



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม
โครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน
(In-house Training) : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

โดย

นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมาธิราช มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน
และการดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ การรวบรวม การแก้ปัญหา เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการให้บริการ เนื่องจากการจัดการฝึกอบรม
แต่ละหลักสูตรมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก จึงได้จัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน สำนักการศึกษาต่อเนื่องขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน สำนักการศึกษา
ต่อเนื่อง ฉบับนี้ ผู้จัดทำคู่มือมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อลดความยุ่งยากดังกล่าว อีกทั้ง
ยังเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมรุ่นต่อไป ผู้จัดทำได้นำ
ประสบการณ์จากการทำงานในการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม
วิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิดและทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา
เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้
และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็น
ระบบมากยิ่งขึ้น

นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์

ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	3
นิยามศัพท์	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	7
โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	10
บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	12
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	19
แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม	19
- ความหมายของการฝึกอบรม	20
- ความสำคัญของการฝึกอบรมแบบ In-house Training	21
- ความจำเป็นในการฝึกอบรม	22
- กระบวนการในการฝึกอบรม	23
- ประเภทของการฝึกอบรม	26
- เทคนิคการฝึกอบรม	28
- ปัญหาอุปสรรคของการฝึกอบรม	30
- ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	37
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	59
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	60
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	63
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางและแก้ไขปัญหา	65
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	65
ข้อเสนอแนะ	70
บรรณานุกรม	72
ภาคผนวก	75
ภาคผนวก ก เอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	75
เอกสารหมายเลข 1 ตัวอย่างแบบข้อมูลจำเพาะขอใช้บริการจัดฝึกอบรมข้อมูล จำเพาะ ประกอบการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการฝึกอบรม	77
เอกสารหมายเลข 2 ตัวอย่างแบบประมาณการคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม	79
เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างสัญญาว่าจ้าง (TOR)	82
เอกสารหมายเลข 4 ตัวอย่างบันทึกตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	85
เอกสารหมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือยืนยันการจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก	87
เอกสารหมายเลข 6 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งหลักสูตรยืนยันการจัดฝึกอบรม (ผนวก.)	88
เอกสารหมายเลข 7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม	89
เอกสารหมายเลข 8 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่าย	90
เอกสารหมายเลข 9 แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมกองคลัง	91
เอกสารหมายเลข 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุเพื่อใช้ในการ ฝึกอบรม	92
เอกสารหมายเลข 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ	93
เอกสารหมายเลข 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติ ราชการฝึกอบรมต่างจังหวัด	94

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารหมายเลข 13 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 1	95
เอกสารหมายเลข 14 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 2	96
เอกสารหมายเลข 15 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 3	97
เอกสารหมายเลข 16 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 4	98
เอกสารหมายเลข 17 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 5	99
เอกสารหมายเลข 18 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 6	100
เอกสารหมายเลข 19 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 7	101
เอกสารหมายเลข 20 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 8	102
เอกสารหมายเลข 21 ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 9 (เพิ่มเติม)	103
เอกสารหมายเลข 22 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	104
เอกสารหมายเลข 23 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	105
เอกสารหมายเลข 24 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	106
เอกสารหมายเลข 25 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	107
เอกสารหมายเลข 26 ตัวอย่างแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม	108
เอกสารหมายเลข 27 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	109
เอกสารหมายเลข 28 ตัวอย่างรายการอาหารหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดภายในห้องประชุมในมหาวิทยาลัย	110
เอกสารหมายเลข 29 ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (บุคคลภายนอก)	111
เอกสารหมายเลข 30 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม (บุคคลภายใน)	112
เอกสารหมายเลข 31 ตัวอย่างคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม	113
เอกสารหมายเลข 32 ตัวอย่างคำกล่าวปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม	114
เอกสารหมายเลข 33 ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม	115
เอกสารหมายเลข 34 ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม	116

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารหมายเลข 35 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถกองกลาง	117
เอกสารหมายเลข 36 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอพื้นที่จอดรถสำหรับวิทยากร	118
เอกสารหมายเลข 37 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร	119
เอกสารหมายเลข 38 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอ Username และ Password	121
เอกสารหมายเลข 39 ตัวอย่างแบบประเมินรายหัวข้อวิชา	122
เอกสารหมายเลข 40 ตัวอย่างแบบประเมินหลังการฝึกอบรม	123
เอกสารหมายเลข 41 ตัวอย่างแบบประเมินรายหัวข้อวิชาและแบบประเมินหลังการอบรม แบบ QR code	126
เอกสารหมายเลข 42 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	127
เอกสารหมายเลข 43 ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานฝึกอบรมสำหรับผู้อำนวยการโครงการ/วิทยากรกลุ่ม	128
เอกสารหมายเลข 44 ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานฝึกอบรมสำหรับผู้เจ้าหน้าที่	129
เอกสารหมายเลข 45 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้อำนวยการโครงการและวิทยากรกลุ่ม, วิทยากรฝึกปฏิบัติ	130
เอกสารหมายเลข 46 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกอบรม	131
เอกสารหมายเลข 47 ตัวอย่างตารางการฝึกอบรม	132
เอกสารหมายเลข 48 ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	133
เอกสารหมายเลข 49 ตัวอย่างวุฒิบัตรโครงการความร่วมมือ	134
เอกสารหมายเลข 50 ตัวอย่างหนังสือรับรองโครงการความร่วมมือ	135
เอกสารหมายเลข 51 ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	136
เอกสารหมายเลข 52 ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อขดใช้สัญญาออมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	139
เอกสารหมายเลข 53 ตัวอย่างใบการตรวจติดตามงานการจัดฝึกอบรม	140

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข	142
เอกสารหมายเลข 54 คำสั่งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ที่ 004/2560 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560	143
ภาคผนวก ค	145
เอกสารเผยแพร่ ประวัติผู้เขียน	147

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3.1	แสดงสัญลักษณ์ผังงาน Flow Chart	36
ตารางที่ 4.1	สรุปรายการเอกสารตัวอย่างอ้างอิง	60
ตารางที่ 5.1	สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม	65

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนผังที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7
แผนผังที่ 2.2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	9
แผนผังที่ 2.3	โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	12
แผนผังที่ 3.1	รูปแบบองค์ประกอบของวิธีระบบและการวิเคราะห์ระบบ	19
แผนผังที่ 3.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน	35
แผนผังที่ 4.1	การประสานงานกับหน่วยภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	54

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ปัจจุบันนี้การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมตามกระแสโลกาภิวัตน์เป็นไปอย่างรวดเร็ว จากสภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวพบว่า องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนได้พยายามค้นหาวิธีการใหม่ๆ มาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อให้องค์กรอยู่รอด และมีความก้าวหน้าท่ามกลางกระแสแห่งการแข่งขันในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) โดยมุ่งประสิทธิภาพของการทำงานเพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในคุณภาพของสินค้าและบริการ ดังนั้นการจะดำเนินการให้อยู่รอดได้จึงจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทรัพยากรอย่างหนึ่งที่องค์กรต้องให้ความสำคัญมากที่สุด คือพนักงานหรือบุคลากร องค์กรต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่าพนักงานหรือบุคลากรมีความพร้อมมากน้อยแค่ไหน มีศักยภาพ มีขีดความสามารถพร้อมหรือไม่ ถ้าไม่พร้อมองค์กรจะมีการดำเนินการอย่างไรที่จะสร้างความพร้อมให้กับบุคลากร เพราะฉะนั้น องค์กรจึงควรมีการวางแผนที่รอบคอบเพื่อให้เกิดความสมดุลซึ่งกันและกัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นกระบวนการในการดำเนินการให้มนุษย์มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีมูลค่าสูงยิ่งขึ้น เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กรเติบโตก้าวหน้าขึ้นไปในอนาคต

งานด้านการฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้น ทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ และแนวทางในการบริหารจัดการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานและสนองต่อการบริการได้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมยังจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย นอกจากนี้การมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทักษะจิตของผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมยังเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานอีกด้วย ผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้ที่ให้ความสำคัญของการให้บริการ ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติ เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผล คู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมสามารถเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ มีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง กรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมซึ่งสามารถแยกประเภทการฝึกอบรมได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมที่จัดให้กับหน่วยงานภายนอกตามโครงการความร่วมมือประเภท In-house Training

2. การฝึกอบรมที่จัดให้กับบุคคลทั่วไป ประเภท Public Training

การจัดฝึกอบรมทั้ง 2 ประเภท จะมีกระบวนการ/ขั้นตอนที่มีความแตกต่างกัน ตามลักษณะงานและกลุ่มผู้รับบริการ ทำให้ในการบริหารงานโครงการฝึกอบรมเพื่อจัดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละครั้งมีรายละเอียดเฉพาะด้าน โดยเฉพาะการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ซึ่งมีกระบวนการที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน เนื่องจากมีแบบฟอร์มและเอกสารเกี่ยวข้องที่หลากหลาย อีกทั้งยังต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานของผู้บริหารงานโครงการฝึกอบรม เข้ามาเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจด้วย

3. การฝึกอบรมทางไกล (Distance Training) เป็นการฝึกอบรมที่ครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่นต่างๆ อย่างกว้างขวางโดยใช้รูปแบบและสื่อการฝึกอบรมผสมผสาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเอง สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะจัดส่งเอกสารหรือชุดฝึกอบรม (Training Kit) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ศึกษาล่วงหน้ามาก่อนในระยะเวลาหนึ่งอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริม/กิจกรรมกลุ่มตามความเหมาะสมแล้วจัดสอบประเมินความรู้

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารจัดการงานฝึกอบรมดังกล่าว คู่มือฉบับนี้จะอธิบายถึงกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ ประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน เช่น การติดต่อประสานงานวิทยากร สถานที่ในการอบรม ต้องสอบถามสิ่งใดบ้าง เป็นต้น ตลอดจนเอกสาร แบบฟอร์ม และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาเป็นเวลา 20 ปี และมีความเชี่ยวชาญและชำนาญในงานบริหารโครงการฝึกอบรม คู่มือจะถ่ายทอดรายละเอียดของการทำงาน รวมทั้งประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมนี้ อันจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝึกอบรมประเภท In-house Training เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. คู่มือการปฏิบัติงานฝึกอบรมประเภท In-house Training เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานทดแทนกันได้ทุกคน

นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดอบรมโดยครอบคลุมทั้งโครงการอบรม การจัดบรรยาย การจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนา โดยเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในหัวข้อและเนื้อหาการอบรมนั้น และสามารถพัฒนาความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรได้ ทั้งนี้ การจัดอบรมจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการและทีมผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญและ ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นเจ้าของโครงการ คือ โครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อให้สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จัดฝึกอบรมให้ โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ร่วมประชุมกับผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลต่างๆ มาออกแบบหลักสูตร ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานนั้นๆ เตรียมไว้แล้ว เป็นการบริหารจัดการ การจัดฝึกอบรมแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการ ตามข้อตกลงร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างสำนักการศึกษาต่อเนื่องกับหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ที่ติดต่อขอความร่วมมือให้สำนักการศึกษาต่อเนื่องจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้บุคลากรในหน่วยงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร In – house Training ที่สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นเจ้าของโครงการ ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะครอบคลุม กฎระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คู่มือการปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นหลักในการทำงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่องและบุคลากรที่เกี่ยวข้องช่วยส่งเสริมบทบาทหน้าที่และสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบเพื่อให้สอดคล้องในการปฏิบัติงาน
2. คู่มือการปฏิบัติงานช่วยให้การทำงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่องและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (In-house Training) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง วิเคราะห์โดยการพิจารณาที่โครงสร้าง และหน้าที่ของหน่วยงาน ตลอดจนการพิจารณาบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะจำแนกการวิเคราะห์เป็นดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานจัดฝึกอบรม

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยเปิดโดยมีแนวคิดการก่อตั้งเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เข้าถึงประชาชนมากที่สุด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกล เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นให้นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารชุดวิชา จากสื่อสารสนเทศต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดไว้ให้นักศึกษา เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และกำหนดให้วันที่ 5 กันยายนของทุกปี เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย สีประจำมหาวิทยาลัย คือ สีเขียวและสีทอง โดยสีเขียวเป็นสีประจำวันพุธซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว สีทอง เป็นสีแห่งความเป็นสิริมงคล ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้รับพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระราชลัญจกรในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นรูปพระแสงศรสามองค์เรียงกันภายใต้พระมหามงกุฎนำมาประกอบกับส่วนยอดของเจดีย์ทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของกรุงสุโขทัย เป็นตราประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีภารกิจหลักในการดำเนินงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีมหาวิทยาลัยมีสาขาวิชาจำนวน 12 สาขาวิชาในการรับผิดชอบด้านวิชาการ และมีสำนักและสถาบันต่างๆ จำนวน 12 หน่วยงาน ดำเนินการสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

งานด้านวิชาการ แบ่งเป็นสาขาวิชาต่างๆ 12 สาขาวิชา มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2562)

- 1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- 2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

- 3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- 4) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- 7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- 8) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- 9) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
- 10) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

งานสนับสนุนด้านวิชาการ แบ่งสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักทะเบียนและวัดผล
- 3) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- 4) สำนักบริการการศึกษา
- 5) สำนักวิชาการ
- 6) สำนักบรรณสารสนเทศ
- 7) สำนักพิมพ์
- 8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง**
- 9) สำนักคอมพิวเตอร์
- 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 11) สำนักบัณฑิตศึกษา
- 12) ศูนย์วิทยพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 10 จังหวัด



แผนผังโครงสร้าง 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่มา : www.stou.ac.th, 2562.

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

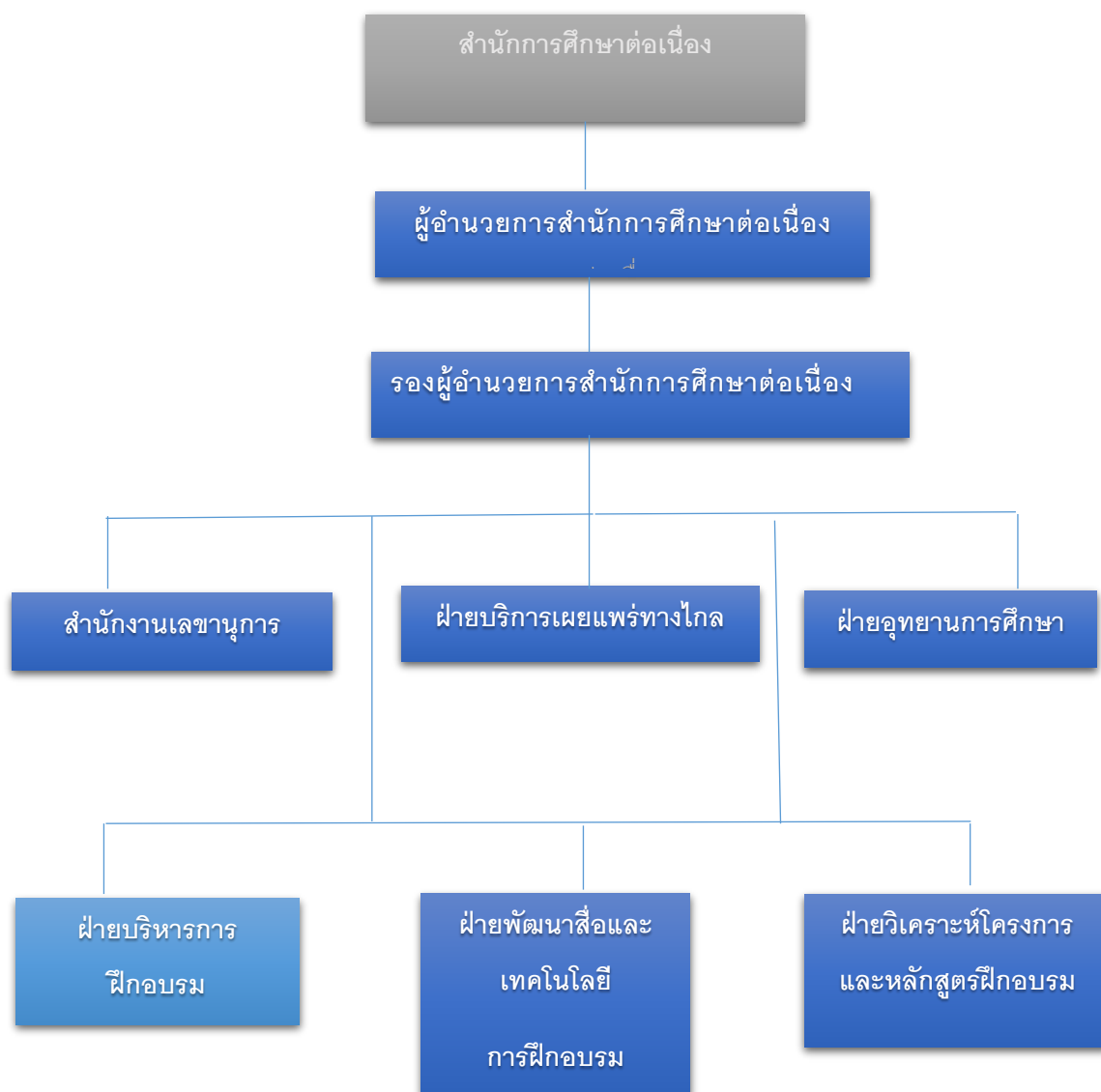
สำนักการศึกษาต่อเนื่องจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2531 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2531 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 10 เล่ม 105 ตอนที่ 239 วันที่ 30 ธันวาคม 2531 โดยที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้มีการขยายงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม เช่น การให้การศึกษ้อบรมหลักสูตรต่างๆ ในระยะสั้นแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งของภาครัฐและของเอกชน การผลิตสื่อโสตทัศน รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดตั้งอุทยานการศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งการศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชนทุกเพศทุกวัย และเป็นศูนย์กลางของชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม และงานประเพณีในเทศกาลต่างๆ ประกอบกับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในขณะนั้นไม่เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่องขึ้น มีการแบ่งส่วนราชการตาม

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2532 ดังนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการ
- (2) ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล
- (3) ฝ่ายอุทยานการศึกษา
- (4) ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- (5) ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (6) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

ปัจจุบันสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายใน ตามคำสั่ง
สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ที่ 004/2560 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560 เรื่อง การปรับโครงสร้างการ
บริหารงานภายในของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปี 2560 (ภาคผนวก ข) ให้บุคลากรที่ย้ายไป
ปฏิบัติงานตามฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 กลับไปปฏิบัติงานยังสังกัดฝ่ายเดิม และบุคลากร
ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ให้คงดำรงตำแหน่งหัวหน้า
งานต่อไป

2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง



แผนผังที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. 2560

2.2.2 จำนวนบุคลากรสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562 สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 46 คน

- 1) ข้าราชการ จำนวน 27 คน (นับรวมผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก)
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 คน
- 3) ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน
- 4) ลูกจ้างประจำบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1 คน (สังกัดหน่วยงานกองกลาง

ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว)

5) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 7 คน

2.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มีการดำเนินการตามนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ พันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน รับผิดชอบทุกฝ่าย ยกเว้นฝ่ายอุทยานการศึกษาที่มีรองอธิการบดีวางแผนฯ รับผิดชอบเฉพาะพันธกิจการบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักการศึกษาต่อเนื่องแบ่งโครงสร้างและกำหนดความรับผิดชอบงานออกเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1) สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยงานกลางในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานในฝ่ายต่างๆ ของสำนัก โดยมีการแบ่งเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานบุคคลและระบบงาน งานแผนงาน และงานการเงิน บัญชีและงบประมาณ

2) ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

รับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง อินเทอร์เน็ต เป็นต้น และการจัดโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา ที่เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตและการเรียนรู้ตามอัธยาศัยโดยไม่มุ่งปริญญาบัตร และการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน โดยมีการแบ่งเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานโครงการสัมฤทธิ์บัตร งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม งานสื่อนวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม

3) ฝ่ายอุทยานการศึกษา

รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม ฟื้นฟู ทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเป็นปัจจัยเสริมคุณภาพทางการศึกษาและคุณภาพชีวิต โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานอุทยานการศึกษา และงานสื่อนวัตกรรม

4) ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

รับผิดชอบการจัดอบรมและให้คำปรึกษาบริการทางวิชาการในรูปแบบการจัดฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตรผู้สนใจทั่วไป (Public) และหลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (In-house) โดยมีการแบ่งประกอบด้วย งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย งานฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป และงานฝึกอบรมหลักสูตรความร่วมมือ (In-house Training) งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

5) ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการจัดหา ออกแบบ พัฒนา และผลิตสื่อ รวมทั้งงานศิลปกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดระบบเทคโนโลยีการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการฝึกอบรมแก่

หน่วยงานต่างๆ โดยมีการแบ่งเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานฝึกอบรมทางไกล งานสื่อศิลปกรรม และงานสื่อสิ่งพิมพ์

6) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการพัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม เสนอข้อกำหนดการรับจัดฝึกอบรมกับหน่วยงานต่างๆ และให้คำปรึกษาด้านการจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม มีการแบ่งเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิเคราะห์โครงการ งานจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร งานการตลาด และงานประเมินผล

2.3.1 อัตรากำลังฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

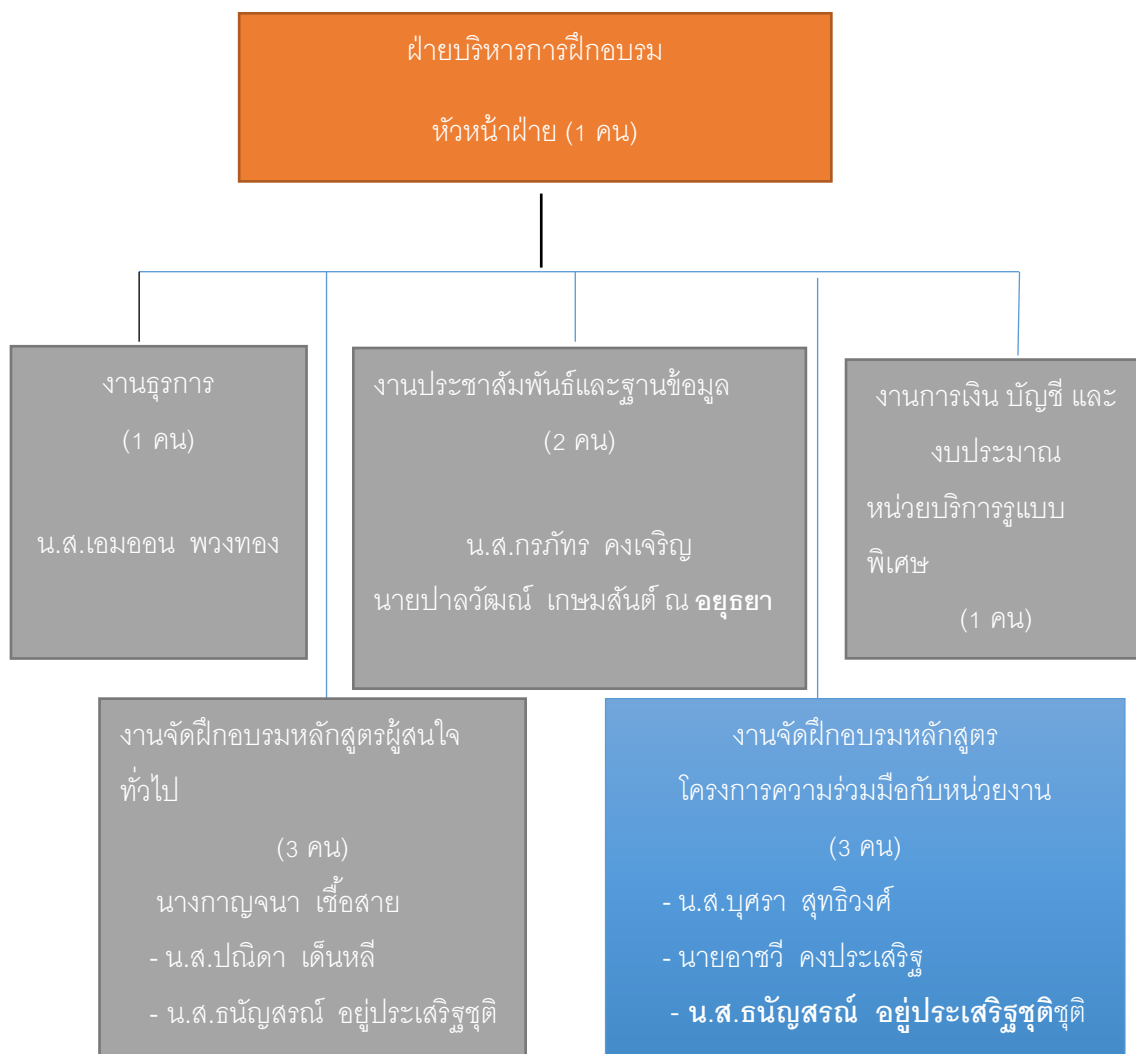
1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน 2 อัตรา และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน จำนวน 1 อัตรา

2) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

3) ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 2 อัตรา

4) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม



แผนผังที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. 2560.

