายพงศ์ธวัช สำภาเงิน / สำนักงานศิลปากรที่ 14 นครศรีธรรมราช
นายชัชวาลย์ ทองเจริญชัยกิจ / สำนักงานศิลปากรที่ 14 นครศรีธรรมราช
รศ.ดร.เสิบพงษ์ อรรถมาชาติ / มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช

สถานที่ติดต่อ :
อาคารวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทร 0-7567-2508-10, โทรสาร 0-7567-2507
www.toompong.com



ภาพที่ 2 แผ่นพับโบราณสถานตุ้มปัง

โบราณสถานตุมปัง

เดินทางจากตัว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ไปตามถนนหลวงหมายเลข 401 ยังอำเภอทาศาลาก่อนถึงตัวอำเภอประมาณ 2 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายเข้าไปในมหาวิทยาลัย มุ่งหน้าไปสู่ถนนวิทยาลัยตุมปัง ซึ่งเป็นถนนเส้นเดียวกับที่ตั้งโรงผลิตน้ำประปาของมหาวิทยาลัย แหล่งโบราณคดีตั้งอยู่บริเวณสุดถนนก่อนจะออกสู่แหล่งชุมชน



การขุดแต่งเมื่อ พ.ศ.2545 ได้พบซากอาคารจำนวน 4 หลัง แนวกำแพงแก้ว ชุมประตู่ทางเข้าและโบราณวัตถุอีกจำนวนหนึ่ง ซึ่งอาคารที่พบมีอิฐเป็นวัสดุหลักในการก่อสร้าง และมีสภาพทรุดโทรม อาคารบางหลังได้แก่ หมายเลข 1 มีแผนผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งเปรียบเทียบกับกับฐานพระสยามโนเขตเมืองนครศรีธรรมราชที่อาคารหมายเลข 1 นี้ ได้พบชิ้นส่วนรูปเคารพหินทรายส่วนลำตัวและแขน ซึ่งการขุดค้นที่อาคารหมายเลข 3 ก็ได้พบส่วนหัวที่ต่อเข้ากันได้ทั้งหมดเป็นรูปเคารพที่อาจเป็นพระโพธิสัตว์



ในการขุดแต่งพบเครื่องถ้วยซึ่งผลิตจากต่างประเทศจำนวนมากชิ้น มีทั้งที่สภาพสมบูรณ์และสภาพไม่สมบูรณ์ส่วนใหญ่ที่สามารถบอกที่มาได้นั้นเป็นเครื่องถ้วยจากประเทศจีน เช่น ชามเคลือบสีเขียวสลักด้านนอกเป็นลายกัลปาวาจะผลิตจากเตาหลวงฉวน ในมณฑลเจ้อเจียงสมัยราชวงศ์ซ่งตอนใต้ อาสุรวาทุทธศตวรรษที่ 18 เครื่องถ้วยเคลือบสีเขียว จากเตาหลวงฉวน มณฑลเจ้อเจียงราชวงศ์หยวน อาสุรวาทุทธศตวรรษที่ 19 กระปุกเคลือบสีเขียวจากเตาหลวงฉวนมณฑลเจ้อเจียงอาสุรวาทุทธศตวรรษที่ 19 คนที่เคลือบสีเขียวและสีเหลือง ทำลวดลายพรรณพฤกษาพิมพ์หินสมัยราชวงศ์หมิง อาสุรวาทุทธศตวรรษที่ 21 โฉมยักษ์จักรพรรดิเจ้อจิ้ง ด้วยขนาดเล็กเคลือบสีขาว จากเตาต่อฮั่ว มณฑลฝูเจี้ยน ราชวงศ์ซ่งตอนต้น อาสุรวาทุทธศตวรรษที่ 23

ลักษณะกิจกรรม

2.1 อาคารหมายเลข 1 เป็นสิ่งก่อสร้างสมัยแรกสุดของแหล่งโบราณคดีรูปแบบอาคารเป็นอาคารก่อด้วยอิฐทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 3.30 x 3.30 เมตร ภายในมีห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.50 x 1.60 เมตร ประกอบด้วยผนัง 3 ด้านส่วนทางทิศตะวันออกเป็นทางเข้าไม่พบพื้นห้องภายในอาคาร