2.4 บทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมและจัดฝึกอบรมแก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ทำงานด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาด้านการบริหารการฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ และให้คำปรึกษาด้านการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพันธกิจ 5 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล งานฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป งานฝึกอบรมหลักสูตรความร่วมมือกับหน่วยงาน งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

2.4.1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) รับ ส่งหนังสือ เวียนหนังสือของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

- 2) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3) การจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุอื่นๆ ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 4) การยืมเงินและจัดทำเอกสารขอใช้สัญญายืมเงินของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 5) จัดทำสถิติการลาของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 6) การพิมพ์งานเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
- 7) ประสานงานทั่วไป
- 8) จัดเก็บเอกสารของฝ่ายบุคลากรฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 9) เลขานุการและจดยางงานการประชุมฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2) งานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล

- 1) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์
- 2) เขียนข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การปรับแก้ฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 3) การดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมช่องทางต่างๆ ดังนี้
 - ประสานทำรายการ Facebook live ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ/เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง เป็นต้น
 - การส่งข้อมูลทางจดหมาย โทรสาร อีเมล / การลงจำนวนยอดการส่ง
 - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมทั่วไปทางอินเทอร์เน็ต Website
 - การทำข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละเดือนในป้ายผ้า/โปสเตอร์ แผ่นพับ
 - การจัดวางแผ่นพับ/แผ่นปลิว และการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม
- 4) การรายงานการดำเนินการประชาสัมพันธ์เก็บรายละเอียดจำนวนที่จัดส่งไปรษณีย์ และการฝึกอบรม แผ่นพับ แผ่นปลิว
- 5) รายงานค่าจัดส่งแผ่นพับ แผ่นปลิวทางไปรษณีย์
- 6) การจัดเอกสารประกอบการอบรม
- 7) วางแผนการจัดเก็บข้อมูลและการให้ข้อมูลในงานฝึกอบรม
- 8) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานองค์กรลักษณะพิเศษ และหน่วยงานเอกชน/รายชื่อวิทยากร เป็นต้น
- 9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3) งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

- 1) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม และนำส่งกองคลัง
- 2) บันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/รายละเอียดใบส่งเงินเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม
- 3) จัดทำข้อมูลผู้เข้าอบรมเป็นรายหลักสูตรและยอดกระทบจำนวนผู้เข้าอบรมกับ
เลขาหลักสูตร
- 4) ตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมกับใบสมัคร และใบเสร็จรับเงิน และ
ติดตามนำเงินส่งกองคลังภายในกำหนดเวลา
- 5) ติดตาม ประสานงานการรับเงินค่าจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแนบต่างๆ
ตามที่หน่วยงานต้องการ
- 6) จัดทำใบจองงบประมาณจากระบบงานสามมิติด้านการฝึกอบรม
- 7) จัดทำสัญญายืมเงิน บันทึกการเบิกจ่าย/ตัดโอนในระบบงานสามมิติ และจัดเตรียม
เอกสารประกอบการตัดโอน/เบิกจ่าย/ยืมเงินสำรองจ่ายแนบบันทึกด้านฝึกอบรม
- 8) ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินให้มีเพียงพอต่อการใช้ และจัดทำบันทึกการเบิก
การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน ทั้งแบบเล่มใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณการจำนวน
ใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมภายในปีงบประมาณ และไม่เกินจำนวนการเบิกตามที่กองคลัง
กำหนด
- 9) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรม บันทึกต้นทุน
หลักสูตรฝึกอบรม กำไรจากการจัดฝึกอบรม
- 10) ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รหัส จ 1.4.1 งานจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตาม
ระเบียบงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อกองแผนงาน

2.4.4) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

- 1) งานบริหารโครงการ ประกอบด้วย การวางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
ความก้าวหน้าและความถูกต้องในการดำเนินงาน และการจัดฝึกอบรมตามกระบวนการ ดังนี้
ก่อนการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การประสานงานกับผู้อำนวยการโครงการ วิทยากร
ทีมงานเจ้าหน้าที่ การร่างบันทึก/หนังสือที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทำคำสั่งการปฏิบัติงาน การขออนุมัติยืมเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชุมการเตรียมความพร้อม
ระหว่างอบรม ได้แก่ การต้อนรับ การลงทะเบียน การตรวจสอบความเรียบร้อย
ในห้องฝึกอบรม การเตรียมการในพิธีเปิด-ปิด การแจกเอกสารประกอบการอบรม การแจกแบบ
ประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/เจ้าหน้าที่ จัดทำทำเนียบรุ่น ทำวุฒิบัตร/หนังสือรับรอง
และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในระหว่างการจัดฝึกอบรม

หลังการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ รวบรวมแบบประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่มาขอรับการจัดฝึกอบรม และรายงานปัญหาที่พบในแบบประเมิน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้กับสำนักฯ และการทำเรื่องขดใช้สัญญาเงินยืมและหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

2) งานหลักสูตรฝึกอบรมในการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการการจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร ผู้สนใจทั่วไป (Public Training) และจัดทำงบประมาณภาพรวมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

3) งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตร ให้คำปรึกษาแนะนำ นำเสนอหลักสูตร ตอบข้อซักถามให้กับผู้สนใจทั่วไป รวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี วางแผนการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ผู้สนใจทั่วไป

4) งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ สาขาวิชา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.5) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน (In house Training)

(นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์ ผู้รับผิดชอบ)

1) การบริหารโครงการ ประกอบด้วย การวางแผน การกำกับ ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้องในการดำเนินงาน และการจัดฝึกอบรมตามกระบวนการดังนี้

ก่อนการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกโครงการ วิทยากร ทีมงานเจ้าหน้าที่ การร่างบันทึก/หนังสือที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทำคำสั่งการปฏิบัติงาน การขออนุมัติยืมเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชุมการเตรียมความพร้อม

ระหว่างการอบรม ได้แก่ การต้อนรับ การลงทะเบียน การตรวจสอบ ความเรียบร้อยในห้องฝึกอบรม การเตรียมการในพิธีเปิด - ปิด การแจกเอกสารประกอบการอบรม การแจกแบบประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/เจ้าหน้าที่ จัดทำทำเนียบรุ่น ทำวุฒิบัตร/หนังสือรับรอง และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในระหว่างการจัดฝึกอบรม

หลังการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ รวบรวมแบบประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่มาขอรับการจัดฝึกอบรม และรายงานปัญหาที่พบในแบบประเมิน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้กับสำนักฯ และการทำเรื่องขดใช้สัญญาเงินยืมและหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

2) งานหลักสูตรฝึกอบรมในการวิเคราะห์หาข้อมูลความต้องการในการจัดทำโครงการ และพัฒนาหลักสูตร (In-house Training) และจัดทำงบประมาณภาพรวมโครงการฝึกอบรมประเภท In-house Training

3) งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน เป็นงานบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูล แนะนำหลักสูตร ตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงาน

4) งานประสานการจัดฝึกอบรมกับหน่วยงาน ได้แก่ การประสานข้อมูลในการจัดทำโครงการและหลักสูตร การประชุม การติดต่อกับวิทยากร และผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการจัดฝึกอบรม

5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน (In-house Training) ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง สามารถสรุปบทบาทหน้าที่สำคัญของผู้รับผิดชอบงานการจัดฝึกอบรม และคุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม ได้ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม In-house Training

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 จัดทำข้อกำหนดผู้ว่าจ้างการจัดฝึกอบรม TOR (Term of Reference) เป็นงานที่ผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training เป็นการจัดฝึกอบรมโครงการความร่วมมือให้กับหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์กรพร้อมๆ กัน ครั้งละจำนวนมาก (Class Room Training) การจัดทำ TOR คือ การกำหนดรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง เช่น ขอบเขตโครงการให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ เป็นต้น

1.2 การหาความต้องการในการจัดฝึกอบรม

1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

1.4 การสร้างหลักสูตรอบรมเป็นการนำปัญหาที่ค้นพบที่กำหนดเป็นหลักสูตรเพื่อทำการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหา เทคนิค/วิธีการ ระยะเวลา การเรียงลำดับ

1.5 การกำหนดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบกรอบการปฏิบัติงาน จากนั้นเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ โครงการและงบประมาณจากผู้บริหารสำหรับใช้ในการดำเนินการ

1.6 การบริหารโครงการฝึกอบรม มี 3 ระยะในการดำเนินการ คือ

- ก่อนการดำเนินการโครงการ

- ระหว่างดำเนินโครงการ
- หลังการดำเนินการ

1.7 การประเมินผลโครงการฝึกอบรม มีประเด็นการประเมินคือ

- ทศนคติทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่ ระยะเวลาและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- คุณสมบัติและวิธีการที่วิทยากรแต่ละท่านใช้ในการฝึกอบรม
- ข้อดีและข้อเด่น หรือข้อบกพร่องต่างๆ พร้อมข้อเสนอแนะ

2. มีส่วนร่วมในการวางแผน และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาแผนขององค์กร รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม

4. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ

5. ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

6. จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารงานฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน
2. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการการบริหารโครงการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. มีความเข้าใจถึงหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารงานฝึกอบรม
4. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานฝึกอบรม
5. มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่สาธารณะ ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการประสานงานกับบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ
6. เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ที่มีต่อบุคลากรในองค์กร และมีความเชื่อว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำไปสู่การปรับปรุงด้านการบริหาร
7. มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม คือการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้องเข้าใจ และให้เกียรติผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคติ และ ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม จะส่งผลให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี ทั้งนี้ปัจจัยต่างๆ ที่จะส่งผลให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จได้ คือ

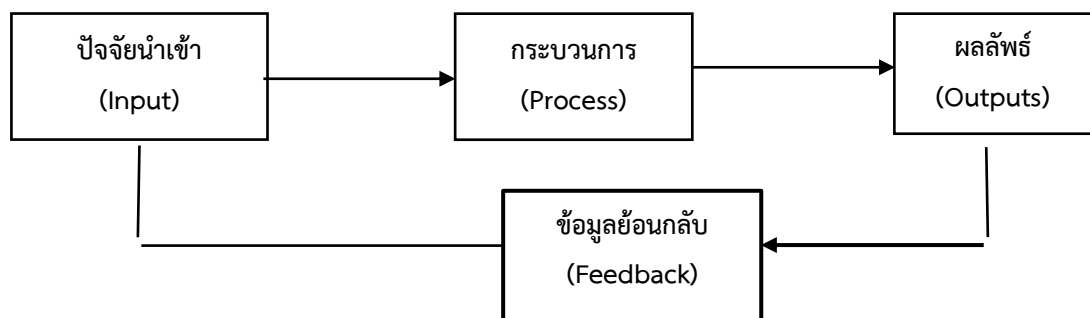
1. ด้านเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมต้องมีความคล่องตัว และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. ด้านวิทยากร ต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยายหลักสูตรอย่างเพียงพอ และมีความสามารถในการถ่ายทอด
3. ด้านอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ต้องมีสิ่งกระตุ้นจูงใจให้ผู้รับการอบรมสนใจ
4. ด้านงบประมาณในการฝึกอบรม ต้องมีการสนับสนุนด้านงบประมาณในการฝึกอบรม
5. ด้านสถานที่ที่จัดในการฝึกอบรม ต้องมีความปลอดภัย ไม่มีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุสูง
6. ด้านผู้ดำเนินการต้องมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญประการหนึ่งที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ นิยมนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ และเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน เหตุเพราะการฝึกอบรมไม่เพียงแต่จะให้ความรู้ในภาคทฤษฎีเท่านั้น แต่ยังเน้นในเรื่องการฝึกปฏิบัติควบคู่ไปด้วย ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งความรู้ เทคนิค วิธีการและประสบการณ์ตรงจากการได้ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอันอาจเกิดขึ้นได้ในทุกกรณี ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ซึ่งสามารถแสดงองค์ประกอบของการฝึกอบรมได้ดังนี้



แผนผังที่ 3.1 : รูปแบบองค์ประกอบของวิธีระบบและการวิเคราะห์ระบบ

ที่มา : จันทรานี สงวนนาม, 2545

1. Inputs หรือสิ่งนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจน นโยบายและแนวคิด ในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และเทคโนโลยีต่างๆ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานทุ่มเท หรือใส่เข้าไป ในระบบการพัฒนาบุคลากร
2. Process หรือ กระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่นๆ เช่น การมอบหมายงาน การหมุนเวียนหน้าที่การทำงาน (Job Rotation) เป็นต้น
3. Outputs หรือผลลัพธ์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบ เป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feedback เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรต่อไปอีก

4. Feedback คือการป้อนกลับ outputs (ผลลัพธ์: บุคลากรได้รับการพัฒนา) ที่ได้โดยมีความมุ่งหมายที่จะปรับปรุงแต่งเสริมและควบคุมผลที่ได้

3.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการพัฒนาองค์กรและบุคลากรโดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ (Knowledge) ความสามารถ และทักษะ (Skill) ความชำนาญ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีนักวิชาการหลายๆ ท่าน ที่ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531) กล่าวถึง การฝึกอบรมและการพัฒนาว่า คือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และ/ หรือทัศนคติของพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

นัยสิทธิ์ ปิ่นม่วง (2548) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่แล้วในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ

ดุขฎี นิลดำ (2549) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในแนวทางที่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

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

อภิชาติ แก้วด้วง (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เหมาะสมของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้สูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถพัฒนาตนเองได้ทันต่อภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

จากความหมายของนักวิชาการที่ได้กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่เป็นกระบวนการที่มุ่งจะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรให้สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ หรืออีกนัยหนึ่งเป็นกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรที่ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันหรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำในอนาคตอันใกล้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

3.1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรมแบบ In-house Training

การฝึกอบรมนอกจากจะช่วยเสริมสร้างการพัฒนาองค์กรให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในแนวทางที่เหมาะสมแล้วยังมีความสำคัญ ดังนี้

1) การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ โดยใช้เวลาระยะสั้นในขณะที่มีวัตถุประสงค์ค่อนข้างชัดเจน คือ มุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานด้านต่างๆ เช่น การปฏิบัติงาน การวางระบบ การคิด เป็นต้น

2) การฝึกอบรมเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาและความสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงานของบุคลากรอันเกิดจากความไม่เข้าใจ และการทำงานอย่างไม่มีคุณภาพ ขาดทักษะ และประสบการณ์

3) การฝึกอบรมเป็นกลไกในการบริหารงาน และบริหารคน เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาระบบ โครงสร้าง และกระบวนการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

4) การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการให้การศึกษา และพัฒนาบุคคลให้เกิดความมั่นใจในตนเอง มีความภาคภูมิใจที่จะปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่อย่างมีคุณภาพ มีศักดิ์ศรี และเป็นที่ยอมรับนับถือ ตลอดจนเป็นการเตรียมตัวก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

5) การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ โดยใช้ระยะเวลาสั้นในขณะที่มีวัตถุประสงค์ค่อนข้างชัดเจน คือ มุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานด้านต่างๆ เช่น การปฏิบัติงาน การวางระบบ การคิด เป็นต้น

6) การฝึกอบรมเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหาและความสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงานของบุคลากรอันเกิดจากความไม่เข้าใจ และการทำงานอย่างมีคุณภาพ ขาดทักษะและประสบการณ์

7) การฝึกอบรม เป็นกลไกในการบริหารงาน บริหารคน เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาระบบโครงสร้าง และกระบวนการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

8) การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการให้การศึกษา และพัฒนาบุคคลให้เกิดความมั่นใจในตนเอง มีความภาคภูมิใจที่จะปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่อย่างมีคุณภาพ มีศักดิ์ศรี และเป็นที่ยอมรับนับถือ ตลอดจนเป็นการเตรียมตัวก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.1.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันทางธุรกิจและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรมีความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นอย่างดี ด้วยเหตุผลนี้จึงทำให้ต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และให้มีทัศนคติที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

มูลเหตุและความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากรสามารถแยกพิจารณาได้เป็น 2 ประเด็น ดังนี้ (พงศ์ หรดาล, 2539 : 12-14)

1) ความจำเป็นจากภายในองค์กร โดยแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

- (1) การเตรียมบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและองค์กร
- (2) การวางแผนอาชีพในองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ และคำนึงถึง

ความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กร

(3) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับภาระงานในโครงการใหม่ขององค์กร

(4) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่

(5) การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการเมือง

2) ความจำเป็นจากภายนอกองค์กร

มูลเหตุภายนอกที่สำคัญที่ต้องมีการฝึกอบรม คือ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ได้แก่ ระบบเศรษฐกิจ ระบบสังคม และระบบการเมือง เป็นต้น เพราะสิ่งแวดล้อมเหล่านี้อาจส่งผลกระทบต่อกิจการของธุรกิจโดยตรง ดังนั้น เพื่อความอยู่รอด องค์กรจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมต่างๆ เหล่านี้ด้วย

การฝึกอบรมจึงเป็นกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีจุดมุ่งหมาย มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้มีความรู้ ความชำนาญงาน และทัศนคติที่เหมาะสม โดยมีการพิจารณาถึงสาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมจากปัจจัยภายนอก (External factor) และปัจจัยภายใน (Internal factor) เช่น สภาพเศรษฐกิจ และนโยบายของรัฐ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและแข่งขัน ที่มีมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องคำนึงถึง คน หรือบุคลากร ว่ามีความรู้ความสามารถพร้อมแล้วหรือไม่ ถ้าไม่พร้อมจึงจำเป็นต้องใช้กิจกรรมการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรสามารถนำสิ่งใหม่ๆ ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาและปรับปรุงตนเอง และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

อยู่ตลอดเวลา โดยวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ก็มุ่งจุดมุ่งหมายขององค์กรและจุดมุ่งหมายส่วนบุคคลเป็นสำคัญ

ดังนั้น การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรนั้นมีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อองค์กร การฝึกอบรมบุคลากรเป็นกระบวนการเรียนรู้ซึ่งถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบโดยมีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ รวมทั้งความตระหนักรู้และแรงจูงใจของบุคลากรในองค์กรอันจะส่งผลให้บุคลากรเหล่านั้นมีเจตคติต่อองค์กร และผลการปฏิบัติงานดีขึ้นกว่าเดิม และยังสามารสรสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรอีกด้วย

3.1.4 กระบวนการในการฝึกอบรม

นักวิชาการศึกษา ได้ให้ความหมายของกระบวนการฝึกอบรมไว้ ดังต่อไปนี้

สมคิด บางโม (2538 : 19) ได้ประมวลข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานด้านฝึกอบรมเป็นเวลานาน และสรุปว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับ และสามารถนำไปใช้ได้ง่าย มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรม
5. การติดตามประเมินผล

พนมพร เผ่าเจริญ (2542) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่จะต้องมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันไป แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต่างมีความสำคัญ ซึ่งถ้าหากการดำเนินการขั้นตอนใดผิดพลาดหรือบกพร่องก็อาจจะทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวไม่บรรลุตามบรรลุตามประสงค์ที่วางไว้

แอนนา ทรัพย์ภัย (2555) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ทักษะหรือความชำนาญและ ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นลำดับขั้นมีการเตรียมการ มีการใช้ทรัพยากร (Resource) และมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดโดยหวังผลลัพธ์ (output) ที่มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร และบุคลากร

การจัดทำโครงการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์

ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

กระบวนการจัดฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรม ประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะทัศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึง ความจำเป็น ในการฝึกอบรม อาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

2. การพัฒนาหลักสูตรอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใครและพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใด มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นสายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประเมินการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจาก การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติ

โครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

4. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการฝึกอบรม” ถึงแม้จะดูเหมือนว่าการดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญ ของการจัดโครงการฝึกอบรม หากแต่ที่จริงแล้วการดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากนั้นมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผน และดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหารโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ ครอบคลุมเนื้อหา ที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

การดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกัน ยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรม กระจายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้น อาจไม่สามารถทำให้ การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิภาพเท่าที่ควร

5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและ จัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็ จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหา ความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า ควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หลักสูตร หรือการดำเนินการใน การบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิด สัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ ของโครงการเพิ่มขึ้น

ในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมจะสามารถตรวจสอบว่า การดำเนินงานของตน เป็นการฝึกอบรมอย่างมีระบบหรือไม่ ได้ด้วยการตอบคำถามดังต่อไปนี้ให้ได้ ครบทุกข้อ คือ

1) ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม แนใจแล้วใช่หรือไม่ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

- 2) ใครเป็นกลุ่มบุคคลเป้าหมาย และใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง
- 3) จะฝึกอบรมไปเพื่ออะไร พฤติกรรมอะไรบ้างที่ต้องการจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- 4) จะฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้าง หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นอย่างไร
- 5) จะฝึกอบรมอย่างไร มีความพร้อมในด้านใดบ้าง
- 6) ฝึกอบรมแล้วได้ผล หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

3.1.5 ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่างๆ ได้ ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้แบ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็นสองลักษณะคือ

1.1) การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นสิ่งที้องค์กรจัดการขึ้นภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีตรงที่ว่า องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่ แต่ข้อเสียก็คือ องค์กรอาจจะต้องทุ่มเททรัพยากรทั้งในด้านกำลังคน และเงินทองให้แก่การฝึกอบรมประเภทนี้มีมากพอสมควร เนื่องจากจำเป็นต้องเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การจัดหาวิทยากร การจัดการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผล

1.2) การซื้อการอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มีได้เป็นสิ่งที่้องค์กรจัดขึ้นเอง แต่เป็นการจ้างองค์กรฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจส่งเป็นพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรภายนอก องค์กรที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่นมีอยู่ด้วยกันหลายองค์กร ตัวอย่างเช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น) เป็นต้น การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก มักจะเป็นที่นิยมขององค์กรที่มีขนาดเล็ก มีพนักงานไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว เพื่อรับการอบรมในห้องเรียน

2.1) การฝึกอบรมในงาน (on-the-job training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำโดยการให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของ

พนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง โดยการแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม ที่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

2.2) การฝึกอบรมนอกงาน (off-the-job training) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้เป็นเวลาชั่วคราว จนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม

3.1) การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (technical skills training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การวิเคราะห์สินค้า การซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น

3.2) การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (managerial skills training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการและบริหารงานโดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์กร

3.3) การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (interpersonal skills training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1) การฝึกอบรมระดับพนักงาน ปฏิบัติการ (employee training) คือ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเครื่องจักร การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือ เทคนิคการขาย เป็นต้น

4.2) การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (supervisory training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กรโดยส่วนใหญ่แล้ว การฝึกอบรมประเภทนี้มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3) การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (managerial training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการระดับกลางขององค์กร เนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้ก็จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4) การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (executive training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ผู้อำนวยการฝ่าย กรรมการบริหาร

ประธานและรองประธานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์กร เช่น การวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (strategic planning and decision-making) หรือการพัฒนาองค์กร (organizational development)

3.1.6 เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคในการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญต่อการจัดฝึกอบรมเป็นอย่างมากเพราะ การอบรมเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและประสิทธิภาพของบุคคล ในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นจะทำให้สามารถนำสิ่งที่ฝึกอบรมนั้นไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการสร้างภาวะการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่างๆ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการประยุกต์ และเลือกใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมรวมถึงสื่อการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาสาระในหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้และความสามารถของผู้เป็นวิทยากรในการเลือกเทคนิคที่จะถ่ายทอด สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการฝึกอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่าย ฯลฯ เป็นต้น

1) การบรรยาย (Lecture)

การบรรยาย เป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่นๆ ได้ แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมากน้อยเพียงใด ซึ่งอาจจะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยาย ความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถ และประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจเกิดความกระจำงเกิดเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่าการบรรยายเป็นสิ่งที่ง่าย สามารถใช้ได้ทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วถ้าจะให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จมีส่วนที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วน คือ การเตรียมตัวในการบรรยาย กับการบรรยาย

2) การอภิปราย (Discussion)

การอภิปราย คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกัน ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน

2.1) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

เป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์มาให้ความคิดเห็นหรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ 3-5 คน ในการอภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) จะเป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2) การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium Discussion)

เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้านมาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3) การสาธิต (Demonstration)

เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิต นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ นาฏศิลป์และขับร้องวิธีการ วิทยาการ ทำให้ดูแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองทำตาม

4) การสอน (Coaching) เป็นการแนะนำให้ผู้รู้วิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการทำงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็กๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริงๆ

5) การระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

6) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)

เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คนเพื่อพิจารณา ประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

7) กรณีศึกษา (Case Study)

เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นำเอาเรื่องราวหรือกรณีที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นจริงๆ เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สมาชิกของกลุ่มจะใช้หลักวิชาการและประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาผสมผสานเพื่อมาวิเคราะห์กรณีที่ยกมา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทาง

เพื่อช่วยสมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนของการศึกษาจะเริ่มด้วยหลักการและการให้ภาพต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแก้ไขปัญหา จากนั้นผู้เข้าฝึกอบรมจะศึกษาอภิปราย และค้นคว้าตามหลักวิชาการ ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็นข้อมูลสำเร็จอยู่แล้ว แต่บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าหาข้อมูลบ้าง และในขั้นตอนสุดท้ายผู้เข้ารับการอบรมจะต้องพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาหรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้ารับการอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีหรือปัญหาจะต้องมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหาและได้ข้อที่เป็นแนวทางนำไปสู่การตัดสินใจการแก้ปัญหากรณีศึกษาเหมาะสำหรับการฝึกอบรมทางด้านกฎหมาย ด้านการเงิน และการฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของมนุษย์ ประเภทบุคคลที่เข้าฝึกอบรมที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิธีนี้ คือ ผู้บริหาร ผู้จัดการและผู้ที่จะเข้าสู่ระดับมืออาชีพ ส่วนเรื่องการสอนของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะใช้ได้ดีกับการฝึกอบรมที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

3.1.7 ปัญหาอุปสรรคของการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรม อาจเกิดปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

1) ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่รับผิดชอบและดำเนินการในการพัฒนาและฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ถ้าไม่รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบแล้ว จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมได้ เช่น เป็นคนที่ไม่มีความรักการให้บริการ (Service Mind) เป็นคนที่พูดจาไม่น่าฟังไม่สามารถให้ข้อมูลต่างๆ ได้ เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรเหล่านี้ถือว่าเป็นด่านหน้าในการให้บริการ ถ้าสามารถสร้างความประทับใจและความพึงพอใจได้แล้ว จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้ง่าย

2) ปัญหาด้านวิทยากร

การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร บุคคลที่ถือว่ามีความสำคัญมากที่สุดก็คือ วิทยากร ทั้งนี้เพราะวิทยากรจะเป็นผู้ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ สร้างทัศนคติ และพฤติกรรมให้แก่ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ดังนั้น ถ้าวิทยากรเป็นบุคคลที่ไม่มีความรู้ ไม่มีประสบการณ์ ไม่สามารถสร้างความสนใจให้แก่ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้แล้ว ก็จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการพัฒนาและฝึกอบรม

3) ปัญหาด้านบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา

ในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสิ่งที่จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการได้อีกประการหนึ่งก็คือบุคลากรสิ่งที่จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการได้อีก

ประการหนึ่งก็คือบุคลากรที่จะเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม กล่าวคือ ถ้าบุคลากรเหล่านี้ไม่มีความเชื่อมั่นในคุณค่าของการพัฒนาและฝึกอบรม หรือบุคลากรเหล่านี้มีระดับของตำแหน่งหน้าที่การงานต่างกัน มีวัยที่แตกต่างกัน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้เช่นเดียวกัน

4) ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม

ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ที่จะใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรมให้เหมาะสมกับโครงการ หลักสูตร เนื้อหา วิธีการ ตลอดจนผู้ที่จะเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ด้วยว่ามีความเหมาะสม มีความพร้อมเมื่อใช้งาน และเพียงพอหรือไม่ สิ่งต่างๆ เหล่านี้อาจทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้

5) ปัญหาด้านบริหารและหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร จำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือและให้การสนับสนุนจากบุคคลหลายๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าบุคคลเหล่านี้ไม่เข้าใจในเรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรไม่ให้ความร่วมมือ และไม่ให้การสนับสนุนแล้ว ก็อาจจะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้

6) ปัญหาด้านเวลาและค่าใช้จ่าย

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับวัน เวลา ช่วงเวลา ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมในแต่ละโครงการว่า จะกำหนดขึ้นเมื่อไหร่ ใช้ระยะเวลาอย่างน้อยแค่ไหน จะกระทบกับการปฏิบัติงานของบุคลากร และจะมีผลกับหน่วยงานและองค์กรหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้ จะต้องพิจารณาถึงงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นว่า มีจำนวนมากน้อยเพียงใด เปรียบต่อรายบุคคลแล้วตกคนละเท่าไร คำนวณกับการลงทุนหรือไม่ ถ้าผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาด้านเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่เหมาะสมแล้ว ก็อาจจะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้

3.1.8 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม

ปัจจัยที่ทำให้การฝึกอบรม ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว มีดังต่อไปนี้

1) นโยบายขององค์กร (Policy)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กร โดยปกติถ้ามีการกำหนดให้เป็นนโยบายแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทั้งหมดจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กร ซึ่งจะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรประสบความสำเร็จได้ด้วยดี

2) ทศนคติของผู้บริหาร (Management Attitude)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับทัศนคติของผู้บริหารในองค์กรทุกระดับ โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงจะต้องให้ความสำคัญ ส่งเสริมสนับสนุน และเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในองค์กร ถ้าผู้บริหารทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แล้ว ก็จะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายองค์กร

3) หลักสูตร (Content)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อหาและหลักสูตรของโครงการในการพัฒนาและฝึกอบรมว่าสิ่งที่ได้รับไปนั้น จำเป็นและเหมาะสมกับคุณสมบัติ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมหรือไม่ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่ ถ้าหลักสูตรและเนื้อหาที่ได้รับนั้นดี เหมาะสม มีประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้ ก็จะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

4) งบประมาณ (Budget)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับงบประมาณและการสนับสนุนด้านค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์กร กล่าวคือ การจัดทำโครงการพัฒนาและฝึกอบรมใดๆ ก็ตาม ถ้าขาดงบประมาณและการสนับสนุนเรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการแล้ว จะเป็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินงาน ถ้ามีการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณเป็นอย่างดี ก็จะทำให้การพัฒนาฝึกอบรมขององค์กร ประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

5) สถานที่ (Place)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับสถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม เช่น การใช้สถานที่ภายในองค์กรหรือสถานที่ภายนอกองค์กร ความเหมาะสมของสถานที่นั้นๆ กับเนื้อหา หลักสูตรและผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม เป็นต้น ดังนั้น ถ้าสถานที่มีความเหมาะสม ก็จะทำให้การพัฒนาฝึกอบรมขององค์กรประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายองค์กร

6) วิทยากร (Trainer/Instructor)

การฝึกอบรมประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับวิทยากรหรือผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดในการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ถ้าวิทยากรเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีชื่อเสียง มีประสบการณ์ มีความสามารถในการถ่ายทอดแล้ว ก็จะทำให้การพัฒนาฝึกอบรมขององค์กรประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

7) ระยะเวลา (Time/Period)

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับ การกำหนดวัน เวลาที่จะทำการพัฒนาและฝึกอบรม เช่นวันเวลาที่กำหนด ไม่กระทบกับการปฏิบัติงาน ของผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม หรือผลผลิตรวมขององค์กร เป็นต้น ดังนั้น ถ้ามีการกำหนด วันเวลา ช่วงเวลา และระยะที่เหมาะสมแล้ว ก็จะทำให้การฝึกอบรมขององค์กรประสบความสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กร

8) อุปกรณ์ (Equipment)

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม เช่น เอกสารประกอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ อุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์ในการทำกิจกรรม เป็นต้น ดังนั้น ถ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรมมีความพร้อมและความเหมาะสมแล้ว จะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี

9) ผู้เข้ารับการอบรม (Target Group/Trainee)

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งจะอยู่กับผู้เข้ารับการ พัฒนาและฝึกอบรมว่ามีทัศนคติ ที่ดีต่อการพัฒนาและฝึกอบรมเป็นอย่างไร เห็นถึงประโยชน์และ ความสำคัญหรือไม่ให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามด้วยดีหรือไม่ ฉะนั้น ถ้าผู้รับการพัฒนาและฝึกอบรม เล็งเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีแล้ว จะมีผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ประสบความสำเร็จ ซึ่งจะเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งของบุคลากรและขององค์กร

10) ผู้ดำเนินการ (Organizer)

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับผู้ที่ทำ หน้าที่ในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินงาน ก็ตาม ถ้าผู้ดำเนินการมีความชำนาญ และมีประสบการณ์ ในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาแล้ว ฝึกอบรมแล้ว จะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรประสบความสำเร็จและเป็นไปตาม เป้าหมายและนโยบายขององค์กรตามต้องการ

กล่าวโดยสรุป จะเห็นได้ว่าปัจจัยที่ช่วยสนับสนุนความสำเร็จของการฝึกอบรมทั้ง 10 ประการที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ล้วนแต่มีความสัมพันธ์อย่างแนบแน่นกับบทบาทของฝ่ายบริหารของ องค์กรทั้งสิ้น กล่าวคือ ฝ่ายบริหารจะต้องให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นต่อการสนับสนุนงาน ฝึกอบรม กุญแจสำคัญของความสำเร็จขององค์กรคือคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารขององค์กร สามารถจะใช้การฝึกอบรม เป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูนคุณภาพของบุคลากรได้เป็นอย่างดีหากมี การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการฝึกอบรม In-house Training ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นกระบวนการของการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

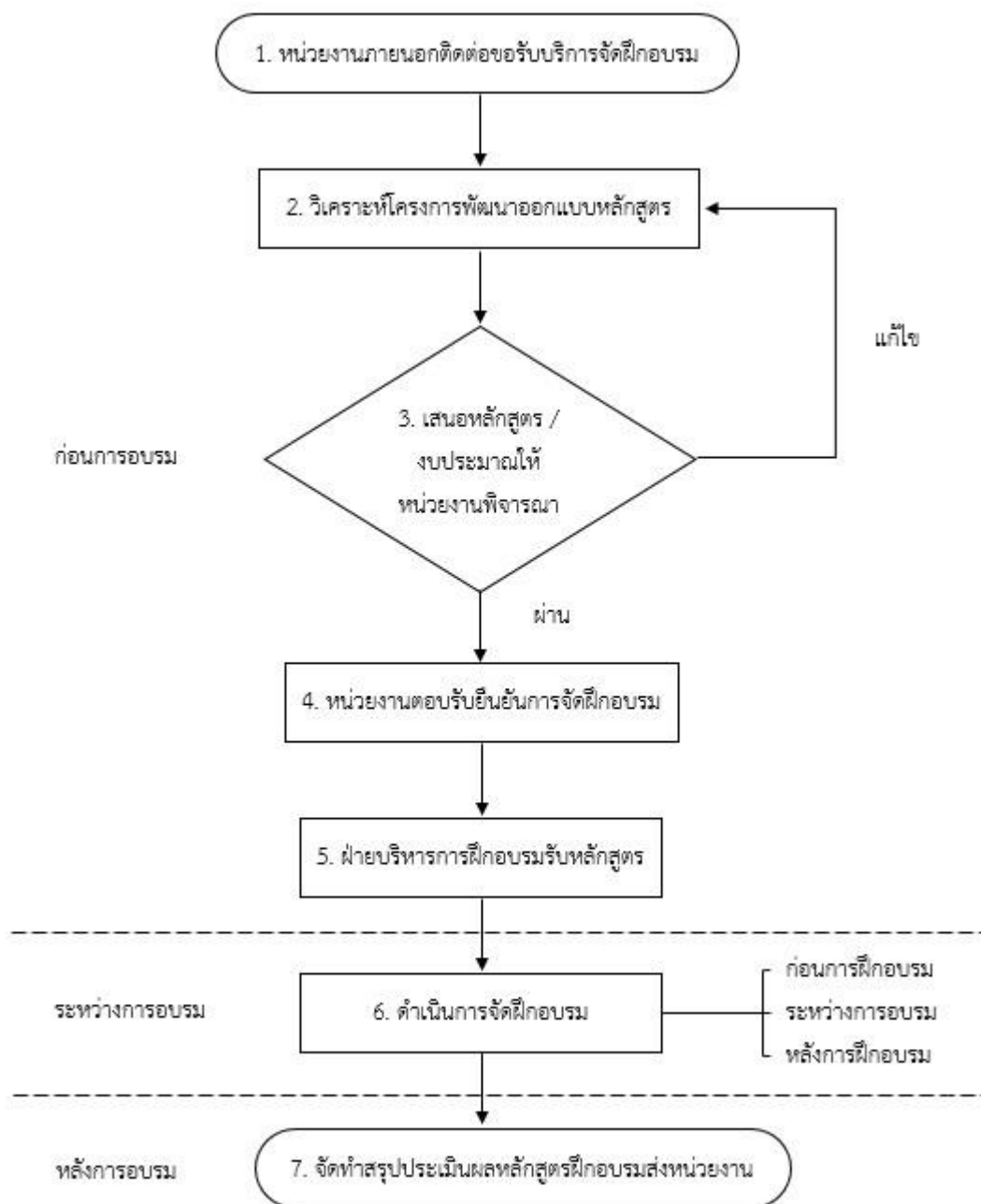
1. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training
2. หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการจัดฝึกอบรม
3. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงาน
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
5. ออกแบบและสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับหน่วยงาน
6. การจัดฝึกอบรม ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ
 - 1) ระยะก่อนการดำเนินการฝึกอบรม
 - 2) ระยะดำเนินการจัดฝึกอบรม
 - 3) ระยะดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม
7. ประเมินผลการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ซึ่งเน้นถึงการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องภายในระบบ ขั้นตอนของการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training อย่างเป็นระบบมีทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมหน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการจัดฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ออกแบบและสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรม และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ผลที่ได้รับจากการประเมินผล จะเป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรมต่อไปในอนาคต

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมความร่วมมือกับหน่วยงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยแบ่งขั้นตอนเป็น 3 ส่วน คือ



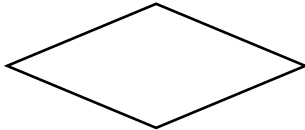
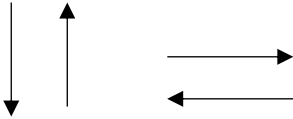
1. กระบวนการก่อนการฝึกอบรม
2. กระบวนการระหว่างการฝึกอบรม
3. กระบวนการหลังการฝึกอบรม

สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปของผังกระบวนการงาน (Flow chart) ได้ดังนี้



แผนผังที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน

สัญลักษณ์ผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น และสิ้นสุด (terminal)</p> <p>คือ แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน</p>
	<p>การปฏิบัติงาน (process)</p> <p>คือ แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง</p>
	<p>การตัดสินใจ (decision)</p> <p>คือ แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง</p>
	<p>ทิศทาง (flow line)</p> <p>คือ แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้</p>

ตารางที่ 3.1 : แสดงสัญลักษณ์ผังงาน Flow Chart

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

งานฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นงานที่ปฏิบัติร่วมกัน 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งรับผิดชอบในการพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการฝึกอบรม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรับผิดชอบการบริหารจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม ซึ่งรับผิดชอบในการพัฒนาสื่อและผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในงานฝึกอบรมตามแผนนโยบายที่กำหนด

รูปแบบการจัดฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่องจัดการฝึกอบรมเป็น 3 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 การฝึกอบรมตามความต้องการของผู้สนใจทั่วไป (Public Training) การจัดฝึกอบรมในลักษณะนี้สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไปสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของสังคมปัจจุบันที่จะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ 2 การฝึกอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือสถาบันต่างๆ (In-house Training) การจัดฝึกอบรมในลักษณะนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีคุณภาพเป็นสำคัญ ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ปฏิบัติเหมือนกับกรณีการจัดโครงการฝึกอบรมทั่วไปที่เป็นไปตามแผน

รูปแบบที่ 3 การฝึกอบรมทางไกล (Distance Training) เป็นการฝึกอบรมที่ครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่นต่างๆ อย่างกว้างขวางโดยใช้รูปแบบและสื่อการฝึกอบรมผสมผสาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเอง สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะจัดส่งเอกสารหรือชุดฝึกอบรม (Training Kit) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ศึกษาล่วงหน้ามาก่อนในระยะเวลาหนึ่งอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริม/กิจกรรมกลุ่มตามความเหมาะสมแล้วจัดสอบประเมินความรู้

การจัดฝึกอบรมทั้ง 3 รูปแบบดังกล่าว เป็นนโยบายการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นให้สำนักการศึกษาต่อเนื่องพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน หน่วยงาน และสังคม โดยมุ่งให้บริการฝึกอบรมแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างครอบคลุมกว้างขวาง ทั้งในส่วนของประชาชนและหน่วยงาน ดังนั้นจึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมทั้งประเภทที่จัดสำหรับผู้สนใจทั่วไป หน่วยงานภายนอก และประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นต่างๆ ให้สามารถมีความรู้และทักษะในการทำงาน

ได้โดยไม่ต้องเดินทางมาเข้ารับการอบรมที่มหาวิทยาลัย ส่วนในงานบริหารโครงการฝึกอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ การจัดฝึกอบรมในลักษณะนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีคุณภาพเป็นสำคัญ ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ปฏิบัติเหมือนกับกรณีการจัดโครงการฝึกอบรมทั่วไปที่เป็นไปตามแผน การฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้ดำเนินการ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ หน่วยงานภายนอกทำการติดต่อเข้ามาขอความร่วมมือให้สำนักการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงาน โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่องจะดำเนินการประชุมร่วมกับผู้บริหารขององค์กรผู้มารับบริการ เพื่อนำข้อมูลต่างๆ มาออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม การจัดอบรมในลักษณะนี้เป็นการบริหารจัดการการฝึกอบรมแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการตามข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดอบรมจะมีรายละเอียดในเรื่องวิธีการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต่างๆ ในลำดับต่อไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานบริหารโครงการอบรมมีกระบวนการ 3 ขั้นตอนสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อจะทำให้การจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการบริหารโครงการอบรม หลักสูตรประเภท In-house Training ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

4.2.1 การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประเภท In-house Training

การประชาสัมพันธ์การจัดอบรมประเภท In-house Training โดยให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล นำเสนอหลักสูตร ตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว มหาวิทยาลัย จุลสารของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง แจกเวียนผ่านหนังสือราชการ แจกเวียนผ่านอีเมล ป้ายประชาสัมพันธ์ แจกด้วยวาจา เป็นต้น

4.2.2 หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือจัดโครงการฝึกอบรม

หน่วยงานภายนอกติดต่อทาบทามให้จัดฝึกอบรม โดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมหรือกรอกรายละเอียดข้อมูลจำเพาะ ประกอบการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการฝึกอบรมในรูปแบบฟอร์มข้อมูลจำเพาะประกอบการจัดฝึกอบรม เมื่อได้รับข้อมูลตามแบบฟอร์มก็นำข้อมูลดังกล่าว เสนอให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรฝึกอบรม (ผวค.) เพื่อนำไปใช้สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม (Training curriculum) ตามที่หน่วยงานต้องการ โดยแยกประเด็นการพิจารณา ดังนี้

- 1) ต้องการหลักสูตรเดิมที่มีอยู่
- 2) ต้องปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่มีอยู่
- 3) ต้องการให้ออกแบบหลักสูตรใหม่

การให้คำปรึกษาในการจัดฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ประสานงานในรายละเอียดเป็นทั้งทางโทรศัพท์หรือหนังสือขอความร่วมมือโดยประสานขอรายละเอียดและให้คำปรึกษาเบื้องต้น เช่น หัวข้อวิชา/วัตถุประสงค์หลักสูตร/จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สถานที่จัดฝึกอบรม/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

4.2.3 การพัฒนาออกแบบหลักสูตร

หลักสูตรสำหรับหน่วยงานภายนอก In-house Training แยกประเภทหลักสูตร และจัดทำรายละเอียดในแต่ละประเภทดังนี้

- หลักสูตรเดิมที่มีอยู่ พิจารณาข้อมูลเบื้องต้นจากหนังสือขอความร่วมมือหรือข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มข้อมูลจำเพาะประกอบการจัดหลักสูตร ประสานรายละเอียด เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา สถานที่จัด เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต่อไป

- หลักสูตรปรับปรุงจากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหนังสือขอความร่วมมือหรือแบบฟอร์มข้อมูลจำเพาะประกอบการจัดฝึกอบรมที่ได้รับ โดยพิจารณาจากรายละเอียดเนื้อหา หรือปรับลดระยะเวลา เพื่อให้ตรงต่อความต้องการของหน่วยงาน และประสานกับหน่วยงานในรายละเอียดหลักสูตร เช่น จำนวนคน ระยะเวลา สถานที่จัด ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต่อไป

- การออกแบบหลักสูตรใหม่ พิจารณาข้อมูลจากหนังสือขอความร่วมมือหรือข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มข้อมูลจำเพาะประกอบการฝึกอบรม โดยพิจารณาถึงหลักสูตรที่ลูกค้าต้องการว่าเป็นหลักสูตรด้านใด หลังจากนั้นก็จะเชิญผู้เชี่ยวชาญจากทำเนียบผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านโดยใช้หลักในการติดต่อได้สะดวก รวดเร็วมีความพร้อมในการให้คำปรึกษาาร่วมออกแบบพัฒนาหลักสูตร เมื่อหลักสูตรผ่านการพิจารณาทบทวน (Review) และทวนสอบหลักสูตร (Verified) แล้ว ส่งให้ลูกค้าพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ใช้ได้ของหลักสูตรก่อนนำไปใช้ โดยยึดหลักว่าหากลูกค้าตอบรับการยืนยันหลักสูตรการฝึกอบรมถือว่าลูกค้าทวนสอบหลักสูตรนั้นๆ แล้ว

หากกรณีหลักสูตรมีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนในรายละเอียดหลักสูตร เช่น ปรับเพิ่ม-ลดระยะเวลาการฝึกอบรม/จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/อัตราค่าลงทะเบียน หรือต้องการเปลี่ยนหัวข้อวิชาการฝึกอบรม เปลี่ยนชื่อโครงการการฝึกอบรมหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2.4 การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ปฏิบัติตามคู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ และมติคณะกรรมการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ โดยใช้แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม (ผวค.) จัดทำหนังสือรายละเอียดหลักสูตร พร้อมแนวปฏิบัติ และแจ้งกำหนดตอบยืนยัน

4.2.5 หน่วยงานตอบรับการจัดฝึกอบรม

หากหน่วยงานเห็นชอบในหลักสูตรฝึกอบรม ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ร่วมกับฝ่ายบริหารการฝึกอบรม จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กรณีหน่วยงานมีความต้องการทำสัญญาเป็นการจัดทำ TOR (Term of Reference) คือ ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะเป็นรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง โดย

- การบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน
- ระยะเวลาที่ต้องการ
- คุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว
- สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง
- ปฏิบัติงานตามสัญญาจะได้อะไร
- ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร
- วิธีการดูแลงานของผู้ว่าจ้างว่าจะดูแลงานของผู้ว่าจ้างแบบไหน