อาคารหมายเลข 1



อาคารหมายเลข 2



อาคารหมายเลข 3

การขุดค้นที่เห็นพบโบราณวัตถุ เช่น ชิ้นส่วนรูปเคารพสลักจากหินทรายก่อนลำตัวตั้งแต่คอลงมาถึงบนเอวชิ้นส่วนรูปเคารพสลักท่อนแขน-มือ

2.2 อาคารหมายเลข 2 เป็นสิ่งก่อสร้างในสมัยที่ 2 ของแหล่งเหลือเพียงส่วนฐานอาคารที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสส่วนบนของอาคารมีสมบูรณ์ที่สุดคือด้านทิศใต้ ที่เห็นรูปแบบการก่ออิฐของอาคาร ประกอบด้วยชั้นฐานเฉียง ถัดขึ้นมามีชั้นฐานบัว แต่ส่วนบนจากนี้ไปเสื่อมสภาพทั้งหมดอาคารด้านบนมีร่องรอยการลักลอบขุด

2.3 อาคารหมายเลข 3 เป็นสิ่งก่อสร้างในสมัยสุดท้ายเป็นอาคารก่ออิฐฐานสี่เหลี่ยมจัตุรัสภายในเป็นห้องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ประกอบด้วยผนัง 3 ด้าน ทางทิศตะวันออกเป็นช่องทางเข้า-ออก รูปแบบของอาคารคล้ายเทวสถานในศาสนาพราหมณ์ ฐานอาคารพบค่อนข้างสมบูรณ์ทั้ง 4 ด้าน ห้องภายในมีการปูด้วยพื้นอิฐตลอดทั้งพื้นที่ จัดว่าเป็นโบราณสถานที่มีสมบูรณ์ที่สุดในจำนวน 4 แห่ง และได้พบเศียรรูปเคารพที่พื้นทางเข้าอาคารหลังนี้ด้วยองค์ประกอบของอาคารประกอบด้วยชั้นฐานเฉียง ชั้นฐานบัวและผนังอาคารของห้องด้านใน

อบรมยุวมัคคุเทศก์ โบราณสถานถวตบั้ง

วันที่ ๐๗-๐๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



สารบัญ

	หน้า
แบบเสนอโครงการ	๑
กำหนดการอบรมยุวมัคคุเทศก์ โบราณสถานตุมปัง ปีพ.ศ. ๒๕๖๐	๕
โบราณสถานตุมปัง	๘
สถาปัตยกรรม	๙
รูปเคารพสลักจากหินทราย	๑๐
Toompung Archeological Site	๑๑
Architecture	๑๒
Sandstone Image	๑๓
ข้อมูลโบราณสถานตุมปัง	๑๕
การดำเนินงานขุดแต่งโบราณสถานและการขุดค้นทางโบราณคดี	๑๕
โบราณสถานภายหลังการขุดค้นทางโบราณคดี	๒๔
ข้อมูลของมัคคุเทศก์	๔๑
ความเป็นมาของมัคคุเทศก์	๔๑
บทบาทหน้าที่ของมัคคุเทศก์	๔๒
บทบาทและความสำคัญของมัคคุเทศก์	๔๒
ความสำคัญของมัคคุเทศก์	๔๓
คุณลักษณะที่ดีของมัคคุเทศก์	๔๔

ภาพที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดอบรมยุวมัคคุเทศก์โบราณสถานตุมปัง



แบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ
ประเด็นย่อยที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย
- ๒) เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๘ มหาวิทยาลัยมีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ สืบสานประเพณีไทยร่วมกับชุมชนและเครือข่ายวัฒนธรรมภายนอก
- ๓) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์
ระดับมหาวิทยาลัย :
WU-U-๑-๘-๓๐ จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ หรือส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา (ตัวชี้วัด อว.) (โครงการ)
ระดับหน่วยงาน :
WU-D-๑-๒-๘ ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)
WU-D-๑-๘-๓๑ ร้อยละของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)
WU-D-๑-๘-๓๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (ร้อยละ)
- ๔) กลยุทธ์ : กลยุทธ์ข้อที่ ๒๔ ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ สืบสานประเพณีไทยร่วมกับชุมชนและเครือข่ายวัฒนธรรมภายนอก
- ๕) SDG๑๑ Sustainable Cities and Communities, ๑๑.๒ Support of arts and heritage
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ๑๑.๒.๑ Public access to buildings | <input type="checkbox"/> ๑๑.๒.๒ Public access to libraries |
| <input type="checkbox"/> ๑๑.๒.๓ Public access to museums | <input type="checkbox"/> ๑๑.๒.๔ Public access to green spaces |
| <input checked="" type="checkbox"/> ๑๑.๒.๕ Arts and heritage contribution | <input type="checkbox"/> ๑๑.๒.๖ Record and preserve cultural heritage |
- ๖) สถานภาพของโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่
- ๗) ประเภทของโครงการ โครงการสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ
โครงการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการวิจัย
โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑. ชื่อโครงการ

.....

.....

๒. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

.....

๓. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ผลผลิต/ ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการ

ผลผลิต	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวม	คน
	กลุ่มนักศึกษา	จำนวน
	กลุ่มบุคลากร	จำนวน
	กลุ่มบุคคลภายนอก	จำนวน

ผลลัพธ์

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ค่าเป้าหมาย

WU-D-๑-๒-๘ ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)

กลุ่มนักศึกษา	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๘๕
กลุ่มบุคลากร	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๘๕
กลุ่มบุคคลภายนอก	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๘๐

WU-D-๑-๘-๓๑ ร้อยละของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)

กลุ่มนักศึกษา	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๘๐
กลุ่มบุคลากร	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๕๐
กลุ่มบุคคลภายนอก	ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๒๐

ภาพที่ 6 แบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบายฯ หน้า ที่ 2

WU-D-๑-๘-๓๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและ
วัฒนธรรมภาคใต้ (ร้อยละ) ค่าเป้าหมาย \geq ร้อยละ ๘๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๗. สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. งบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
รวมค่าใช้จ่ายรวม		

๙. ร่างกำหนดการ

.....

ภาพที่ 7 แบบเสนอโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบายฯ หน้า 3



รายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ
ประเด็นย่อยที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานประเพณีไทย
- 2) เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยมีการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ สืบสานประเพณีไทยร่วมกับชุมชนและเครือข่ายวัฒนธรรมภายนอก
- 3) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
ระดับมหาวิทยาลัย :
WU-U-1-8-30 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ หรือส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา (ตัวชี้วัด อว.) (โครงการ)
ระดับหน่วยงาน :
WU-D-1-2-8 ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)
WU-D-1-8-31 ร้อยละของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (กลุ่มนักศึกษา กลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคคลภายนอก) (ร้อยละ)
WU-D-1-8-32 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (ร้อยละ)
- 4) กลยุทธ์
ข้อ 1 ส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ สืบสานประเพณีไทยร่วมกับชุมชนและเครือข่ายวัฒนธรรมภายนอก
- 5) SDG11 Sustainable Cities and Communities, 11.2 Support of arts and heritage
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 11.2.1 Public access to buildings | <input type="checkbox"/> 11.2.2 Public access to libraries |
| <input type="checkbox"/> 11.2.3 Public access to museums | <input type="checkbox"/> 11.2.4 Public access to green spaces |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11.2.5 Arts and heritage contribution | <input type="checkbox"/> 11.2.6 Record and preserve cultural heritage |
- 6) สถานภาพของโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่
- 7) ประเภทของโครงการ โครงการสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ
โครงการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการวิจัย
โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

รายงานสรุปผลโครงการ.....

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

1. ชื่อโครงการ

.....

.....

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

.....

3. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. ผลผลิต/ ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการ

ผลผลิต

.....

.....

ผลลัพธ์

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ค่าเป้าหมาย

ที่	ตัวชี้วัด	แผน (คน)	ผล (คน)	คิดเป็นร้อยละ
1	ร้อยละของนักศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้			
2	ร้อยละของบุคลากร ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้			
3	ร้อยละของบุคคลภายนอก ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้			
4	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สืบสานศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้	≥ ร้อยละ 80		

รายงานสรุปผลโครงการ.....