โดยทั่วไป เอกสาร TOR จะประกอบด้วย ส่วนหรือหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (2) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการ
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (4) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (6) บุคลากรที่ต้องการ
- (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (8) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

โดยการทำ TOR ผู้ลงนามในการทำสัญญา คือผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยรับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช การทำ TOR เป็นลักษณะที่หน่วยงานต้องการจะดำเนินงานหรือโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่าง ชัดเจน วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง คือ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ ภารกิจเสร็จสิ้นผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้ง ในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ

คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จ ของโครงการ สามารถจะวัดใน ดานของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย

2. ในกรณีหน่วยงานมีการทำ MOU ย่อมาจาก Memorandum of Understanding หรือ เรียกกันว่า บันทึกความเข้าใจ หมายถึง เอกสารที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือความเข้าใจ ระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ซึ่งเมื่อทั้งสองฝ่ายมีความเห็นตรงกัน รับผิดชอบต่อ รายละเอียดในบันทึกข้อตกลง และยอมรับข้อตกลงที่ทำร่วมกันแล้ว ตัวแทนผู้มีอำนาจของทั้งสอง ฝ่ายจะลงนามในบันทึกข้อตกลงนั้น เพื่อรับรองว่า ทั้งสองฝ่ายพึงพอใจกับข้อตกลงที่ท่า ร่วมกัน และ MOU ฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม ในเอกสารนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้สำนักงานการศึกษาต่อเนื่องได้มีการทำ MOU กับหน่วยงานภายนอกหลายหน่วยงาน เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรมการขนส่งทางบก เป็นต้น ซึ่งเป็น ความร่วมมือด้านวิชาการ การฝึกอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายในเรื่องใดเรื่อง หนึ่ง

3. กรณีใช้หนังสือตอบรับยืนยันการจัดฝึกอบรมของหน่วยงาน โดยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ทำหนังสือราชการ แจ้งรายละเอียดหลักสูตร ค่าใช้จ่าย งบประมาณที่จัดฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้ลงนามหนังสือราชการ เพื่อส่งไปถึงหน่วยงานที่ขอความร่วมมือการจัด ฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานตอบรับการยืนยันการจัดฝึกอบรมภายในวันที่กำหนด เพื่อดำเนินการส่ง ต่อไปที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมโครงการความร่วมมือ (In-house Training) ต่อไป

ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม (ผวค.) จัดส่งรายละเอียดทั้งหมดที่ผ่านการ พิจารณาให้ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการต่อไป และหากหน่วยงานแจ้งหรือระบุข้อวิพากษ์ มาให้ก็ส่งมอบให้ตามที่หน่วยงานแจ้งมา เพื่อดำเนินการได้ตามที่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือจัด ฝึกอบรม คาดหวังต่อไป

อนึ่งการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรมข้อที่ 4.2.1 – 4.2.5 มีการ ปรับเปลี่ยนงานเป็นภารกิจของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาหนึ่งและปรับเปลี่ยนกลับ เป็นงานของฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร

4.2.6 ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรับหลักสูตร

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรับหลักสูตรการจัดฝึกอบรมมาจากฝ่ายวิเคราะห์โครงการและ หลักสูตรการฝึกอบรม แล้วนำมาวางแผนเพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ในการวางแผนและเตรียมการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรต้องมีความชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนด บุคลากรและสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน หลักสูตรการฝึกอบรม คำอธิบาย หัวข้อวิชา ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการ ฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีความชัดเจน ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ยืนยันกับ หน่วยงาน

4.2.7 ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1) การขออนุมัติโครงการและการจัดเตรียมงบประมาณการฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมโดยเลขานุการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ดำเนินการ จัดเตรียมงบประมาณในการฝึกอบรม ดังนี้

(1) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี / รองอธิการบดี) ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติ การใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องระบุ วันเวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน กรณีเป็น โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้ในการฝึกอบรม โดยประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน เป็นค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในการ ฝึกอบรม และค่าพาหนะของวิทยากร

- ค่าวัสดุ เป็นค่าวัสดุในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเขียนวัสดุบัตร

- ค่าใช้สอย เป็นค่าสถานที่ ได้แก่ กรณีจัดนอกสถานที่

(3) ขออนุมัติเงินยืมตรงจ่ายในการจัดฝึกอบรมผ่านงานการเงินของสำนัก การศึกษาต่อเนื่อง โดยใช้เป็นแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมจากกองคลัง

(4) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุใช้ในการฝึกอบรม

(5) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นกรณีพิเศษ เช่น ขออนุมัติค่าตอบแทนการ บรรยายเป็นกรณีพิเศษในอัตราเกินกว่าที่กำหนด

(6) รับเงินยืมตรงจ่ายเพื่อใช้ในการฝึกอบรม และส่งคืนภายในระยะเวลาที่ กำหนด ภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

(7) กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ ที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือขอ ขออนุมัติต่ออธิการบดีให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมต่างจังหวัด

(8) จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการฝึกอบรม

2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม เป็นผู้สรรหา ทาบทาม และเสนอแต่งตั้งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมแต่ละโครงการ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร รับผิดชอบในด้านการบริหารวิชาการ การควบคุมเนื้อหา หัวข้อการฝึกอบรมตลอดจนการสรรหาวิทยากรบรรยาย วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ และวิทยากรฝึกปฏิบัติ ตลอดจนดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการฝึกอบรม ในบางหลักสูตรสามารถเชิญบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มาเป็นผู้อำนวยการโครงการโดยทำเป็นหนังสือเชิญ

- วิทยากรบรรยาย เป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์บรรยายจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยรับผิดชอบถ่ายทอดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชาของการฝึกอบรม

- วิทยากรประจำกลุ่ม เป็นบุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้หรือประสบการณ์รับผิดชอบการสอนหรือทำกิจกรรมในกลุ่มย่อย ตามหัวข้อและตารางการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

- วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ เป็นบุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ประสบการณ์ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และความสัมพันธ์ที่ดีของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- วิทยากรฝึกปฏิบัติ เป็นบุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ รับผิดชอบการสอนและการฝึกปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในหัวข้อวิชาต่างๆ ตามตารางการฝึกอบรม

- วิทยากรอภิปราย เป็นบุคลากรภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้หรือประสบการณ์รับผิดชอบอภิปรายในหัวข้อการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

- เลขานุการโครงการฝึกอบรม เป็นบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารโครงการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป

- ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ เป็นบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริการและงานธุรการฝึกอบรมตามที่เลขานุการโครงการมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่โสตทัศน เป็นบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านแสงเสียง และควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม

- เจ้าหน้าที่ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ เป็นบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

- พนักงานขับรถยนต์ เป็นบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขับรถประจำโครงการฝึกอบรม

สำหรับจำนวนบุคลากรที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในแต่ละโครงการนั้น พิจารณาตามความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและรูปแบบการฝึกอบรม ซึ่งในการดำเนินการฝึกอบรมแต่ละโครงการอาจมีผู้ปฏิบัติไม่ครบทุกตำแหน่งหรือบางตำแหน่งอาจมีมากกว่า 1 คน ทั้งนี้ โดยจะคำนึงถึงลักษณะและความจำเป็นของงานในแต่ละโครงการ สำหรับเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีความคุณสมบัติเหมาะสมนั้น เช่น ในกรณีที่จำนวนผู้เข้าอบรมจำนวนมากกว่า 30 คน จะใช้บุคลากร 3 คน คือ เลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน วิทยากรฝึกปฏิบัติใช้เกณฑ์จำนวนผู้เข้าอบรม 10 คน ต่อวิทยากรฝึกปฏิบัติ 1 คน เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษที่ได้กำหนดให้ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมปฏิบัติ การทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกอบรมมีหลายรายละเอียด ดังนี้

(1) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีครบทุกตำแหน่งในหลักสูตร คือ ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรบรรยาย, วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์, วิทยากรฝึกปฏิบัติ, เลขานุการโครงการ, ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ, เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์

(2) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรบรรยาย วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ เลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ พนักงานขับรถยนต์

(3) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรบรรยาย วิทยากรฝึกปฏิบัติ เลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

(4) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ วิทยากรบรรยาย เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์

(5) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ วิทยากรบรรยาย เลขานุการโครงการ ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ พนักงานขับรถยนต์

(6) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ วิทยากรบรรยายและเลขานุการโครงการ

(7) คำสั่งผู้ปฏิบัติงานมีเฉพาะ เลขานุการโครงการ และพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากวิทยากรบรรยายเป็นบุคคลภายนอกจึงไม่มีคำสั่ง

(8) การเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในกรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่จัดฝึกอบรมซึ่งอาจจะมีเปลี่ยนแปลงในส่วนของวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

(9) คำสั่งเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม ในกรณีที่มีความจำเป็นในบางหลักสูตร เช่น เนื่องจากมีจำนวนผู้เข้าอบรมมากขึ้นหรือมีกิจกรรมที่ใช้เวลานาน จึงขอเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จึงทำคำสั่งเพิ่มเติม

สรุปการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการฝึกอบรม

1) ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย กรณีที่เป็นบุคลากรภายนอก จัดทำเฉพาะหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดและหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

2) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบทบาทหน้าที่และรายละเอียดการจัดฝึกอบรม

3) การจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน เพื่อให้มีความชัดเจนในหน้าที่การปฏิบัติงานและเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานการขอใช้เงินยืมในการจัดฝึกอบรมต่อกองคั้งมหาวิทยาลัย และใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการใช้เงินจัดฝึกอบรมในหมวดค่าตอบแทน

3) การสรรหาและเชิญวิทยากร

- ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยการเชิญบรรยายทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อประสานในวันที่เชิญบรรยายของวิทยากร และหัวข้อที่เชิญบรรยาย เมื่อวิทยากรตอบรับการเชิญบรรยาย ให้ทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยายต่อไป

- การทำหนังสือเชิญวิทยากร มี 2 แบบคือ

- วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย ใช้หนังสือบันทึกข้อความ
- วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย (เป็นบุคลากรหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย) ใช้หนังสือภายนอกหนังสือตราครุฑ

- ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากร มี 2 แบบ รูปแบบเหมือนการเชิญวิทยากรคือ ขออนุญาตต้นสังกัดภายในใช้บันทึกข้อความ ถ้าขออนุญาตต้นสังกัดภายนอกใช้หนังสือภายนอกตราครุฑ

- รวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม, อาชีพผู้เข้าอบรม, ตำแหน่งผู้เข้าอบรม ส่งให้วิทยากรเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจจะแนบไปพร้อมหนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยายรายละเอียด

- กรณีเป็นหลักสูตรด้านทักษะคอมพิวเตอร์ ประสานงานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับวิทยากร และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงานในการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์

4) ด้านสถานที่การจัดฝึกอบรม

(1) กรณีหลักสูตรหน่วยงาน (In-house Training) จัดฝึกอบรมโดยใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย คือ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม มีสถานที่รองรับการจัดฝึกอบรม และสัมมนาได้เพราะมีห้องประชุมขนาดใหญ่ ห้องประชุมขนาดกลาง และห้องประชุมขนาดเล็ก มีห้องอาหารขนาดใหญ่ มีห้องพักจำนวนมาก มีแผนกจัดเลี้ยงสำหรับจัดอาหารและเครื่องดื่ม เหมือนโรงแรมภายนอก ซึ่งสามารถรองรับการจัดฝึกอบรมได้ทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก เหมาะกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือการจัดฝึกอบรมแบบครบวงจร โดยขั้นตอนการขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเริ่มจากประสานตรวจสอบวันว่างของห้องประชุมที่จะใช้จากศูนย์สัมมนา เมื่อตรวจสอบวันว่างการใช้

ห้องประชุมเรียบง่าย ก็จัดทำบันทึกข้อความภายใน เรื่องขอใช้บริการห้องประชุม ห้องพัก อาหาร และเครื่องดื่ม

(2) กรณีหลักสูตรหน่วยงาน (In-house Training) มีความจำเป็นต้องออกไปใช้สถานที่จัดฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก เช่น โรงแรม หรือสถานที่จัดฝึกอบรมเป็นของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เนื่องจาก กรณีดังนี้

- หน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดฝึกอบรมมีความประสงค์ ขอใช้สถานที่ของหน่วยงานตัวเอง หรือมีความประสงค์ขอให้ไปจัดสถานที่ใกล้เคียงกับหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง เช่น โรงแรม เพื่อความสะดวกกับบุคลากรของหน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถเดินทางมารับการฝึกอบรมได้สะดวกมากขึ้น
- หน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดมีความประสงค์ต้องการจัดฝึกอบรมที่ต่างจังหวัดเพราะเป็นหลักสูตรเฉพาะ ต้องมีการศึกษาดูงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานต้องการให้ปลดภาระกิจจากงานประจำเพื่อให้ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมอย่างเต็มที่เพื่อนำไปพัฒนาให้กับองค์กรต่อไปในอนาคต
- เนื่องจากห้องประชุมและห้องพัก ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเต็ม เพราะมีผู้มาใช้บริการจองห้องประชุมไว้ก่อน ทำให้สำนักซึ่งเป็นผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต้องสำรองห้องประชุมและห้องพักจากโรงแรมภายนอกมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างได้จัดฝึกอบรมได้ตามวัน เวลาที่ต้องการต่อไป

การเตรียมการสถานที่จัดฝึกอบรมทั้งกรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย หรือกรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดการเตรียมการดังนี้

ติดต่อประสานงานในการจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีพร้อม และควรตรวจสอบสถานที่ก่อนการจัดฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมโดยเลขานุการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องประสานงานกับหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ ตามรายละเอียด ดังนี้

- 1) กรณีจัดฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเพื่อเตรียมการจัดฝึกอบรม โดยทำบันทึกขอใช้บริการห้องประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม
- 2) กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง การใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น โรงแรม หรือ สถานที่จัดฝึกอบรมเป็นของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง การเตรียมการสถานที่จัดฝึกอบรมทั้งกรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย หรือกรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การจัดห้องประชุม เช่น จัดแบบ classroom

- การจัดห้องพัก กรณีเป็นหลักสูตรค้างคืน
- การจัดอาหารและอาหารว่าง โดยประสานรายการอาหารในการจัดฝึกอบรมกับ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม / โรงแรม

- การอำนวยความสะดวกอื่นๆ แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- จัดสถานที่รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน (โพเดียม) สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย

ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าวประธาน โสตทัศนอุปกรณ์

- จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน (โพเดียม) แฟ้มคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าว รายงาน

- จัดเตรียมห้องอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด หรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ตรวจสอบโต๊ะ – เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ ไม่ควรบัง หน้าวิทยากร

- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม หรือห้องอบรม ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนอุปกรณ์ ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ

ทั้งนี้ เลขานุการโครงการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนผู้เข้าอบรม รูปแบบการจัดโต๊ะและจัดกลุ่มย่อย กับเจ้าหน้าที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม หรือ เจ้าหน้าที่โรงแรม ที่ขอใช้บริการสถานที่จัดฝึกอบรมเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยเลขานุการโครงการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องเตรียมการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม ให้เรียบร้อยครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดปัญหาระหว่างการฝึกอบรม รวมถึงการประสานงานล่วงหน้ากับวิทยากรแต่ละหัวข้อ ตามตารางการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ เลขานุการโครงการฝึกอบรม ต้องกำหนดชื่อผู้ประสานงาน และติดตามงาน ควรตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

5) ด้านการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม

(1) เอกสารขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ขอใช้รถกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์พื้นที่จอดรถสำหรับวิทยากร ถึงศูนย์รักษาความปลอดภัย

- ทำบันทึกขออนุญาตนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร โดยขอใช้บัตรแสดงตนของ

หน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อผู้เข้าอบรม (เป็นไปตามประกาศการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของมหาวิทยาลัย)

- ทำบันทึกขอใช้ wifi มหาวิทยาลัย (Username และ Password) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก

(2) เอกสารสำหรับวิทยากรฝึกอบรม รายละเอียดเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- ข้อมูลสาระสำคัญของการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ความคาดหวังในการฝึกอบรม

- รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ตำแหน่ง การศึกษา หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังกัด เช่น ภาคราชการ /เอกชน/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรมหาชน

- ตารางโครงร่างหัวข้อและเนื้อหาฝึกอบรม ส่งพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร

(3) เอกสารการประเมินการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- จัดทำแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม รายหัวข้อวิชา

- จัดทำแบบประเมินหลังการฝึกอบรม

- แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม บางหลักสูตรใช้การสแกน QR code เพื่อทำประเมินแบบออนไลน์

(4) เอกสารทางการเงินในหลักสูตร เป็นเอกสารค่าตอบแทนวิทยากร และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการบรรยาย และค่าพาหนะวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน กองคลัง

- บัญชีการแสดงผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรฝึกปฏิบัติ วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากรประจำกลุ่ม

- บัญชีแสดงผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม

- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรฝึกปฏิบัติ วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากรประจำกลุ่ม

- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม

6) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย กรณีจัดฝึกอบรมใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(1) ติดต่อประสานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยทำหนังสือขอความ

อนุเคราะห์สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อจัดโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง และเจ้าหน้าที่โสตทัศนมา ปฏิบัติงานฝึกอบรม แจ้างการใช้บริการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) ติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ กรณีหลักสูตรเป็นหลักสูตรทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์

- ประสานงานจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

- เตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานฝึกอบรม เช่น โปรแกรม SPSS for Windows โปรแกรม LISREL เป็นต้น โดยประสานงานการใช้โปรแกรมกับศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

- ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์) ให้ ข้อมูลรายละเอียดในการฝึกอบรม เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม, โปรแกรมที่ใช้ในการฝึกอบรม, ข้อมูลที่ต้อง จัดเตรียมไว้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- ประสานงานกับสำนักพิมพ์ เพื่อใช้บริการถ่ายเอกสารประกอบคำบรรยายใน แต่ละหลักสูตร

- ประสานงานหน่วยงานพาหนะเพื่อขอใช้รถส่วนกลาง ในการรับ – ส่ง วิทยากร บรรยาย

- ประสานงานกับ ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่โสตทัศน ยืนยันวันที่จัดฝึกอบรม

6) การเตรียมการด้านอื่นๆ

- เตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับวิทยากร และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

- จัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย Power Point

- จัดทำประวัติวิทยากรเพื่อนำเสนอก่อนบรรยาย

- เตรียมรถประจำโครงการในกรณีมีผู้เข้าอบรมเจ็บป่วยกระทันหัน มีความจำเป็นต้อง ส่งโรงพยาบาล

- การให้ข้อมูลและความสะดวกอื่นๆ เช่น การจัดทำทำเนียบรุ่นเป็นเล่มเอกสาร หรือ ทำเนียบรุ่นเป็นแผ่น CD จัดทำแผ่นเอกสารที่มีเครื่องหมาย QR code เพื่อเข้าสู่ Application Line สร้างกลุ่มผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ และรูปถ่ายในพิธีรับวุฒิบัตร

- จัดทำป้ายชื่อติดหน้าอก ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากรสำหรับตั้งหน้าเวทีสำหรับวิทยากรบรรยายในแต่ละหัวข้อ

- จัดทำโปรแกรมการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม

- เอกสารใบลงทะเบียนประจำวัน รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- จัดกระเป๋าเอกสาร อุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น หนังสือ สมุดโน้ต ปากกา เอกสารประกอบคำบรรยาย โปรแกรมการฝึกอบรมประจำปี
- เตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร (บางหลักสูตร) กระเป๋าละมุน ยา
- การติดป้ายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดต่างๆ ตั้งแต่ประตูทางเข้าถึงสถานที่จัดอบรม
- การอำนวยความสะดวก เตรียมที่จอดรถให้วิทยากร
- การจัดอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- การให้ข้อมูลและความสะดวกอื่นๆ เช่น การจัดทำทำเนียบรุ่น การแนะนำเส้นทาง การเดินทางกลับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

7) การวางแผนสำหรับพิธีเปิด – ปิดการอบรม

การเปิดการฝึกอบรมนับเป็นส่วนสำคัญต่อการฝึกอบรม เพราะเป็นส่วนที่สามารถสร้างความรู้สึกต่อการฝึกอบรมนั้นๆ ได้เป็นอย่างมาก อย่างน้อยที่สุด พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของโครงการฝึกอบรม และความสนับสนุนที่ผู้บริหารระดับสูง และองค์กรหรือหน่วยงานมีต่อโครงการฝึกอบรม

การเปิด-ปิดการฝึกอบรม อาจจัดได้ตั้งแต่แบบเป็นพิธีการใหญ่โตไปจนถึงแบบง่ายๆ ไม่เป็นทางการ และยิ่งพิธีเปิด-ปิดใหญ่โตมากขึ้นเท่าใด ผู้รับผิดชอบก็ยิ่งต้องเตรียมการต่างๆ เพิ่มมากขึ้นเท่านั้น การเตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน ได้แก่

7.1 การเชิญประธานในพิธี

โดยทั่วไปประธานจะเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยอมรับของผู้เข้าอบรม เช่น หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคคลหรือโครงการที่จัดฝึกอบรม ขั้นตอนการเชิญประธานที่ควรทำ ได้แก่

- 1) ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการของประธาน เพื่อขออนัดหมายวันเวลาของพิธีเปิดการฝึกอบรม
- 2) ทำหนังสือเชิญประธาน โดยแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม และร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม (ควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน)
- 3) เรียนเตือนประธานผ่านเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ประมาณ 1-2 วัน
- 4) ต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดฝึกอบรม

7.2 การเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

โดยปกติผู้กล่าวรายงานควรจะต้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินงานของโครงการฝึกอบรมนี้โดยตรง และดำรงตำแหน่งในระดับรองลงมาจากประธาน ใน ส่วนของส่วนฝึกอบรมจะเป็นหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ฝ่ายซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนขั้นตอนการเชิญกระทำเช่นเดียวกับการ เชิญประธาน

7.3 การเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่จะส่งหนังสือเชิญผู้บริหารระดับสูง วิทยากร ที่ปรึกษาโครงการ ฝึกอบรมหรืออาจเป็นผู้บริหารของหน่วยงานที่ส่งผู้เข้าอบรม หรือเจ้าของสถานที่ที่จัดฝึกอบรมในส่วน ที่ขอใช้สถานที่ทางราชการมาร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการฝึกอบรม และพิธีปิดการฝึกอบรม เมื่อการ ฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงโดยเฉพาะเมื่อเป็นการฝึกอบรมระยะยาว และมีการแจกอวตบัตรแสดงการผ่าน การฝึกอบรมของผู้เข้าอบรมด้วย

7.4 การประชาสัมพันธ์พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ควรติดต่อให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการของ พิธีเปิดการฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดช่างภาพมาดำเนินการถ่ายภาพพิธีเปิดการฝึกอบรม และดำเนินการ ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้ด้วย นอกจากนี้บางหน่วยงานถือเป็นเรื่องจำเป็นมากที่จะต้องจัด ให้มีการถ่ายภาพหมู่ร่วมกันทั้งผู้บริหารและผู้เข้าอบรมทั้งหมดหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง

7.5 การจัดสถานที่พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ในสถานที่ซึ่งจะใช้ดำเนินพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ควรจะมีสิ่ง ต่อไปนี้เพื่อใช้ในพิธี

- โต๊ะหมู่บูชา จัดถูกต้องตามแบบแผน พร้อมด้วยพระพุทธรูป รูปเทียน แจกัน ดอกไม้
- พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐
- ที่นั่งสำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าอบรม
- ไมโครโฟนสำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน
- แท่นพูด (Podium) สำหรับประธานในพิธี

7.6 การจัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด-ปิดการ ฝึกอบรม

ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม ที่จะต้อง ดำเนินการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิดในการฝึกอบรม และจัดส่งให้แก่ เลขานุการของประธานและผู้กล่าวรายงาน ก่อนวันเปิด-ปิดอบรมอย่างน้อย 2 วันทำการ ในการร่าง คำกล่าวเหล่านี้ อาจมีประเด็นสำคัญในการร่างดังต่อไปนี้