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ภาพที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หน้า ที่ 2

6. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

7. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

8. งบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1		
2		
3		
4		
5		
รวมค่าใช้จ่ายรวม		

9. ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

Link ข่าวและวิดีโอสรุปรงาน

.....

.....

.....

10. ภาพผลการดำเนินงาน จำนวน 5-10 ภาพ

.....

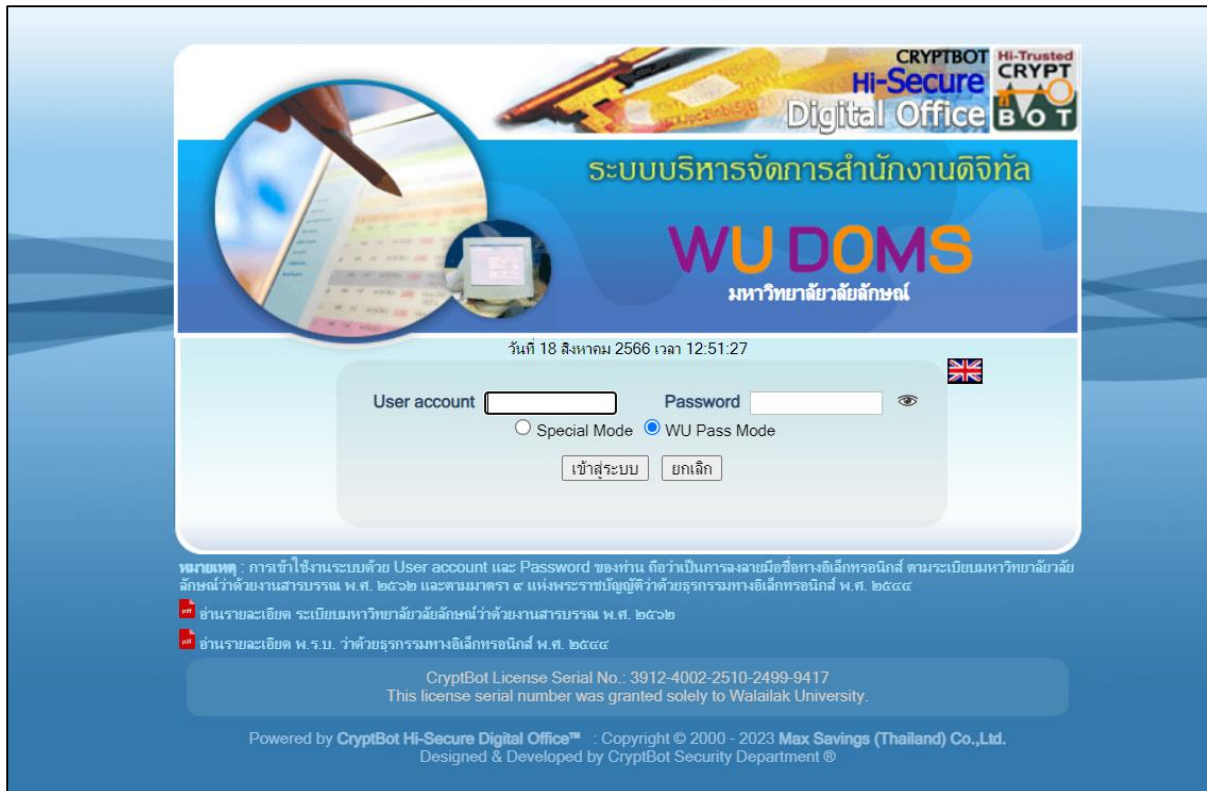
.....

.....