- ก. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- คำขึ้นต้น (นิยมใช้ “กราบเรียน” ต่อด้วยตำแหน่งบริหารของประธานในพิธี)
 - ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ
 - ความเป็นมา และ/หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม และกลุ่มบุคคลเป้าหมาย
 - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
 - องค์ประกอบของหลักสูตร หมวดวิชาและระยะเวลาของหลักสูตร
 - เทคนิคฝึกอบรมส่วนใหญ่ที่ใช้
 - วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม
 - คุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
 - วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการฝึกอบรม
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
 - เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท
- ข. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- คำขึ้นต้น ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้กล่าวรายงาน ตำแหน่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี หัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมครั้งนี้ด้วย
 - แสดงความรู้สึกละอายใจและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิดการฝึกอบรม กล่าวต้อนรับ
 - แสดงความชื่นชมในจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เช่น การที่หน่วยงานต่างๆ เห็นคุณค่าของการฝึกอบรมจึงส่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมาก ฯลฯ
 - เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม ให้โอวาทและกำลังใจ
 - ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมควรจะได้รับ
 - ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ
 - กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกอบรม ประสบความสำเร็จ
- ค. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม
- คำขึ้นต้น ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ รายงานผลการฝึกอบรม
 - ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้ดำเนินการฝ่ายต่างๆ
 - ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการฝึกอบรม
 - สรุปผลและข้อคิดเห็นในการฝึกอบรม

- เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร และกล่าวปิดการอบรม

ง. ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- คำขึ้นต้น (เช่นเดียวกับคำกล่าวเปิด)

- ขอบขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้ให้ความร่วมมือ

- แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรม และกับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- ให้แนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติ

- อวยพรความก้าวหน้าในการทำงาน และกล่าวปิดการฝึกอบรม

7.7 กิจกรรมอื่นๆ ที่จะต้องเตรียมการในช่วงพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม อาจได้แก่

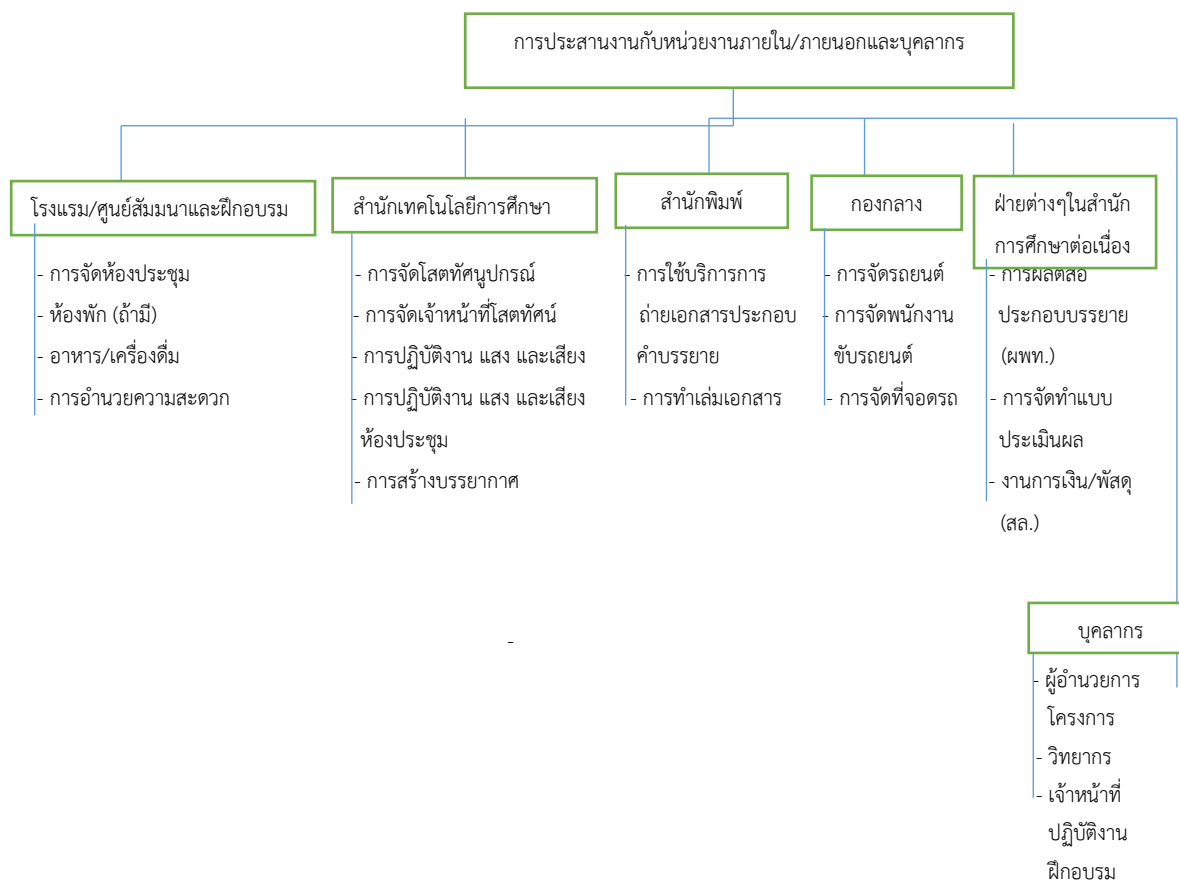
- การจัดเลี้ยงอาหารว่าง-เครื่องดื่มสำหรับประธาน ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าอบรม

- การถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน การต้อนรับผู้มีเกียรติ ผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง

- การลงทะเบียนเข้าอบรม จัดเตรียมใบเกียรติบัตรที่จะแจกผู้ผ่านการฝึกอบรม

ในกรณีพิธีปิดการฝึกอบรม การจัดเตรียมชุบน้ำมันที่รูป และเตรียมกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องคอยส่ง
เทียนให้ประธาน

- การจัดเตรียมสำเนาร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิด เพื่อ
ป้องกันปัญหาในกรณีผู้กล่าวรายงาน หรือประธานลืมนำมา



แผนผังที่ 4.1 การประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

งานดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งซึ่งช่วยสร้างความสะดวกสบายแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในส่วน ของสถานที่จัดฝึกอบรม อาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการที่จอดรถและอื่นๆ ซึ่งฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรมให้ความสำคัญและเจ้าหน้าที่ทุกคนถือว่าเป็นกลไกที่จะสร้างเสริมความพึงพอใจ ความ ประทับใจแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการจัดฝึกอบรมของ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

4.2.8 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการผลิตฝึกอบรม

กิจกรรมที่ต้องดำเนินระหว่างการผลิตฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในช่วงวัน ฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ฝ่ายบริหารการผลิตฝึกอบรมโดยเลขานุการโครงการและ ผู้ช่วยเลขานุการโครงการมีภาระงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

1) สำรวจความพร้อมของห้องประชุมในช่วงเช้าของวันฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมสำรวจความพร้อมของห้องประชุม เกี่ยวกับ

1.1) ป้ายเวที ป้ายยินดีต้อนรับ

- 1.2) สถานที่รับรองวิทยากร และผู้มาร่วมเป็นเกียรติ
- 1.3) การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องฝึกอบรม
- 1.4) การติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์/ตรวจความพร้อมใช้โสตทัศนูปกรณ์
- 1.5) กรณีใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ควรดูความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และทดสอบโปรแกรมที่ใช้ฝึกอบรมว่าพร้อมใช้

- 1.6) สถานที่ลงทะเบียน
- 1.7) ห้องรับประทานอาหารและอาหารว่าง
- 1.8) ห้องสุขา

สถานที่เหล่านี้เป็นสิ่งที่แสดงความพร้อมในการฝึกอบรม จึงต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีส่วนใดขาดตกบกพร่อง เจ้าหน้าที่จะได้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเข้าสู่โปรแกรมการฝึกอบรมในพิธีเปิด และหัวข้อการบรรยายหัวข้อแรก และอาจมีการปรับเปลี่ยนบางส่วนให้สอดคล้องกับรูปแบบและวิธีการอบรม

2) การต้อนรับและลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกอบรมให้การต้อนรับแก่ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส ให้เกียรติผู้เข้ารับการอบรมทุกคนอย่างเสมอภาค จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถรับลงทะเบียนและมอบเอกสารแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยความรวดเร็วสิ่งที่จัดเตรียมไว้และแจกในวันลงทะเบียน มีดังนี้

- 2.1) เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการลงทะเบียน
 - กระเป๋าเอกสารหรือแฟ้มเอกสารการฝึกอบรม
 - ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สมุดโน้ตพร้อมปากกา/เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ใส่ในกระเป๋าเอกสาร)
 - เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม (แผ่นพับหลักสูตรฝึกอบรม)

2.2) ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในวันจัดฝึกอบรมวันแรก มีดังนี้

- ทักทายและต้อนรับผู้มาเข้ารับการฝึกอบรม
- เชิญให้ผู้เข้ารับการอบรมลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบรายชื่อเพื่อความถูกต้อง
- มอบกระเป๋า แฟ้มเอกสารและข้อมูลที่เตรียมไว้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้านั่งประจำที่ในห้องฝึกอบรม
- สืบหาความพร้อมของทางด้านข้อมูลและอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น การให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- รับเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มเติมกรณีหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป (เฉพาะกรณีที่มีผู้มาสมัครในวันเริ่มต้นการอบรม)

3) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การจัดพิธีเปิดการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมโดยมีภารกิจดังนี้

3.1) จัดวางป้ายชื่อประธาน เพิ่มคำกล่าว รายละเอียดอื่นๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษ ปากกา ที่โต๊ะประธาน

3.2) ต้อนรับผู้เป็นประธานเปิดการฝึกอบรม จัดบริการน้ำดื่ม และเชิญนั่งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

3.3) ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

3.4) จัดกิจกรรมในพิธีเปิดการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อย ราบรื่น

4) การต้อนรับและดูแลวิทยากรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่คอยต้อนรับและดูแลวิทยากรฝึกอบรมด้วยความยินดีและเต็มใจ และตระหนักถึงความสำคัญของวิทยากรทุกคนเป็นผู้มีส่วนสร้างความสำเร็จในการฝึกอบรม โดยปฏิบัติ ดังนี้

4.1) รอรับวิทยากร ตามสถานที่นัดหมายก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรม

4.2) สอบถามความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทาง และสถานที่จอดรถที่ได้จัดไว้บริการ

4.3) ช่วยถือเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เตรียมมาใช้ในการฝึกอบรม

4.4) นำวิทยากรมายังสถานที่ฝึกอบรม โดยให้นำนั่งพัก ณ ที่ที่ได้จัดเตรียมไว้

4.5) จัดเครื่องดื่ม ของว่าง หรือน้ำดื่มบริการตามความเหมาะสม

4.6) ให้ข้อมูลเบื้องต้นโดยสังเขปเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น เวลาพัก ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) สอบถามสิ่งทีวิทยากรต้องการให้จัดเตรียมเพิ่มเติมในการฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดเตรียมให้ทันเวลา

4.7) ให้ความเวลาวิทยากรได้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนเริ่มการบรรยาย

4.8) คอยดูแล และอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ แก่วิทยากร ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม (ตั้งแต่เริ่มต้นจนเดินทางกลับ)

4.9) กล่าวคำขอบคุณ และส่งกลับด้วยความรู้สึกที่ดีและมีมารยาทเพื่อสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

5) การจัดเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกอบรมคอยดูแลเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยาย วัสดุประกอบกิจกรรมการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เรียบร้อยครบถ้วน ตามที่ได้ประสานกับวิทยากรไว้ ตลอดจนการให้บริการแจกเอกสารต่างๆ เพิ่มเติม ตามความต้องการของวิทยากรหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างฉับพลัน การจัดเอกสารและอุปกรณ์นั้น เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

5.1) สำรองเอกสารและวัสดุประกอบการฝึกอบรมที่จัดเตรียมไว้ให้ครบถ้วน

และนำมาใช้ได้ถูกต้องตามโปรแกรมและหัวข้อการฝึกอบรม

5.2) ประสานงานกับวิทยากรเพื่อแจกเอกสารระหว่างการฝึกอบรม

5.3) รวบรวมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเพื่อให้สามารถนำมาใช้ได้
ครั้งต่อไป

6) การดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมการจัดฝึกอบรม เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควรมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมการจัดฝึกอบรม ดังนี้

6.1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องไม่ทิ้งห้องจัดฝึกอบรม หากวิทยากรหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการความช่วยเหลือเรื่องใด สามารถช่วยได้ทันทีตลอดโปรแกรมการฝึกอบรม

6.2) สังเกตและเอาใจใส่ที่จะช่วยสนับสนุนบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดี

6.3) แก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรมอย่างฉับพลัน

6.4) ประเมินความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่จัดฝึกอบรม วิทยากร ฯลฯ เพื่อสามารถรายงานผลหลังการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารและจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม โดยปฏิบัติดังนี้

7.1) เตรียมเอกสารทางการเงิน ให้พร้อมและครบถ้วน

7.2) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรโดยใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและการให้เกียรติแก่วิทยากร ดังนั้นจึงต้องเลือกเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม

7.3) จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

7.4) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้สมบูรณ์เพื่อมิให้เกิดปัญหาหลังการจัดฝึกอบรม

8) การบริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมที่จะให้บริการแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

8.1) ให้บริการข้อมูลและคำแนะนำต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการฝึกอบรม

8.2) ให้บริการด้านความสะดวกในการใช้อุปกรณ์และวัสดุประกอบการฝึกอบรม

8.3) ให้ความช่วยเหลือแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

การให้บริการดังกล่าวนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เต็มใจและด้วยน้ำใจและอัธยาศัยไมตรีอย่างยิ่ง จะช่วยสร้างความพึงพอใจและความประทับใจในการจัดฝึกอบรม ทั้งยังช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรที่จัดการฝึกอบรมด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดฝึกอบรม

ของสำนักการศึกษาต่อเนื่องที่มุ่งเน้นการให้บริการที่ดี ระบบบริการที่รวดเร็ว และผู้ให้บริการที่มีความเข้าใจและศรัทธาในงานบริการ เป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารและจัดการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

9) การแจกและรวบรวมเอกสารและแบบประเมินผล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจกเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานกับวิทยากร ตลอดจนแบบประเมินผลการฝึกอบรม ทั้ง 2 ส่วน คือ ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม และเก็บรวบรวมแบบประเมินผลของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อส่งต่อ งานประเมินผลการฝึกอบรมดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินต่อไป โดยเฉพาะในส่วนของแบบประเมินผลนั้นต้องได้กลับคืนจำนวนประมาณ 80 % ของจำนวนผู้เข้าอบรม มิฉะนั้นจะมีผลต่อการสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่เพื่อช่วยให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมนำสู่การปรับปรุงการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

10) วุฒิบัตร /หนังสือรับรอง และการมอบวุฒิบัตร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

10.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (มีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80 %) หรือต้องผ่านการสอบประเมินผล Pre-test, Post-test (เฉพาะบางหลักสูตรตามที่กำหนดไว้)

10.2) ตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล และรายละเอียดในวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองให้ถูกต้อง ถ้ามีผิดให้รีบแก้ไขก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม ในการจัดพิธีปิดการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

11) ประสานและวางแผนการจัดพิธีปิดการฝึกอบรมกับผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ขั้นตอนพิธีปิดการอบรม
- กิจกรรมในพิธีปิดการอบรม
- ผู้เป็นประธานปิดการฝึกอบรม
- การจัดสถานที่ในพิธีปิดการฝึกอบรม

11.1) ประสานงานจัดเตรียมพิธีปิดการฝึกอบรม ตลอดจนเอกสารที่ใช้ในพิธีปิดการฝึกอบรม ได้แก่ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวปิด เป็นต้น

11.2) เตรียมการฝึกซ้อมและการรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งจะดำเนินการในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม

11.3) ดำเนินการมอบวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโปรแกรมที่กำหนดไว้

11.4) การจัดห้องประชุมเพื่อถ่ายภาพรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรอง ใช้วิธีการจัด

ห้องประชุมแบบ Theatre นั้น เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่ด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมาก

11.5) จัดพิธีปิดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่ได้ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก
โครงการไว้ให้เรียบร้อย ราบรื่น

11.6) ดูแลและส่งผู้มาร่วมพิธีปิดการฝึกอบรม ได้แก่ ประธาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับด้วยความเรียบร้อย

11.7) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีปิดให้เรียบร้อย

4.2.9 ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดฝึกอบรม

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นช่วงเวลาตั้งแต่การจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดการเรื่องต่างๆ ดังนี้

1) สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งรายงานค่าใช้จ่ายให้งานการเงินฝ่ายบริหารการฝึกอบรม และส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเอ็มเจ็ญและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคงคลัง โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตารางการฝึกอบรม คำสั่งการปฏิบัติงาน หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (ภายนอก) เอกสารตรวจการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุต่างๆ สัญญาเอ็มเจ็ญ สำเนารายชื่อผู้เข้าอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

2) จัดส่งเอกสาร รูปถ่าย ทำเนียบรุ่น แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3) จัดทำและส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีมีการศึกษาดูงาน)

4) รวบรวมเอกสารแบบประเมินผลการฝึกอบรมส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

5) รายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ และเป็นแนวทางการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

6) ติดต่อขอรับเงินการจัดฝึกอบรมกับหน่วยงานที่ขอรับบริการการจัดฝึกอบรม ซึ่ง เป็นไปตามข้อตกลงการว่าจ้างการจัดฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

4.3 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมดำเนินการนั้นคือ การควบคุม ดูแลการดำเนินให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานก่อนการจัดฝึกอบรม โดยใช้ Checklist มีแบบฟอร์มการตรวจติดตามงานการจัดฝึกอบรมเพื่อให้เป็นไป

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ระหว่างการทำเนิการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการโครงการสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้จากแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน สรุปเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพื่อติดตามงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นลุล่วงด้วยดี หลังการดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถตรวจสอบได้จากแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรมของผู้มาใช้บริการฝึกอบรมได้รับความพึงพอใจมากน้อย ระดับใด และมีข้อปรับปรุงแก้ไขในการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

4.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและเอกสารหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม ระหว่างการจัดฝึกอบรม และหลังการจัดฝึกอบรม ที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกอบรม มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีข้อมูลและรายการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 4.1 สรุปรายการเอกสารตัวอย่างอ้างอิง

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
1	แบบข้อมูลจำเพาะขอใช้บริการจัดฝึกอบรมภายนอก	ภาคผนวก ก
2	ตัวอย่างแบบประมาณการคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
3	ตัวอย่างสัญญาว่าจ้าง (TOR)	ภาคผนวก ก
4	ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (ภายนอก) (MOU)	ภาคผนวก ก
5	ตัวอย่างหนังสือยืนยันการจัดฝึกอบรม จากหน่วยงาน ภายนอก	ภาคผนวก ก
6	บันทึกส่งหลักสูตยืนยันการจัดฝึกอบรมจาก ผวค.	ภาคผนวก ก
7	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
8	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	ภาคผนวก ก
9	ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงินกองคลัง	ภาคผนวก ก
10	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุเพื่อใช้ในการ ฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
11	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรณีพิเศษ	ภาคผนวก ก
12	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรมต่างจังหวัด	ภาคผนวก ก

ตารางที่ 4.1 สรุปรายการเอกสารตัวอย่างอ้างอิง (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
13	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 1	ภาคผนวก ก
14	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 2	ภาคผนวก ก
15	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 3	ภาคผนวก ก
16	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 4	ภาคผนวก ก
17	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 5	ภาคผนวก ก
18	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 6	ภาคผนวก ก
19	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 7	ภาคผนวก ก
20	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 8	ภาคผนวก ก
21	ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติราชการฝึกรูปแบบที่ 9	ภาคผนวก ก
22	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	ภาคผนวก ก
23	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	ภาคผนวก ก
24	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	ภาคผนวก ก
25	ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	ภาคผนวก ก
26	ตัวอย่างแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม	ภาคผนวก ก
27	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกรูปแบบ	ภาคผนวก ก
27	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกรูปแบบ	ภาคผนวก ก
28	ตัวอย่างรายการอาหารหลักสูตรฝึกรูปแบบที่ใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกรูปแบบ	ภาคผนวก ก
29	ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกรูปแบบ (บุคคลภายนอก)	ภาคผนวก ก
30	ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกรูปแบบ (บุคคลภายใน)	ภาคผนวก ก
31	ตัวอย่างคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกรูปแบบ	ภาคผนวก ก
32	ตัวอย่างคำกล่าวปิดในพิธีปิดการฝึกรูปแบบ	ภาคผนวก ก

ตารางที่ 4.1 สรุปรายการเอกสารตัวอย่างอ้างอิง (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
33	ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
34	ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
35	ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้รถกองกลาง	ภาคผนวก ก
36	ตัวอย่างบันทึกขอกันพื้นที่จอดรถสำหรับวิทยากร	ภาคผนวก ก
37	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร	ภาคผนวก ก
38	ตัวอย่างบันทึกขอ Username และ Password	ภาคผนวก ก
39	ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรมรายหัวข้อวิชา	ภาคผนวก ก
40	ตัวอย่างแบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
41	ตัวอย่างแบบประเมินผลรายหัวข้อวิชา และแบบประเมิน หลังการอบรมแบบใช้ OR code	ภาคผนวก ก
42	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	ภาคผนวก ก
43	ตัวอย่าง ใบลงเวลาปฏิบัติงานฝึกอบรมสำหรับผู้อำนวยความสะดวก โครงการ /วิทยากรกลุ่ม	ภาคผนวก ก
44	ตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่	ภาคผนวก ก
45	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้อำนวยการ โครงการ และวิทยากรกลุ่ม, วิทยากรฝึกปฏิบัติ	ภาคผนวก ก
46	ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
47	ตัวอย่างตารางการจัดฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
48	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
49	ตัวอย่างวุฒิบัตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน	ภาคผนวก ก

ตารางที่ 4.1 สรุปรายการเอกสารตัวอย่างอ้างอิง (ต่อ)

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
50	ตัวอย่างหนังสือรับรองโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน	ภาคผนวก ก
51	ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
52	ตัวอย่างบันทึกเพื่อขอใช้สัญญาเยี่ยมเงินและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	ภาคผนวก ก
53	ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจติดตามงานการจัดฝึกอบรม	ภาคผนวก ก
54	คำสั่งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ที่ 004/2560 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560	ภาคผนวก ข

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการจัดฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดและสอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบของหน่วยงาน นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสั่งสมทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งมีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 1 ส่วนที่ 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษา และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อ ตนเองและวิชาชีพ คือ

1. บุคลากรพึงยึดมั่นในระบบการศึกษาทางไกลและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม มี คุณธรรม จริยธรรม และหลักวิชาการโดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใดๆ
2. บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย
3. บุคลากรต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหา ประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะจะต้องปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
4. บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สังคม และการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดีงาม และพึงปรารถนา

สรุปภารกิจการทำงานเป็นเลขานุการโครงการฝึกอบรม

1. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (needs analysis) โดยการใช้แบบสำรวจและการสัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ความต้องการ และประเมินความคิดเห็นต่างๆ ของพนักงาน
2. กำหนดแนวทางการฝึกอบรมที่เหมาะสม โดยการประเมินประสิทธิภาพของวิธีการฝึกอบรมแบบต่างๆ เช่น โปรแกรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง วิดีทัศน์ การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือการฝึกอบรมที่เน้นกระบวนการกลุ่ม เป็นต้น
3. ออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม ได้แก่ การออกแบบโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ การประเมินผล และการเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม
4. สร้างและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ สไลด์ คู่มือการฝึกอบรม และวัสดุสำหรับการฝึกอบรมอื่น ๆ
5. จัดหาและประเมินคุณภาพของวิทยากรทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร รวมทั้งการฝึกอบรมผู้ที่รับหน้าที่เป็นวิทยากรในอนาคต
6. บริหารจัดการงานด้านธุรการของหน่วยงาน เช่น การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม การจัดระบบการทำงาน การเสนอแผนการฝึกอบรม การวางแผนการทำงาน
7. วางแผนและให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก และผู้สนใจทั่วไป
8. วิจัยค้นคว้าสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น การแปรผลและเสนอสถิติข้อมูล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การจัดทำรายงานหรือบทความ และการออกแบบวิธีการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น
9. การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง เช่น การเข้าร่วมสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการ การติดตามความเคลื่อนไหวทางด้านการฝึกอบรม เป็นต้น

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การดำเนินการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ปัญหาต่างๆ มีทั้งปัญหาที่เกิดจากการบริหารจัดการ การประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศของการฝึกอบรม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ปัญหาที่พบในการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำคัญ การศึกษาต่อเนื่องรับผิดชอบที่พบบ่อยๆ ในการจัดฝึกอบรม โดยแยกออกเป็น

- ปัญหาก่อนการจัดฝึกอบรม
- ปัญหาระหว่างการจัดฝึกอบรม
- ปัญหาหลังการจัดฝึกอบรม

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.การประชาสัมพันธ์โครงการหลักสูตรประเภท In-house Training	-เอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ มักถูกนำส่งกลับคืนมาที่สำนัก เนื่องจากที่อยู่ของหน่วยงานไม่ชัดเจน -แบบสอบถามความต้องการการจัดฝึกอบรมที่จัดส่งไปที่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนได้รับการตอบกลับมาที่สำนัก น้อยกว่าจำนวนที่จัดส่งออก ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ได้	ควรใช้ระบบสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ เช่น -การสร้างแบบสอบถามความต้องการจัดฝึกอบรมจาก Google Form และส่งทาง E-mail หน่วยงาน -การนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตรสามารถส่งทาง e-mail หรือ application Line -สามารถนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ส่งตรง (Direct message) ถึงตัวบุคคลที่ได้สร้างความสัมพันธ์อันดีไว้

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
		ระหว่างหน่วยงาน ทำให้ลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูลได้
2. วิเคราะห์โครงการพัฒนา ออกแบบหลักสูตร	ผู้ปฏิบัติงานโครงการสูญเสียเวลาในการสร้างหลักสูตร เนื่องจากได้รับการปฏิเสธภายหลังจากการเตรียมการแล้วเสร็จ	ควรรอหนังสือขอความร่วมมือให้จัดหลักสูตรจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ ก่อนดำเนินการสร้างหลักสูตร ฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์
3. เสนอหลักสูตร งบประมาณ ให้หน่วยงานพิจารณา	หน่วยงานพิจารณาหลักสูตร และงบประมาณล่าช้า ทำให้การเตรียมดำเนินการมีระยะเวลาน้อย	ควรกำหนดวันที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเสร็จส่งกลับมายังสำนักฯ
4. หน่วยงานตอบรับยืนยันการจัดฝึกอบรม	-	-
5. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม รับหลักสูตรฝึกอบรม	-	-
6. ดำเนินการจัดฝึกอบรม 6.1 ก่อนการจัดฝึกอบรม	- โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนดไว้ อาจเกิดจากความล่าช้าของส่วนงานใดงานหนึ่งในการเสนอเอกสาร	- ติดตามผลการเสนอโครงการเป็นระยะๆ
	- ด้านวิทยากร คือ การจัดสรรเวลาของการบรรยายของวิทยากรไม่ลงตัวตามวัน เวลาที่กำหนด	-ควรจัดทำทำเนียบวิทยากร แยกตามสาขา โดยจัดลำดับไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่วิทยากรลำดับที่ 1 ติดภารกิจ ไม่สามารถมาบรรยายได้ ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6.2 ระหว่างการจัดฝึกอบรม	- วิทยากรบรรยายไม่มา บรรยาย อาจเกิดเหตุการณ์ กระทันหันทำให้วิทยากรไม่ สามารถมาบรรยายได้ในวัน เวลาที่ได้เชิญบรรยาย	1. กรณีมีผู้อำนวยการ โครงการและวิทยากรกลุ่ม สัมพันธ์ ให้ผู้อำนวยการ โครงการเป็นผู้พิจารณาแก้ไข ปัญหาดังนี้ 1.1 ผู้อำนวยการโครงการ บรรยายแทน
	- วิทยากรมาบรรยายช้าหรือมี เหตุขัดข้องในการเดินทาง	1.2 ทาวิทยากรบรรยาย แทน 1.3 วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ จัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับ เนื้อหาวิชานั้นๆ ปฏิบัติตาม ข้อ 1.1, 1.2 2. กรณีไม่มีผู้อำนวยการ โครงการแต่มีวิทยากรกลุ่ม สัมพันธ์ ให้เลขานุการโครงการ แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรมพิจารณาแก้ไขปัญห ดังนี้ 2.1 ทาวิทยากรบรรยาย แทน 2.2 วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ จัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับ เนื้อหาวิชานั้นๆ - กรณีไม่มีวิทยากรกลุ่ม สัมพันธ์ให้เลขานุการโครงการ แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม เพื่อหาวิทยากรจัด

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>กิจกรรมทดแทนให้เหมาะสมกับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการโครงการดำเนินกิจกรรม/พูดชี้แจงประเด็นต่างๆ ในการอบรม - กรณีมีวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ให้วิทยากรปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงสถานที่ - ด้านการลงทะเบียน/ต้อนรับ/ป้ายชื่อ อาจมีรายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรมผิดพลาด เช่น รายชื่อ - ด้านเอกสารหรืออุปกรณ์ที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมอาจไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมในการบริการอื่นๆ เช่น เอกสาร การดำเนินการด้านห้องพัก อาหาร เป็นต้น - ผู้เข้ารับการอบรมป่วยกระทันหัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้าและติดป้ายบอกสถานที่ใหม่ - ขออภัยในความผิดพลาดนั้นและพร้อมแก้ไขให้ - จัดเตรียมเอกสารหรืออุปกรณ์สำรองไว้สำหรับเข้าอบรมเสมอ - เลขานุการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ร้องขอ - กรณีป่วยเล็กน้อย เช่น ปวดศีรษะ เป็นไข้ในเวลาช่วงเวลาราชการมีห้องพยาบาลและพยาบาลประจำ

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีนำส่งโรงพยาบาลมีรถประจำโครงการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่พร้อมนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงทันที - ควรจัดกระเป๋า ล่วมยา ประจำโครงการเป็นการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านพิธีการช่วงพิธีเปิดอาจไม่เป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดไว้ - ด้านอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์/ระบบไฟฟ้าต่างๆ อาจเกิดความขัดข้อง - ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-สกุลของตนให้ละเอียด จึงทำให้ได้รับวุฒิบัตรไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อเตรียมแผนสำรองในกรณีเกิดการฉุกเฉิน - ประสานทีมงานตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ก่อนเริ่มดำเนินการอบรม และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในห้องอบรมอยู่เสมอ - พิธีกรประกาศให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบข้อมูลรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ได้รายชื่อที่ถูกต้องก่อนนำไปพิมพ์ลงในวุฒิบัตร
6.3 หลังการจัดฝึกอบรม	- ได้รับแบบประเมินไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	- ให้พิธีกร/ เลขานุการโครงการชี้แจงรายละเอียดของแบบประเมินให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในการทำแบบประเมินผล

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	- เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้อง จัดสรรเวลาและเร่งดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ กำหนด

ในกระบวนการของการฝึกอบรมย่อมมีโอกาสเกิดปัญหาขึ้นได้ตลอดเวลา ดังนั้นหากมีการเตรียมการและการจัดการที่ดีจะสามารถช่วยลดปัญหาให้น้อยลงได้ ซึ่งจะส่งผลให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการจัดโครงการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้จัดการโครงการ หากผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมไม่รับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม และไม่รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ก็จะทำให้การฝึกอบรมเกิดความล้มเหลวได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบในงาน มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะ

1. การจัดโครงการฝึกอบรมของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านหลักสูตรฝึกอบรมให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร และมีการลดความเสี่ยงจากการเลื่อนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้อยู่ในระดับน้อยที่สุด ควรศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมประเภท In-house Training ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องปีละ 1 ครั้ง เพื่อศึกษามาปรับแผนการฝึกอบรมระหว่างปีให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้เข้ารับการอบรมมากที่สุด
2. กำหนดบุคลากรดำเนินงานจัดฝึกอบรมที่แน่นอน เพื่อให้ดำเนินงานได้ตามแผนมีการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควรศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง โดยศึกษาประเภทลูกค้ำให้ชัดเจน เช่น ความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training ของภาครัฐ ความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรประเภท In-house Training ของภาคเอกชน เป็นต้น
3. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกรณีให้มีการทำงานแทนกันได้ อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ควรนำผลการศึกษาพัฒนาเป็นหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรงตามความต้องการของลูกค้ำ ตลอดจนตรงตามความต้องการใน

ตลาดปัจจุบัน อีกทั้งยังควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นที่รับรู้ในวงกว้าง
เพิ่มมากขึ้น

4. ควรจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะ
ด้านเพื่อทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จนพัฒนาไปถึงการสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในการ
ปฏิบัติงาน

5. ผู้รับผิดชอบหน้าที่จัดฝึกอบรม ควรจะมีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีความ
สามารถสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการฝึกอบรมได้ประสบ
ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ผู้รับผิดชอบหน้าที่จัดฝึกอบรมจำเป็นต้องนำเครื่องมือมาใช้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบใน
การปฏิบัติงาน เช่น นำกระบวนการ PDCA มาใช้ควบคุมตรวจสอบ เพราะในการปฏิบัติงานการจัด
ฝึกอบรมจะต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการ
ดำเนินงาน

7. ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งต้องมีการวิเคราะห์ความสำคัญขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควร
ทำสิ่งใดก่อน หลัง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

8. ควรนำสิ่งที่ผิดพลาดหรือปัญหามาถอดเป็นบทเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จ

บรรณานุกรม

- กรมประชาสัมพันธ์. (2553). คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม. สืบค้นวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561. จาก http://pr.prd.go.th/trat/ewt_dl_link.phd.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. (2531). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2545). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : บุ๊คพอยท์.
- จิระ หงส์ลดาธมภ์. (2533). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ฐิติรัตน์ ตาจิเมะ. (2561). กระบวนการ การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2561. จาก <http://personnel.buu.ac.th/document/Person3279.pdf>.
- ดุขฎี นิลดำ และคณะ. (2549). รายงานการวิจัยเรื่อง ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สำหรับบุคคลทั่วไป : กรณีศึกษา นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (สำเนา)
- ทองฟู ชินะโชติ. (2531). การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา บริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2550). การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรชัย บำรุงศิลป์. (2549). เทคนิคการฝึกอบรม. สืบค้นวันที่ 16 พฤศจิกายน 2562. จาก www.gotolcnw.org/posts.
- นัยสิทธิ์ ปิ่นม่วง. (2548). พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (สำเนา).
- บุษราภรณ์ ช่างเจริญ. (2560). การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภทหลักสูตร Public Training ของสำนักสรีรพัฒนา. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2559.
- พงศ์ หรดาล. (2539). การวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- พนมพร เผ่าเจริญ. (2542). การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิค

การสอนแบบร่วมมือกันเรียนรู้. ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา สถาบันราชภัฏ นครสวรรค์. (สำเนา).

ไพโรจน์ คะเชนทร์. (2560). การฝึกอบรม. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2561. จาก

<http://www.wattongpel.com/>

ภูวดล ตรีเมฆ. (2550). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานบริษัทในเขตนิคมอุตสาหกรรมไฮเทค อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.**

วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ). พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (สำเนา).

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช. สืบค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2562. จาก www.stou.ac.th

พงศ์ หรดาล. (2539). การวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.

ราเชนทร์ นพณัฐวงศ์¹, ปุณณพิชญา รอดเปล่ง² และ อาริยาพัชร น้อยวีไล. (2559).

การฝึกอบรม : หัวใจสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Training : Heart of Human Resources Development. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2563. จาก :

www.sau.ac.th>Research>MBA

วราภรณ์ พิเศษกุล. (2554). ความจำเป็นในการฝึกอบรม. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560. จาก <https://www.gotoknow.org/posts/189628>.

วิยะดา วรรณานันท์. (2543). **คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม : ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม** สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. (สำเนา)

ศิรินพัชร จามรดุสิต. (2561). **คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (Public Training).** สืบค้นเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2562. จาก:

http://en.mahidol.ac.th/training/doc/Inhouse_training.pdf.

สมคิด บางโม. (2538). **องค์การและการจัดการ.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิทย์พัฒน์.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2516) **การบริหาร.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. **คู่มือปฏิบัติงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมด้วย ISO 9001 :**

1994. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (สำเนา).

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. (2562). รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2561.

(กันยายน 2560 – สิงหาคม 2561). นนทบุรี : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุรัชย์ สุฟโปฏก. (2510). **ประเภทของการฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรม.** พระนคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม**. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2560. จาก <http://personnel.pn.psu.ac.th/manual-and-research>.
- อภิชาติ แก้วด้วง. (2550). **การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ : กรณีศึกษาแผนกจัดส่งชิ้นส่วนการประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์)**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (สำเนา).
- อรุณ รักรธรรม. (2537). **การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคคล : ศึกษาเชิงพฤติกรรม**. กรุงเทพฯ : สุนทรออฟเซต.
- แอนนา ทริพย์ภักย์. (2554). **การจัดฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักฝึกอบรมเป็นเจ้าของโครงการ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2560. จาก : <http://202.44.72.18/personnel/home/images/article/anna2.pdf>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ก่อนการจัดฝีกอบรม
- ระหว่างดำเนินการจัดฝีกอบรม
- หลังการจัดฝีกอบรม

**เอกสารหมายเลข 1: ตัวอย่างแบบข้อมูลจำเพาะขอใช้บริการจัดฝึกอบรม
ข้อมูลจำเพาะ ประกอบการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการฝึกอบรม**

1. ชื่อหน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
2. วัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ต้องการ

3. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (โดยประมาณ) ชายคน หญิง.....คน
4. ประเภทธุรกิจ (ผลิต /ขาย /บริการ)

5. ระดับของพนักงานผู้เข้ารับการอบรม (บริหาร / หัวหน้า / ปฏิบัติการ)

6. ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ของผู้เข้ารับการอบรม

7. อายุงานของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมโดยเฉลี่ย

8. กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเคยได้รับการอบรมมาก่อนหรือไม่ จากสถาบันใด เรื่องอะไร
 เคย ไม่เคย
 เรื่อง.....
 สถาบัน.....
9. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและคาดว่าจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรม

10. หัวข้อเรื่องหรือหลักสูตรที่สนใจ

.....

11. จำนวนวัน เวลา สถานที่ที่ต้องการให้จัดฝึกอบรม

.....

12. วิทยากรที่ท่านต้องการแนะนำ (โปรดระบุชื่อและหัวข้อวิชาที่ต้องการให้บรรยาย)

.....

13. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

14. ผู้ประสานงาน

.....

ผู้ให้ข้อมูล.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: การเลือกวิทยากรตามที่ท่านเสนอชื่อมา สำนักฯ จะตรวจสอบในเบื้องต้นตามเกณฑ์ของ
 สำนักฯ หากไม่สามารถจัดวิทยากรได้ไม่ว่ากรณีใดๆ สำนักฯ จะแจ้งให้ท่านทราบและจะ
 คัดเลือกวิทยากรตามทำเนียบวิทยากรของสำนักฯต่อไป

เอกสารหมายเลข 2: ตัวอย่างแบบประมาณการคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม

ประมาณการค่าใช้จ่าย หลักสูตร.....

โครงการความร่วมมือ/ ผู้สนใจทั่วไป

อบรมระหว่างวันที่.....

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทน		
	1.1 วิทยากรบรรยาย (ภายนอก)	จำนวน...ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท	
	1.2 วิทยากรบรรยาย (ภายใน)	จำนวน...ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท	
	1.3 วิทยากรอภิปราย (ภายนอก)	จำนวน...ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท	
	1.4 วิทยากรอภิปราย (ภายใน)	จำนวน...ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท	
	1.5 วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์, ประจำกลุ่ม	วันละ.....บาท. X.....คน X.....วัน วันละ.....บาท X.....คน X.....วัน	
	1.6 วิทยากรฝึกปฏิบัติ	จำนวน.....ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....	
	1.7 วิทยากรกายบริหาร	จำนวน.....ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....	
	1.8 ผู้อำนวยการโครงการ	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.9 เลขานุการโครงการ	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.10 ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.11 เจ้าหน้าที่โสตทัศน	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.12 เจ้าหน้าที่วีดิทัศน์	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.13 เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
	1.14 พนักงานขับรถ	วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
2	เอกสารประกอบการฝึกอบรม		
	2.1 เงินรางวัลการผลิตเอกสาร ชุดฝึกอบรม	—	—
	2.2 ค่าตอบแทนบรรณาธิการ	—	—
	2.3 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	—	—
	2.4 ค่าพาหนะกรรมการพัฒนา หลักสูตรภายนอก	—	—

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวนเงิน
3	ค่าจัดพิมพ์เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	...../คน	.....Xคน=.....
4	ค่าประชาสัมพันธ์	.....บาท	.....บาท
5	ค่าผลิตสื่อที่ใช้ประกอบการ ฝึกอบรม	.....บาท	.....บาท
6	ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม	..... บาท	.....บาท
7	ค่าโรเนียว/ถ่ายเอกสาร	.....บาท	.....บาท
8	ค่าที่พักและอาหาร 8.1 ค่าห้องพักคู่ 8.2 ค่าอาหาร - ค่าอาหารเช้า - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - ค่าอาหารว่างเช้า - ค่าอาหารว่างบ่าย - ค่าอาหารว่างดึก 8.3 ค่าห้องประชุมใหญ่..... 8.4 ค่าห้องประชุมย่อย.....	.....บาท/คืน/ห้อง บาท/คน/มื้อ.....บาท/คน/มื้อ.....บาท/คน/มื้อ.....บาท/คน/มื้อ.....บาท/คน/มื้อ.....บาท/คน/มื้อ บาท/วัน.....บาท/วัน	
9	ค่าใช้สอย 9.1 ค่าพาหนะวิทยากรภายนอก 9.2 ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (กรณี จัดภายนอก) 9.3 ค่าทางด่วน 9.4 ค่าล้าง/อัดภาพสี/สไลด์ 9.5 ค่าพิมพ์/เขียน/ปกุติบัตร	.....บาท/วัน.....บาท/วัน ...../เที่ยว.....บาท/หลักสูตร.....บาท/ใบ	
10	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (ก่อนการ อบรม)	.....บาท/คน/วัน	

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวนเงิน
11	ค่าจัดการสำนักงาน		
	11.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	-	-
	11.2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-
12	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-	-

เอกสารแนบที่ 3 : ตัวอย่างขอบเขตการดำเนินงาน TOR

ขอบเขตการดำเนินงาน

(Term of Reference)

การจ้างเหมาดำเนินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

หน่วยงาน.....

1. หลักการและเหตุผลโดยสรุป

.....

2. วัตถุประสงค์

- 2.1
- 2.2
- 2.3

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและศึกษาดูงานในรูปแบบมาตรฐานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา-
 ธิราช และจัดการอบรมให้แก่บุคลากรตามที่ (หน่วยงาน.....) และจัดวิทยากรที่มี
 ความรู้และประสบการณ์ในการฝึกอบรมที่เหมาะสม จำนวน วัน

3.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุการอบรมอื่นๆ
 ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมอบรม

3.3 บริหารจัดการระหว่างการฝึกอบรม อาทิ

การลงทะเบียน

การประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องวิทยากร

การประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การประสานงานเรื่อง อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า คน ประจําระหว่างที่มี

การอบรม

3.4 จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.5 จัดทำใบวุฒิบัตรซึ่งออกโดยสถาบัน (ลงนามร่วมกันระหว่าง (หน่วยงาน) และ มสธ.) เพื่อมอบให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.6 จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมของทุกหัวข้อเพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ให้(หน่วยงาน.....) จำนวน 2 ชุด และในรูปแบบ CD จำนวน 2 ชุด

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรของ..... จำนวน คน

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระหว่างวันที่

6. สถานที่จัดกิจกรรม

โรงแรม.....

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1

7.2

7.3

8. งบประมาณ

งบประมาณของ (หน่วยงาน) จำนวนเงิน

9. การส่งมอบงาน

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน 2 เล่ม ประกอบด้วย

9.1 หลักการและเหตุผล ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินงาน

9.2 แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา และผลผลิตของโครงการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ

งวดที่ 2 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

9.3 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมของทุกหัวข้อเพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ จำนวน 2 เล่ม พร้อม CD-ROM จำนวน 2 ชุด

10. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ..... ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้เสนอรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

ผู้เห็นชอบรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

.....

.....

(.....)

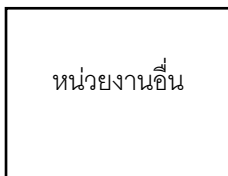
(.....)

ผู้อนุมัติรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

.....

(.....)

เอกสารหมายเลข 4: ตัวอย่างบันทึกตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชระหว่าง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่ระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในนามมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปราบกฏตาม.....ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....โดยตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในนาม.....ซึ่งต่อไปบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้ เรียกว่า “บันทึกข้อตกลง” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักการเหตุผลโครงการโดยสรุป

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

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

ข้อ ๓ กรอบและแนวทางการดำเนินงาน

๑.
๒.
๓.

ข้อ ๓. ขอบเขตความร่วมมือ

๓.๑ ทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานของตนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายร่วมเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ ทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุน.....

๓.๓ ทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร.....

การสนับสนุนวิทยากรและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ตามที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายร่วมเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๔. กำหนดเวลาการทบทวนแก้ไขและยกเลิกบันทึกความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ โดยความร่วมมือของ ทั้งสองฝ่ายในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลาความร่วมมือ ปี (ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....) โดยเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ทั้งสองฝ่ายอาจตกลงขยายระยะเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ตาม บันทึกข้อตกลง และบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดระยะเวลาความร่วมมือดังกล่าวในกรณี ดังนี้

(๑) ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือ เพื่อบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๒) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกบันทึกข้อตกลง โดยมีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นรวมสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงนามไว้ เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงนาม)
()

(ลงนาม).....
()

(ลงนาม)
()
พยาน

(ลงนาม)
()
พยาน

เอกสารหมายเลข 5: ตัวอย่างหนังสือยืนยันการจัดฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก

Guardforce Security (Thailand) Co., Ltd.
1780 Too Hong Bangna Building,
Bangna - Trad Road, Bangna, Bangkok 10260
บริษัท รักษาความปลอดภัย การ์ดฟอร์ซ (ประเทศไทย) จำกัด
1780 ซอยท่าพระบางนา ถนนบางนา-ถาดมมา กรุงเทพฯ 10260
Tel./โทรศัพท์: +00 (0) 2748 7000 Fax/โทรสาร: +00 (0) 2748 7001
Email/อีเมล: info@guardforce.co.th



* ที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย การ์ดฟอร์ซ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 24 กันยายน 2561

ดำเนินการศึกษาคือเรื่อง	4204
วันที่	24 ก.ย. 2561
เวลา	15.16 6

เรียน ผู้อำนวยการ การศึกษาคือเรื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง แจ้งยืนยันรับอบรมหลักสูตร "การพัฒนาผู้นำ"
อ้างอิง จดหมายเลขที่ ศธ 0522.08(01)/2129

เนื่องด้วย บริษัทฯ มีความประสงค์ในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ตาม
เอกสารก่อนหน้า ว่าด้วยเรื่อง หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาความเป็นผู้นำ โดยจากการประสานงานจากเจ้าหน้าที่
โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทางบริษัทฯ ขอยืนยันกำหนดการเข้าอบรม ดังนี้

หลักสูตร "การพัฒนาผู้นำ"

วันพุธ ที่ 10 ตุลาคม 2561 เวลา 8.30-16.00 น. ณ Board Room2 โรงแรม ดุสิต ปริ้นเซส ถ.ศรีนครินทร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เรียน ศธ-ศธอ.

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
เพื่อโปรดทราบ

ดร.ไพรัช ทรัพย์ประเสริฐ

ส.อ.อ. ดำเนินการต่อไป

กมลรัตน์ ทรัพย์ประเสริฐ

อ.ก.