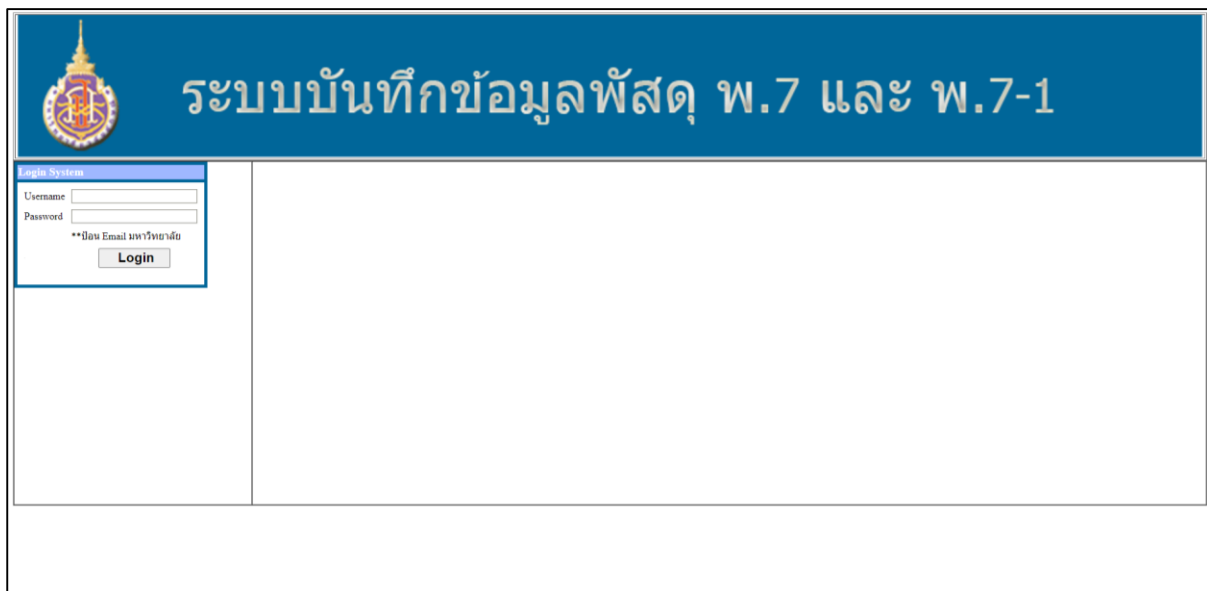
รายงานสรุปผลโครงการ.....

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ภาพที่ 10 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หน้าที่ 3



ภาพที่ 11 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)



ภาพที่ 12 ระบบบันทึกข้อมูล พ.7.และ พ 7-1

**e-Booking
Walailak University**

Login โดย Username/Password ของ WU Email

WU Email

Password

Sign In

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

1. ประสานงานการจองห้องประชุมและการทำงานของระบบ : ติดต่อ คุณเกตุณี พงษ์ชาติ ส่วนงานอาคารและสารบรรณ โทร. 73823 หรือ 73843
2. ประสานงานด้านเทคนิค : ติดต่อ คุณณัฐภัทร ชั่งเรือ่ง ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทร. 73467

ภาพที่ 13 ระบบ e-Booking

การเงิน และบัญชี
WU FINANCIAL

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

การเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 14 ระบบ E-Advance

The screenshot displays the WU HRMS system interface. On the left, there is a calendar for August 2023 with various events listed for each day. On the right, there is a photo of a ceremony where a man in a white shirt is presenting a large, ornate ceremonial object to a man in a dark suit. Below the photo, there is a caption in Thai text.

ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคดี

ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคดี

10 สิงหาคม 2566

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ภายใต้การนำของศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดี เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันสู่สากลได้แนวคิด “ถำรงวิชาการ เชี่ยวชาญกฎระเบียบดี” และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพทั้ง “คนดีและคนเก่ง” ที่มีต้นทุนค่ามัธยม “กตัญญู รุขี้อยู่ใจอาสา และมีภาวะผู้นำ” เพื่อพัฒนาประเทศไทยชาติและสังคมโลกต่อไป”

ภาพที่ 15 ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคดี

The screenshot shows the login page of the WU HRMS system. On the left, there is a login form with fields for Username and Password, and a button labeled 'เข้าสู่ระบบ'. On the right, there is the WU HRMS logo and the text 'มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์' and 'WU HRMS'. Below the logo, there is a small text: 'ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์'.

เข้าสู่ระบบ

ภาษาไทย ENGLISH

Username..

Password..