24/9/61

24 กย 61

(นายณัฐวุฒิ ปาละนันท์)

ผู้จัดการฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสรรหา

บริษัท รักษาความปลอดภัย การ์ดฟอร์ซ (ประเทศไทย) จำกัด

โทรศัพท์ 02 746 7000 ต่อ 456

มือถือ 081 553 9896

Email: Pakpitchaya.Pithpokin@Guardforce.co.th

เจ้าหน้าที่สำหรับการติดต่อกลับ : กักพิชญ์ชญา พิษณุโกศล



Nov 24.0. อิศรดาพร้อม
ส.อ.อ. 260

25
24 กย 61



เอกสารหมายเลข 6: ตัวอย่างบันทึกตกลงความร่วมมือทางวิชาการ



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ ๖๖๖

สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ยืนยันการจัดฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๕๔๖.๐๗/๐๒๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการฝึกอบรมและขอบเขตเนื้อหาวิชา
๒. กำหนดการเดินทาง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ขอความอนุเคราะห์ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การประเมินแผนงานและโครงการ” ให้กับบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช รู้สึกเป็นเกียรติและยินดีให้ความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามวันและเวลาที่กำหนด มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนประมาณ ๒๐ - ๒๕ คน โดยคิดอัตราค่าลงทะเบียนคนละ [REDACTED] อัตรานี้รวมค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรม ไม่รวมค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก อาหารสำหรับวิทยากร และค่าสถานที่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง ในระหว่างการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นฉัตร หมอยาตี)

ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๕ - ๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

เอกสารหมายเลข 7: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ (ชื่อหลักสูตร).....”
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ.....(หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม).....
 มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนคน ในระหว่างวันที่(วันที่จัดอบรม).....
 ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

ในการนี้ สำนักได้เชิญวิทยากรบรรยายและประสานงานรายละเอียดการจัดฝึกอบรม
 เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามรายละเอียดในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้
 โดยคิดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์การจัดฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม (.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 8: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงแจย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงแจยในการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่องจะจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร).....
 รุ่นที่.....สำหรับผู้สนใจทั่วไป /ตามโครงการความร่วมมือ (หน่วยงานร่วมจัดอบรม).....ในวันที่
(วันที่จัดอบรม).....ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

ในการนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่องจึงขออนุมัติยืมเงินทรงแจยเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม
 ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1. ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย | จำนวน.....บาท |
| 2. ค่าจัดซื้อ/จัดจ้างและวัสดุ | จำนวน.....บาท |
| ผู้ยืมเงินทรงแจย | |
| รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน |บาท |

(.....)

ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายจากเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัส..... งบรายจ่ายอื่น
 ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น รหัส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 9: แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมกองคลัง

แบบ ๒๑๖

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ตั้งที่.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.....จังหวัด.....นนทบุรี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....อธิการบดี.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		
บัตร..... ตั้งที่..... โทร.....	รหัสแหล่งเงิน..... เลขที่..... รหัสหน่วยค้ำหนุน..... รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสสหคหคฝภายในกิจกรรมย่อย..... รหัสรายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท ขอยืนยันว่าการคิดงบประมาณครั้งนี้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือเพียงพอ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงบประมาณ (.....) วันที่.....	

เอกสารหมายเลข 10: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุเพื่อใช้ในการ
ฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. ๓๗๑๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/

วันที่

เรื่อง ขอให้ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

เรียน เลขาธิการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ด้วยฝ่ายบริหารการฝึกอบรมมีความประสงค์ขอให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “.....(ชื่อหลักสูตร).....” รุ่นที่ สำหรับ
ผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ(หน่วยงานร่วมจัดอบรม)..... ในวันที่(วันที่จัด
อบรม) ดังนี้

1. ค่าวัสดุ บาท

2. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม บาท

(ราคาเล่มละ..... บาท จำนวนเล่ม)

รวมเป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ ขอมอบให้(ชื่อผู้ยืมเงิน)..... เป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

.....
ลงนาม (.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข 11: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๘

ที่ อว.๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเป็นกรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “.....(ชื่อหลักสูตร).....” ตามโครงการความร่วมมือกับ / สำหรับผู้สนใจทั่วไป.....(หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม)..... รุ่นที่.....มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน.....คน ในระหว่างวันที่.....(วันที่จัดอบรม)..... ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวได้เชิญ.....(ชื่อวิทยากร)..... ซึ่งเป็นวิทยากรภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มาเป็นวิทยากรบรรยายใน หลักสูตรดังกล่าว ในการนี้ฝ่ายบริหารการฝึกอบรมจึงขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเป็น กรณีพิเศษในอัตราชั่วโมงละ (จำนวนเงิน) บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้สำนักได้คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ขอใช้ บริการแล้ว และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ มีมติให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องมีอำนาจ ขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายภายนอกในอัตราที่สูงกว่าปกติได้ในกรณีที่มีเหตุผลความ จำเป็นและเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
ลงนาม (.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข 12: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ฝึกอบรมต่างจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร(ชื่อหลักสูตร)
รุ่นที่.....สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ(หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม).....
ระหว่างวันที่(วันที่จัดอบรม)..... ณ(ชื่อห้องประชุม / อาคาร).....
จังหวัด.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักจึงขออนุมัติให้ข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ฝึกอบรม ณ จังหวัด.....จำนวน.....ราย ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| ๑. ....(รายชื่อ)..... | ผู้อำนวยการโครงการ |
| ๒. ....(รายชื่อ)..... | วิทยากรกลุ่มสัมพันธ |
| ๓. ....(รายชื่อ)..... | วิทยากรกลุ่มสัมพันธ |
| ๔. ....(รายชื่อ)..... | เลขานุการโครงการฝึกอบรม |
| ๕. ....(รายชื่อ)..... | ผู้ช่วยเลขานุการโครงการฝึกอบรม |
| ๖. ....(รายชื่อ)..... | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |
| ๗. ....(รายชื่อ)..... | พนักงานขับรถ |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

.....
ลงนาม (.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 13 : ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 1



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ที่...../.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 รุ่นที่ สำหรับผู้สนใจทั่วไป /ตามโครงการความร่วมมือกับ
 ตั้งแต่วันที่ ณ ห้องประชุม อาคารสัมมนา.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
 ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนามต่อไปนี้
 มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ

๑.๑.....

๒. วิทยากรกลุ่มสัมพันธ

๒.๑.....

๓. วิทยากรฝึกปฏิบัติ

๓.๑

๓.๒.....

๔. วิทยากรบรรยาย (กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

๔.๑

๔.๒.....

๕. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๕.๑

เลขานุการโครงการ

๕.๒

ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

๕.๓

เจ้าหน้าที่โสตทัศน

รายการที่ ๕ ให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 14 : ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 2



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่..... /

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรม หลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ..... ตั้งแต่.....
 ณ.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
 มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ

๑.๑.....

๒. วิทยากรบรรยาย

๒.๑.....

๒.๒.....

๓. วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๔.๑.....

เลขานุการโครงการ

๔.๒.....

ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

๕. พนักงานขับรถ

๕.๑.....

รายการที่ ๔ - ๕ ให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 15: ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 3



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่...../.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป/ ตามโครงการความร่วมมือกับ ตั้งแต่วันที่..... ณ.....
 เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
 มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโครงการ

๑.๑.....

๒. วิทยากรบรรยาย

๒.๑.....

๒.๒.....

๓. วิทยากรฝึกปฏิบัติ

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๔.๑.....

เลขานุการโครงการ

๔.๒.....

ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

รายการที่ ๔ ให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 16 : ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 4



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่ /

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ ในวันที่.....ห้องประชุม.....
 อาคาร

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
 ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. วิทยากรบรรยาย

๑.๑.....

๒. เจ้าหน้าที่กองกลาง

๒.๑ เลขานุการโครงการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่โสตทัศน

รายการที่ ๒ ให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 17: ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 5



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่/.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ..... ในระหว่างวันที่.....
 ณ ห้องประชุม.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
 มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. วิทยากรบรรยาย

๑.๑

๑.๒

๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๒.๑..... เลขานุการโครงการ

๒.๒..... ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

๓. พนักงานขับรถยนต์

รายการที่ ๒ - ๓ ให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม

(.....)

เอกสารหมายเลข 18: ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 6



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่...../.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ ในวันที่
 ณ ห้องประชุม.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
 ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. วิทยากรบรรยาย

๑.๑.....

๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๒.๑..... เลขานุการโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 19: ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 7



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่...../.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ ในวันที่
 ณ ห้องประชุม.....

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
 ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรดังรายนาม
 ต่อไปนี้มาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

๑. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๑.๑ เลขานุการโครงการฝึกอบรม

๒. พนักงานขับรถยนต์

๒.๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม

(.....)

เอกสารหมายเลข 20: ตัวอย่างร่างคำสั่งขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรมาปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 8



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่...../.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ลงวันที่.....
เรื่องให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร
สำหรับผู้สนใจทั่วไป/ตามโครงการความร่วมมือกับ..... ในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้เปลี่ยนแปลง
บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่โสตทัศน

จากเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 21 : ตัวอย่างร่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานฝึกอบรมแบบที่ 9 (เพิ่มเติม)



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่...../.....

เรื่อง ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรม (เพิ่มเติม)

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่
ลงวันที่.....ให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร.....
.....ในวันที่..... นั้น

เพื่อให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้บุคลากรมาปฏิบัติ
ราชการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิทยากรอภิปราย

๑.

๒.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงนาม (.....)

เอกสารหมายเลข 22: ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๓๗๑๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (ชื่อวิทยากรที่เชิญ)

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ (ชื่อหลักสูตร) ”
 รุ่นที่.....สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ.....(ชื่อหน่วยงาน)
 ตั้งแต่วันที่..... ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

ในการนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย / วิทยากรประจำ
 กลุ่ม / วิทยากรฝึกปฏิบัติ / วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ รายละเอียดตามตารางการฝึกอบรมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
 จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 23 : ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม / วิทยากรบรรยาย

เรียน.....(ชื่อวิทยากร).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..ตารางการฝึกอบรม.....

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร
“.....(ชื่อหลักสูตร) ” รุ่นที่.....สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ ..(หน่วยงานที่
ร่วมจัดอบรม).....ตั้งแต่วันที่.....(วันที่จัดอบรม).....ณ ห้องประชุม.....

อาคาร..... มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ในการนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้อำนวยการโครงการ/วิทยากร
บรรยาย รายละเอียดตามตารางการฝึกอบรมที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติรับเชิญเป็นผู้อำนวยการโครงการ/วิทยากรบรรยาย
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์

โทรสาร

E – mail :

เอกสารหมายเลข 24 : ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๓๗๑๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร ..(ชื่อหลักสูตร).....รุ่นที่.....
สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ.....(หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม).....

ตั้งแต่วันที่(วันที่จัดอบรม)..... ณ ห้องประชุม..... อาคาร.....

สำนักการศึกษาต่อเนื่องเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์เหมาะสมต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว จึงขออนุญาตให้

๑.....(ชื่อวิทยากร)..... เป็นวิทยากรบรรยาย/วิทยากรประจำกลุ่ม/
วิทยากรฝึกปฏิบัติ

๒.....(ชื่อวิทยากร)..... เป็นวิทยากรบรรยาย/วิทยากรประจำกลุ่ม/
วิทยากรฝึกปฏิบัติ

รายละเอียดตามตารางการฝึกอบรมแนบท้าย

อนึ่ง ในกรณีที่บุคลากรข้างต้นมีราชการสำคัญของมหาวิทยาลัยในช่วงการฝึกอบรมดังกล่าว
ขอความกรุณาแจ้งให้สำนักการศึกษาต่อเนื่องทราบด้วย เพื่อสำนักจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 25 : ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/.....

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน.....(ชื่อ/ ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของวิทยากร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ร่วมกับ (หน่วยงานร่วมจัดอบรม) กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “.....(ชื่อหลักสูตร) ” ในวันที่ (วันที่จัดอบรม)..... ณ ห้องประชุม..... โรงแรม..... จังหวัด.....

สำนักการศึกษาต่อเนื่องพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมต่อการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขออนุญาตให้ (ชื่อวิทยากรที่เชิญบรรยาย) เป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ “ (หัวข้อเชิญบรรยาย) ” ในวันที่ (วันที่เชิญบรรยาย) รายละเอียดตามตารางการฝึกอบรมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....)

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E - mail :

เอกสารหมายเลข 27: ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขอใช้บริการของหน่วยงานภายใน

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่องกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร).....
สำหรับผู้สนใจทั่วไป/ตามโครงการความร่วมมือกับ (หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม) ระหว่างวันที่ (วันที่จัดอบรม)
ณ ห้องประชุม.....มีความประสงค์ขอใช้บริการจากหน่วยงานของท่าน ดังนี้

(✓) อาหาร – เครื่องดื่ม

() อาหารเช้า จำนวน.....คน ในวันที่.....

() อาหารกลางวัน จำนวน.....คน ในวันที่.....

() อาหารเย็น จำนวน.....คน ในวันที่.....

() อาหารว่าง ในวันที่.....

() ช่วงเช้า จำนวน.....คน () ช่วงบ่าย จำนวน.....คน

() ช่วงดึก จำนวน.....คน

() ห้องพัก.....จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ในวันที่.....(วันที่จัดอบรม)

(✓) ห้องประชุม.....จำนวน.....ห้อง ในวันที่..... ห้อง

อื่นๆจำนวน.....ห้อง ในวันที่.....

() บริการอื่น.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานเป็นคำสั่ง/ประกาศ/บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย/อื่นๆ..มาเพื่อ
ประกอบการขอใช้บริการด้วยแล้ว และชำระค่าใช้บริการดังกล่าวตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการ
ตัดโอนจากงบประมาณเงินรายได้ รหัส.....สำนักได้มอบหมายให้ (ชื่อผู้ประสานงาน) โทร.....
เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 28: ตัวอย่างรายการอาหารหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดภายในห้องประชุม
ในมหาวิทยาลัย

รายการอาหาร

หลักสูตร

ณ ห้องอบรม.....

วันที่

วันที่

- | | |
|---------------|--|
| อาหารว่างเช้า | - ชา/กาแฟ/ไมโล/น้ำชিং |
| | - เค้กกล้วยหอม (ร้านวิคตอรี) |
| อาหารกลางวัน | - ก๋วยเตี๋ยวไก่มะระ (เส้นเล็ก + เส้นหมี่) |
| | - ข้าวคลุกกะปิ |
| | - ก๋วยเตี๋ยวหลอด (แยกน้ำจิ้ม) |
| | - ผลไม้รวม |
| อาหารว่างบ่าย | - ชา/กาแฟ/ไมโล/กาแฟเย็น |
| | - ข้าวเหนียวหน้าสังขยา/ ปลา / กุ้ง (ร้านดวงใจ) |

วันที่.....

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| อาหารว่างเช้า | - ชา/กาแฟ/ไมโล/น้ำชিং |
| | - พิซซ่าทูน่า (ร้านวิคตอรี) |
| อาหารกลางวัน | - แกงจืดมะระยัดไส้ |
| | - ไก่ทอดหัดใหญ่ + น้ำจิ้ม |
| | - ปลาตุ๋นทอดผัดเผ็ดกระเพรากรอบ |
| | - ข้าว |
| | - ซาหริ่ม |
| อาหารว่างบ่าย | - ชา/กาแฟ/ไมโล/กาแฟเย็น |
| | - ขนมตาล/มัน/กล้วย (ร้านดวงใจ) |

หมายเหตุ จำนวน.....ที่

จัดโต๊ะสำหรับ

- วิทยากร.....ที่

- เจ้าหน้าที่.....ที่

เอกสารหมายเลข 29: ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (บุคคลภายนอก)



ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธี (เปิด/ปิด) การอบรม

เรียน(ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้มาเปิด-ปิดการอบรม)....

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “.....(ชื่อหลักสูตร).....”
ตามโครงการความร่วมมือกับ.....(ชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม).....ในวันที่.....(วันที่จัดอบรม).....นี้

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธี (เปิด/ ปิด) การฝึกอบรม **ในวันที่**
(วันที่/เดือน/ปี.เปิด /ปิด.การอบรม) เวลาณ ห้องประชุม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

ลงนาม (.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์

โทรสาร

E - mail :

เอกสารหมายเลข 30: ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
(บุคคลภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นประธานในพิธี (เปิด/ปิด) การฝึกอบรม

เรียน (ชื่อ / ตำแหน่ง ประธานผู้เปิด - ปิด การฝึกอบรม)

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่องร่วมกับ (หน่วยงานร่วมจัดอบรม)

กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ (ชื่อหลักสูตร) ” ระหว่างวันที่ (วันที่จัดอบรม)

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นประธานในพิธี(เปิด/ ปิด) การฝึกอบรม ในวันที่ (วัน/เดือน/ปี) เวลา ณ ห้องประชุม อาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
ลงนาม (.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 31: ตัวอย่างคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

โครงการความร่วมมือระหว่าง ..(หน่วยงานร่วมจัดอบรม) กับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วัน.....ที่ (วันที่/เดือน/ปี).....

ณ ห้องประชุม

ท่านวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน

ผม / ดิฉัน มีความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร
.....
ขึ้นในวันนี้

ผม/ ดิฉันสนับสนุนการที่...(ชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม) ได้ร่วมมือกับ สำนัก
การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของ
(ชื่อหน่วยงานที่จัดอบรม) ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ อันเป็น
กำลังสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง
รับกับการบริหารงานในยุคปฏิรูประบบราชการการฝึกอบรมจะเป็นการพัฒนาศักยภาพ
ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานให้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน มี
ความตื่นตัว ใส่ใจใฝ่เรียนรู้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ
ตลอดจนมีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และเป็นตัวแทนขององค์กรสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรต่อไป

ขอถือโอกาสนี้ขอบคุณสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
คณะวิทยากรและผู้มีส่วนร่วมในการจัดฝึกอบรม บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผม / ดิฉัน
ขอเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรอบรม) และขอให้การฝึกอบรมครั้งนี้สัมฤทธิ์ผล
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

เอกสารหมายเลข 32: ตัวอย่างคำกล่าวปิดในพิธีปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวพิธีปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

โครงการความร่วมมือกับ.....

วัน.....

ณ ห้อง.....

ท่านผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน

ได้ฟังการรายงานผลการฝึกอบรมแล้ว รู้สึกชื่นชมยินดีในความสำเร็จของผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ในช่วงเวลา (จำนวนวัน) วันที่ท่านมาฝึกอบรม ท่านทั้งหลายได้แสวงหาความรู้จากวิทยากร และได้เริ่มต้นความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี สำหรับการพัฒนาความรู้ความสัมพันธ์ ให้มีมากขึ้นในโอกาสต่อ ๆ ไป ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการฝึกอบรมครั้งนี้

มหาวิทยาลัยหวังว่าท่านคงนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับตัวท่านและหน่วยงานของท่าน

ในโอกาสนี้ ขออำนวยการพรให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และขอให้เดินทางกลับถึงที่หมายโดยสวัสดิภาพทุกท่าน

เอกสารหมายเลข 33: ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วัน.....

ณ ห้อง.....

เรียน.....(ประธานในพิธีเปิดการอบรม)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้ร่วมมือกับ (หน่วยงานที่ขอจัดอบรม) จัดฝึกอบรม
หลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร) ในวันที่ ..(วันที่จัดอบรม)..... โดยมีวัตถุประสงค์
ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ (.....)
โดยสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเทคนิค และวิธีการดำเนินงาน (.....)
รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน (.....)
ได้อย่างเป็นระบบ อันจะช่วยให้ลดขั้นตอนในการทำงาน และประหยัดค่าใช้จ่าย

การฝึกอบรมครั้งนี้ มีผู้เข้าอบรมจำนวน ____ คน เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย
ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ สำนักงานอัตโนมัติ และศิลปะการสื่อสาร รูปแบบ
การฝึกอบรมมีทั้งการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติโดยวิทยากรจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญ.....(ชื่อ / ตำแหน่งประธานในพิธีเปิด).....
กล่าวเปิดการฝึกอบรมครั้งนี้

เอกสารหมายเลข 34: ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีปิดการฝึกอบรม

คำกล่าวรายงานพิธีปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

โครงการความร่วมมือกับ.....

วัน.....

ณ ห้อง.....

เรียน

(หน่วยงาน.....) โดยความร่วมมือของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร (ชื่อหลักสูตร).....โดยจัดขึ้น ระหว่างวันที่
(วันที่จัดอบรม)..... มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น คน

คณะวิทยากรขอเรียนให้ทราบว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง
จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้การฝึกอบรมครั้งนี้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้ทุกประการ

คณะวิทยากรมีความมั่นใจว่า ผู้ที่ผ่านการอบรมครั้งนี้ทุกท่านจะได้รับความรู้
ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ อันสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอ(กราบ)เรียนเชิญ....(ชื่อ./ตำแหน่งประธานในพิธีปิด)
มอบหนังสือรับรอง และกล่าวให้โอวาทแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ดังมีรายนามต่อไปนี้

เอกสารหมายเลข 35: ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๓๗๑๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้รถกองกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร _____ (ชื่อหลักสูตร) สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ _____ (หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม) ในวันที่ _____ ณ ห้องประชุม _____

ในการนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่องจึงขอความอนุเคราะห์จากกองกลางจัดรถรับ-ส่ง วิทยากรพร้อมพนักงานขับรถมาปฏิบัติงานฝึกอบรม _____ (ชื่อหลักสูตร) ทั้งนี้ สำนักจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และได้มอบหมายให้ (ชื่อผู้ประสานงาน) โทร.....เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไปยัง สำนักการศึกษาต่อเนื่องด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 36: ตัวอย่างบันทึกข้อความขอพื้นที่จอดรถสำหรับวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พื้นที่จอดรถ

เรียน หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย

ตามที่ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร (ชื่อหลักสูตร)
 สำหรับผู้สนใจทั่วไป / ตามโครงการความร่วมมือกับ (หน่วยงานร่วมจัดอบรม) ในวันที่ (วันที่จัดอบรม)
 ระหว่างเวลา (ช่วงเวลาจัดอบรม) น. ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....
 โดยมีผู้เข้าอบรมจำนวน.....คน นั้น

ในการนี้สำนัก ขอความอนุเคราะห์พื้นที่จอดรถสำหรับวิทยากร จำนวน...(ระบุจำนวน) คัน
 (จุดบริเวณที่ขอพื้นที่จอดรถ) ในวันที่...(วันที่ขอพื้นที่จอดรถ) ตั้งแต่เวลา (ช่วงเวลาพื้นที่จอดรถ) น.
 ทั้งนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้มอบหมายให้ (ชื่อผู้ประสานงาน) โทร..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
 ลงนาม (.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 37: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารที่กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนโดยใช้บัตรแสดงตนของ
หน่วยงาน

เรียน หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ (ชื่อหลักสูตร) ”
รุ่นที่..... สำหรับผู้สนใจทั่วไป/ ตามโครงการความร่วมมือกับ _____ (หน่วยงานร่วมจัดอบรม)
ในวันที่ (วันที่จัดอบรม) มีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน.....ท่าน ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
.....ชั้น ๔ อาคารบริการ ๑ สำนักคอมพิวเตอร์ ในการนี้ สำนักได้มีการจัดทำบัตรแสดงตนของ
หน่วยงานแทนการแลกเปลี่ยนอาคารที่จัดรักษาการณ์ รปภ. ประจำอาคาร โดยหน่วยงานจะ
ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ในวันที่จัดกิจกรรม จะจัดบุคลากรมาตรวจสอบและคัดกรองผู้มาร่วมกิจกรรมให้
ถูกต้องตามรายชื่อรวมทั้งแจกจ่ายบัตรแสดงตนที่หน่วยงานจัดทำ
๒. แจ้งให้ผู้ร่วมกิจกรรมลงชื่อที่จุดรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อเป็นการ
แสดงตนและป้องกันผู้แอบอ้าง
๓. แจ้งผู้ร่วมกิจกรรมให้ติดบัตรแสดงตนที่หน้าอกให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาที่ร่วม
กิจกรรมในอาคาร
๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำอาคารทราบเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

ทั้งนี้ ได้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาด้วยแล้ว และมอบหมายให้.....(ชื่อผู้ประสานงาน)
โทร..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 38: ตัวอย่างบันทึกข้อความขอ Username และ Password



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอ Username และ Password สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร..... (ชื่อหลักสูตร).....
 รุ่นที่.....ตั้งแต่วันที่..... (วันที่จัดอบรม)..... ระหว่างเวลา..... สำหรับ
 ผู้สนใจทั่วไป/ตามโครงการความร่วมมือกับ (หน่วยงานที่ร่วมจัดอบรม).....ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
 อาคารบริการ ๑ ชั้น ๔ สำนักคอมพิวเตอร์

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม จึงขอ
 อนุญาตใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน..... คน ในวัน
 และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ สำนักได้แนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาพร้อมนี้ และได้มอบหมายให้
 (ชื่อผู้ประสานงาน) โทร.....เป็นผู้ประสานงาน โดยจะจัดส่งหลักฐานของผู้ใช้บริการเครือข่ายให้
 ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 39: ตัวอย่างแบบประเมินรายหัวข้อวิชา

แบบประเมินผลหัวข้อวิชา	
หลักสูตร	.....
หัวข้อวิชา	.....
ชื่อวิทยากร	.....

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้ครบทุกข้อตามความเห็นของท่าน)

หัวข้อ					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความพึงพอใจเกี่ยวกับหัวข้อวิชา					
1.1 ความรู้ที่มีอยู่ก่อนการอบรม					
1.2 ความรู้ที่ได้หลังการอบรม					
1.3 เนื้อหาที่น่าสนใจครอบคลุมหัวข้อเรื่องที่บรรยาย					
1.4 ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการอบรม					
1.5 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. ความพึงพอใจในวิทยากรบรรยาย					
2.1 บุคลิกภาพเหมาะสม					
2.2 การสร้างความสนใจและการสร้างบรรยากาศ					
2.3 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้					
2.4 สื่อประกอบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม					
2.5 การเปิดโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็น					

3. สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุง

3.1

3.2

3.3

4. ข้อเสนอแนะ

4.1

4.2

4.3

กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้วย ขอขอบคุณ

เอกสารหมายเลข 40: ตัวอย่างแบบประเมินหลังการอบรม

In-house

แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม	
หลักสูตร	_____
วันที่	_____
โครงการความร่วมมือกับ	_____
สถานที่	_____

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้ครบทุกข้อ

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้เข้ารับการอบรม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ
 - ต่ำกว่า 30 ปี 30 - 35 ปี
 - 36 - 40 ปี 41 - 45 ปี
 - มากกว่า 45 ปี ขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษา
 - ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 - ปริญญาโท อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จัดอบรม
 - เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์กับผู้เข้าอบรม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดอบรม

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การประสานงานเรื่องต่างๆ ก่อนการจัดฝึกอบรม					
2. การลงทะเบียน การให้คำแนะนำและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ เช่น แนะนำสถานที่ กำหนดการ การเดินทาง เป็นต้น					
3. ชุดฝึกอบรม เช่น เอกสาร CD แบบทดสอบ กิจกรรมประกอบ การฝึกอบรม เป็นต้น					
4. วิทยากรได้บูรณาการประสบการณ์ เทคนิคการนำเสนอ กิจกรรม ถ่ายทอดเนื้อหาสู่ผู้เข้าอบรม					

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกผู้เข้าอบรม การชี้แจง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อมูลต่างๆ ครบถ้วน					
2. มีมนุษยสัมพันธ์ยิ้มแย้มแจ่มใส การติดต่อประสานงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม					
3. ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ แต่งกายสุภาพ การวางตัวเรียบร้อยเหมาะสม					
4. สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และตรงประเด็น					

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเหมาะสมของห้องประชุมโดยทั่วไป เช่น การจัดที่นั่ง แสงสว่าง เสียง อาคารสถานที่ เป็นต้น					
2. คุณภาพ ปริมาณอาหารและเครื่องดื่ม					
3. มีวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ อย่างเพียงพอ					

ตอนที่ 5 ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ได้รับการตรงตามความต้องการ และอย่างมีคุณภาพ					
2. ตอบสนองต่อการขอรับบริการได้รวดเร็ว					

ตอนที่ 6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรฝึกปฏิบัติในภาพรวม

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. วิทยากรฝึกปฏิบัติ					
2. วิทยากรฝึกปฏิบัติ					
3. วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์					

ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1.
2.
3.
4.
5.

กรุณาแนะนำหลักสูตรที่ท่านเห็นว่าสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องควรจัดให้มีขึ้นในโอกาสต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรที่ท่านประสงค์จะเข้าอบรม

1.
2.
3.

กรุณาแนะนำ (ญาติ/มิตร/เพื่อนสนิทของท่าน) ที่ท่านเห็นสมควรให้สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง จัดส่งข่าวสารการจัดอบรมไปให้ท่านเหล่านั้นทราบ

1. ชื่อสถานที่ติดต่อ.....
2. ชื่อสถานที่ติดต่อ.....
3. ชื่อสถานที่ติดต่อ.....



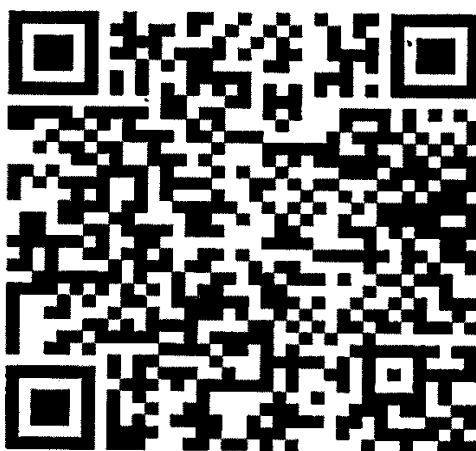
เมื่อท่านกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้วย ขอขอบคุณ

เอกสารหมายเลข 41 : ตัวอย่างแบบประเมินรายหัวข้อวิชา
และแบบประเมินหลังการอบรม

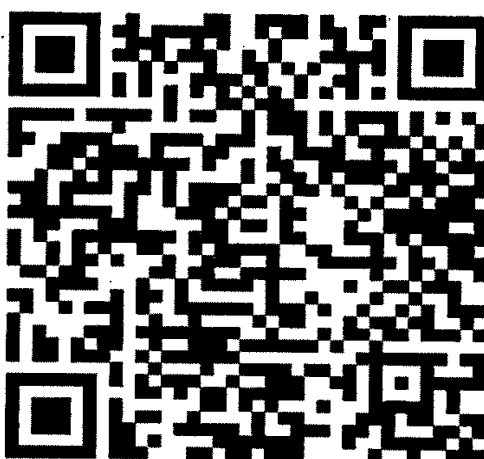
QR code แบบประเมินหลักสูตร “.....”

โครงการความร่วมมือระหว่าง
.....

กับ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



QR Code ประเมินรายหัวข้อวิชา



QR Code ประเมินหลังการฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข 42 : ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วันที่

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (_____)		

ผู้รับเงิน
(.....)ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารหมายเลข 43

ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานฝึกรวมสำหรับผู้อำนวยการโครงการ/
วิทยากรกลุ่ม

บัญชีแสดงการปฏิบัติงาน

(สำหรับผู้อำนวยการโครงการ, วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์, วิทยากรประจำกลุ่ม, วิทยากรฝึกปฏิบัติ)

โครงการฝึกรวมหลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาเริ่ม ปฏิบัติงาน	เวลาเลิก ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ

ลงชื่อผู้อำนวยการโครงการ/เลขานุการโครงการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารหมายเลข 44:
ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่

บัญชีแสดงการปฏิบัติงาน
(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกอบรม)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาเริ่ม ปฏิบัติงาน	เวลาเลิก ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ เลขานุการโครงการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารหมายเลข 45 : ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้อำนวยการโครงการและวิทยากรกลุ่ม, วิทยากรฝึกปฏิบัติ

หลักฐานการจ่ายเงิน

(สำหรับผู้อำนวยการโครงการ วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรฝึกปฏิบัติ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วันปฏิบัติงาน	อัตราวันละ บาท	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		วัน เดือน ปี ที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน
					บาท	สต.		

รวมเป็นเงินจำนวน (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด ขอรับรอง

..... ว่าผู้มีรายนามข้างต้น ราย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ (ผู้อำนวยการโครงการ/เลขานุการโครงการ) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....) (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง

ISSUE 1

เอกสารหมายเลข 46 : ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม)

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันปฏิบัติงาน	อัตราวันละ บาท	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
					บาท	สต.		

รวมเป็นเงินจำนวน

(.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด ขอรับรอง

ว่าผู้มีรายนามข้างต้น ราย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ (เลขานุการโครงการ)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 47 : ตัวอย่างตารางการฝึกอบรม

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รุ่นที่

ระหว่างวันที่

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 4 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

.....ผู้อำนวยการโครงการ

วันเดือนปี	08.00-09.00 น.	09.00-12.00 น.		13.00-16.00 น.
วัน.....ที่	ลงทะเบียน	การเตรียมข้อมูลในการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS for Windows (.....)	พัก	การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ สถิติเชิงพรรณนา และสถิติเพื่อวิเคราะห์ความแตกต่าง และการอ่านผล (.....)
วัน.....ที่		09.00-12.00 น. การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์สถิติเพื่อหา ความสัมพันธ์และการอ่านผล (.....)		13.00-16.00 น. การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ สถิติในอนพารามेटริก และการอ่านผล ตัวอย่างการหา คุณภาพเครื่องมือวิจัย (.....)

วิทยากรฝึกปฏิบัติ : 1..... 2.....

เอกสารหมายเลข 48: ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ใบลงทะเบียน

หลักสูตร..... รุ่นที่

วันที่

ณ ห้อง.....อาคาร..... มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โปรดตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อให้ถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	
		เข้า	บ่าย
	(ชื่อ - นามสกุล)	(เซ็นชื่อ)	(เซ็นชื่อ)

เอกสารหมายเลข 49: ตัวอย่างวุฒิบัตรโครงการความร่วมมือ



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - นามสกุล

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

ตามโครงการความร่วมมือระหว่าง

กับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ในวันที่

โดยมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการประเมินผลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พุทธศักราช

(.....) (.....). (.....).

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้อำนวยการโครงการ

เอกสารหมายเลข 50: ตัวอย่างหนังสือรับรองโครงการความร่วมมือ



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ให้หนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - นามสกุล

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

ตามโครงการความร่วมมือระหว่าง.....

กับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พุทธศักราช

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เอกสารหมายเลข 51 : ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หลักสูตร _____

หน่วยงาน _____

ผู้อำนวยการโครงการ _____

เลขานุการโครงการ _____

ผู้เข้าอบรม ____ คน

รวมรับค่าอบรม _____

บาท

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวนหน่วย ที่ใช้	จ่ายเงินสด	เบิกใช้ในหลักสูตร
1	ค่าตอบแทน				
	1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรม				*****
	- วิทยากรบรรยาย (ภายนอก)	.....บ./ชม./คน	ชม.		*****
	- วิทยากรบรรยาย (ภายใน)	.....บ./ชม./คน	ชม.		*****
	- วิทยากรฝึกปฏิบัติ	.....บ./วัน/คน	คน/ วัน		*****
	- วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์, วิทยากรประจำกลุ่ม	.....บ./วัน/คน	คน/ วัน.		*****
	- วิทยากรอภิปราย (ภายใน)	.....บ./ชม./คน	ชม.		*****
	- วิทยากรอภิปราย (ภายนอก)	..... บ./ชม./คน	ชม.		*****
	1.2 ค่าตอบแทน ผอ.โครงการ และเจ้าหน้าที่กองกลางในการฝึกอบรม				
	- ผู้อำนวยการโครงการ	..... บ./วัน/คน	..... วัน		*****
	- เลขานุการโครงการ (ไม่พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	. วัน คน		*****
	- เลขานุการโครงการ (พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	....วัน....คน		*****
	- ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ (ไม่พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	. วัน. . คน		*****
	- ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ (พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	..วัน.. .คน		*****
	- เจ้าหน้าที่เสตท์ค้น (ไม่พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	.... วัน คน		*****
	- เจ้าหน้าที่เสตท์ค้น (พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	.... วัน คน		*****
	- พนักงานขับรถ (ไม่พักค้าง)	.....บ./วัน/คน	.....วัน ....คน		*****
	- ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่กองกลางไป-กลับ (กรณีจัดนอกมหาวิทยาลัย)	..... บ./วัน/คน	.. ..วัน .. คน		*****
	- ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่กองกลางไป-กลับ (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)	...../คน/หลักสูตร	.... .คน		*****
	1.3 ค่าพาหนะเหมาจ่ายวิทยากร	.....บ./วัน/คน	คน		*****
	รวมหน้า 1			-	-
	รวมหน้า 1 ทั้งสิ้น				-

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวน หน่วย ที่ใช้	จ่ายเงินสด	เบิกใช้ในหลักสูตร
2.	ค่าใช้สอย				
	2.1 ค่าธรรมเนียมทางด่วน				
	2.2 ค่าประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรม				
	- ค่าทำป้ายเวที				
	- ค่าแผ่นพับ ใบปลิว (ค่าวัสดุ)				
	2.3 ค่าใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม				
	-ค่าห้องพัก (ห้องคู่) อาคารสัมมนา.....			*****	
	-ค่าห้องพัก (ห้องเดี่ยว) อาคารสัมมนา			*****	
	-ค่าห้องประชุม.....	.....บาท/วัน	.....วัน	*****	
	-ค่าห้องประชุมย่อย อาคารสัมมนา 2	.....บาท/วัน	.....วัน	*****	
	-ค่าอาหาร			*****	
	1. ค่าอาหาร (เช้า)	บาท/คน/มื้อ	...คน.....มื้อ	*****	
	2. ค่าอาหาร (กลางวัน)	บาท/คน/มื้อ	...คน.....มื้อ	*****	
	3. ค่าอาหาร (เย็น)	บาท/คน/มื้อ	...คน.....มื้อ	*****	
	4. ค่าอาหาร (ว่าง)	บาท/คน/มื้อ	...คน..... มื้อ	*****	
	2.4 ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย				*****
	2.5 ค่าจ้างเขียนคู่มือบัตร	..... บ./ใบ	-		*****
	2.6 ค่าจ้างจัดพิมพ์ร่างต้นฉบับเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม				
	2.7 ค่ากิจกรรมส่งเสริมการขายหลักสูตร				
	2.8 ค่าเช่าห้องคอมพิวเตอร์	บาท/ชม./คน	...ชม..... คน	*****	
	2.9 ค่าถ่ายเอกสาร (เครื่องที่ ฝบอ.)		แผ่น	*****	
	2.10 อื่น ๆ.....				
3	ค่าวัสดุ				
	3.1 ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม				
	-ค่าล้างอัดภาพ				*****
	-ค่าปากกา	.... บาท/แท่ง	แท่ง		
	-ค่าสมุดโน้ต	.....บาท/เล่ม	เล่ม		
	ค่าแฟ้มเอกสาร	..... บาท/เล่ม	เล่ม		
	-ค่ากระเป๋าเอกสาร	..... บาท/ใบ	ใบ		
	-ค่าของที่ระลึกต่างๆ	..... บาท/ชิ้น	ชิ้น		
	-ค่าพิมพ์คู่มือบัตรเปล่าและปกคู่มือบัตร	..... บาท/ชุด	-ชุด	*****	
	รวมหน้า 2				
	รวมหน้า 2 ทั้งสิ้น				

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวน หน่วย ที่ใช้	จ่ายเงินสด	เบิกใช้ในหลักสูตร
	-ค่าถ่ายเอกสาร (ที่สำนักพิมพ์)	... บาท/หน้า	หน้า	*****	
	-ค่าหนังสือในการฝึกอบรม	....บาท/เล่ม	เล่ม		
	-ค่าสื่ออื่นๆ ใช้ในการฝึกอบรม(เอกสารบรรยาย)	..... บาท/ชิ้น	เล่ม		
	-ค่าวัสดุอื่นๆ .....	.... บาท/ชิ้น	..... ชิ้น		
	3.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ค่าจัดจ้างรถปรับ อากาศ				
4.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
	4.1 ค่าล่วงเวลา วันธรรมดา	... บ./วัน/คน	วัน คน	*****	
	4.2 ค่าล่วงเวลา กรณีวันหยุดราชการ	... บ./วัน/คน	วัน คน	*****	
	รวมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (รวมทุกหน้า)				
	รวมทั้งสิ้น (รวมทุกหน้า)				

- หมายเหตุ : 1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร เลขานุการโครงการ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ
ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดังกล่าว
2. กรณีจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอก นอกสถานที่ให้จ่ายค่าพาหนะเลขานุการโครงการและผู้ช่วยเลขาฯ คนละ .
..... บ./คน/วัน
3. เลขานุการโครงการแนบเอกสารต่อไปนี้ส่งงานแผนงานและการเงินทุกครั้งที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม
 - ตารางอบรมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม
 - รายละเอียดการขอใช้เงินคั่นกองคลัง
 - สำเนาใบเสร็จรับเงินต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินทุกชนิด

ผู้รายงาน

เลขานุการโครงการ

เอกสารหมายเลข 52 : ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อขอใช้สัญญายืมเงิน
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. 7718

ที่ อว 0602.08(03)/-

วันที่

พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญายืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืมเงิน) ได้ยืมเงินรายได้ของ

มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกิจกรรม (งานโครงการ /หลักสูตร)

ในระหว่างวันที่ (วัน/เดือน/ปี ของงานที่ยืมเงิน) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ (เลขที่สัญญายืมเงิน)

จำนวนเงิน (จำนวนเงินยืม) ตามคำสั่ง/บันทึกที่

ลงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญายืมเงินและ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. ใบสำคัญ	จำนวน	(จำนวนที่ใช้จ่าย)	บาท
๒. เงินเหลือจ่าย/จ่ายเกิน	จำนวน	(เงินเหลือจากค่าใช้จ่าย)	บาท
รวมเป็นเงิน	จำนวน	(รวมค่าใช้จ่ายกับเงินเหลือจ่าย)	บาท
(ตัวอักษร)		()	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

()

เอกสารหมายเลข 53: ตัวอย่างใบการตรวจติดตามงานการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	กิจกรรม	การดำเนินการ	
		ดำเนินการแล้ว	อุปสรรค/ปัญหา
1.	ด้านสถานที่		
	1.1การติดต่อ และทำบันทึกขอใช้ห้องประชุม, ห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม		
	1.2 ความเรียบร้อยของการจัดสถานที่ /ห้องประชุม		
	1.3 การจัดเตรียมอาหาร / เครื่องดื่ม		
	1.4 การจัดเตรียมห้องพัก		
2.	ด้าน ผอ.โครงการ / วิทยากร		
	2.1 ประสานงานกับ ผอ.โครงการ		
	2.2 ติดต่อวิทยากร		
	2.2.1 วิทยากรบรรยาย จำนวน.....คน		
	2.2.2 วิทยากรประจำกลุ่ม จำนวน.....คน		
	2.2.3 วิทยากรฝึกปฏิบัติ จำนวน.....คน		
	2.2.4 วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ จำนวน.....		
	2.3 การทำหนังสือเชิญวิทยากร		
	2.4 โทรยืนยันวิทยากร		
3.	ด้านเอกสาร		
	3.1 จัดทำตารางการฝึกอบรม		
	3.2 จัดทำโปรแกรมการฝึกอบรมประจำวัน		
	3.3 การทำหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักเทคโนโลยี, กองกลาง, ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม, กองคลัง ฯลฯ		
	3.4 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติ		
	3.5 ยืมเงินทดรองจ่าย		
	3.6 รายชื่อผู้เข้าอบรม/เอกสารลงทะเบียน/คำกล่าวต่างๆ		
	3.7 เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)		

ลำดับที่	กิจกรรม	การดำเนินการ	
		ดำเนินการแล้ว	อุปสรรค/ปัญหา
4.	ด้านวัสดุ / อุปกรณ์		
	4.1 ป้ายเวทีห้องประชุม, ป้ายชื่อวิทยากร, ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม, ป้ายตั้งโต๊ะ, ป้ายบอกทาง / ประชาสัมพันธ์		
	4.2 การเบิก/ตรวจสอบคุณภาพ และจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การฝึกอบรม		
5.	ซักซ้อมความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่		
	5.1 ผู้อำนวยการโครงการ และวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ (เกี่ยวกับขั้นตอนในพิธีเปิด-ปิดการอบรม)		
	5.2 เจ้าหน้าที่โสตทัศน (ในด้านของสื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม)		
	5.3 ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ/ทีมงาน (ในด้านวัสดุอุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง)		
	5.4 พนักงานขับรถ (กำหนดวัน - เวลา รับ-ส่งวิทยากร)		
	5.5 การดำเนินการตามความต้องการของหน่วยงานผู้ขอใช้บริการในด้านต่างๆ		

ลงชื่อผู้ตรวจติดตาม.....

(.....) เลขานุการโครงการ

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ที่ 004/2560 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560

เอกสารหมายเลข 54: คำสั่งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ที่ 004/2560

ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560



คำสั่งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ที่ ๐๕๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปี ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บุคลากรได้รับผิดชอบงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ และมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษา ต่อเนื่อง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ (นัดพิเศษ) วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้มีการบริหารงานภายในของสำนัก ดังนี้

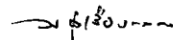
๑. ให้บุคลากรที่ย้ายไปปฏิบัติงานตามฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ กลับไปปฏิบัติงาน ยังสังกัดฝ่ายเดิม

๒. บุคลากรท่านใดที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ให้คงดำรงตำแหน่งหัวหน้างานต่อไป และบุคลากรท่านใดที่กลับไปปฏิบัติงานยังฝ่ายเดิม ซึ่งมีปริมาณและคุณภาพงานที่สมควรจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่องพิจารณา

๓. ให้บุคลากรสำนักการศึกษาต่อเนื่องทุกท่านถือปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารงานภายใน ฉบับปี ๒๕๖๐ ดังเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

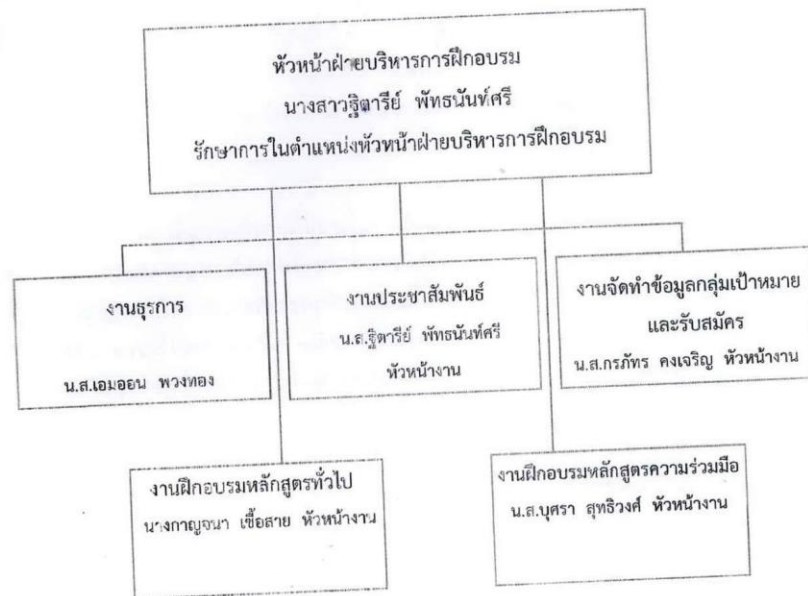
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม



หมายเหตุ : - นางวิยะดา วรรณานันท์ นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สังกัดฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

- งานฝึกอบรม 3 ฝ่าย มีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานร่วมกัน 4 คน ดังนี้

1. น.ส.ปณิตา เต็นทลี
2. นายอาชวี คงประเสริฐ
3. นายปาลวัฒน์ เกษมสันต์ ณ อยู่ธยา
4. น.ส.ธัญสรณ์ อยู่ประเสริฐชุติ

ภาคผนวก ค

เอกสารเผยแพร่

เผยแพร่ผ่านทางสื่ออินเทอร์เน็ตที่ [URL:https://www.stou.ac.th/offices/OCe/
Index.html](https://www.stou.ac.th/offices/OCe/Index.html)

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

- 1) ชื่อ – สกุล นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์
- 2) ประวัติการศึกษา
 - เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ)
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม)
สาขาวิชาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์
- 3) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (หัวหน้างานฝึกอบรมส่วนความ
ร่วมมือ)
- 4) สถานที่ทำงาน ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7718
- 5) ที่อยู่ปัจจุบัน 31/27 ม.1 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด
นนทบุรี 11000