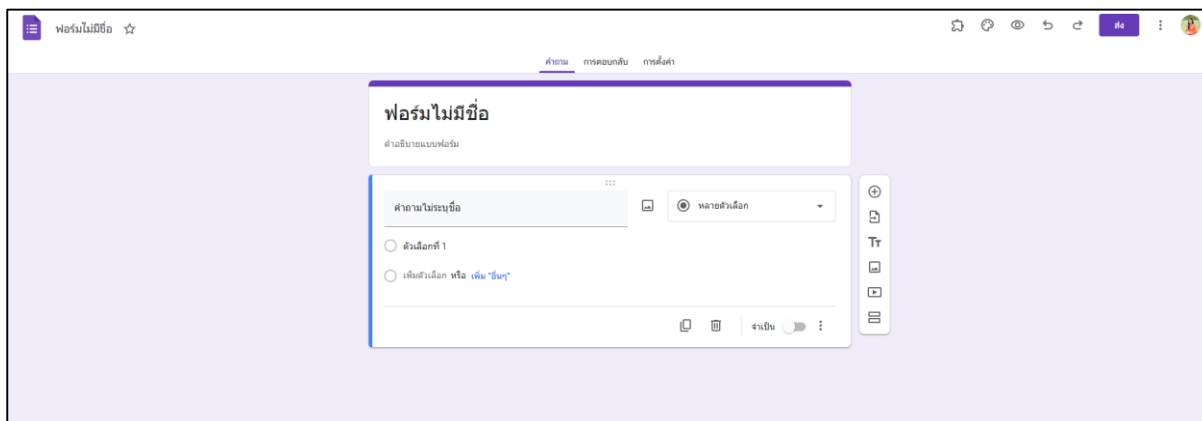
เข้าสู่ระบบ

WU HRMS

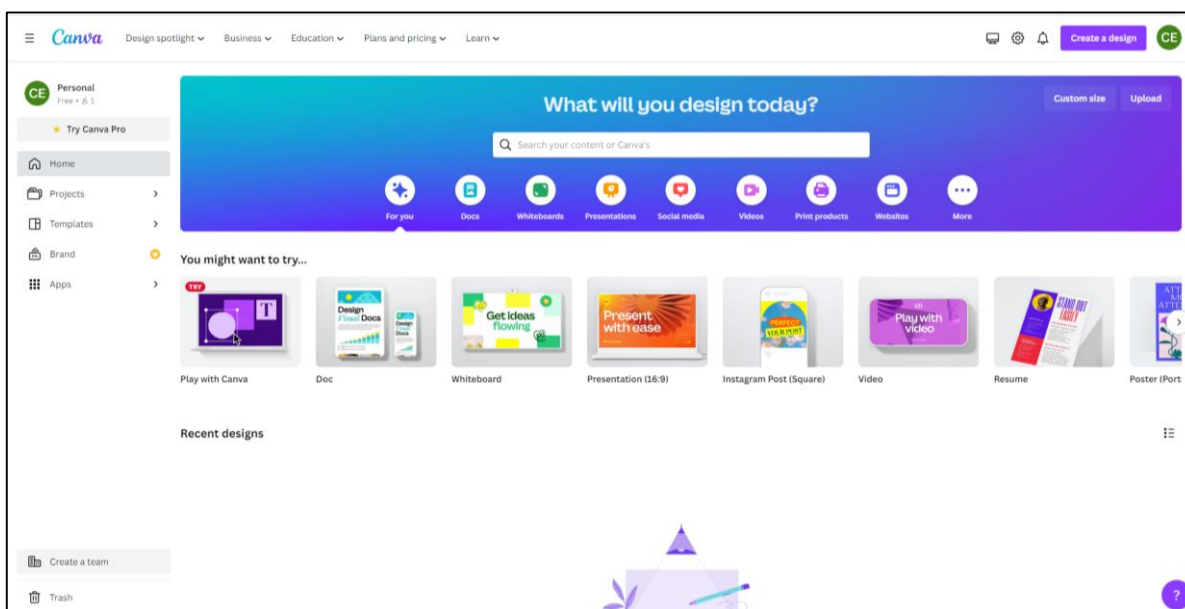
ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Access by : Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/116.0.0.0 Safari/537.36, Client IP : 192.168.50.174

ภาพที่ 16 ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 17 เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form



ภาพที่ 18 เครื่องมือดีไซน์ฟรี canva

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	ฐิติมา สีขาว
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Thitima Seekhao
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์	0-7547-6575
อีเมล	thitima.se@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์