



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารกระบวนการฝึกอบรม

นายเมธีณัฐ รัตนกุล

งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

การพัฒนาเด็ก เยาวชน วัยรุ่น ให้เจริญเติบโตอย่าง เก่ง ดี มีสุข ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ 2552 ที่ต้องการให้เด็ก เยาวชน และวัยรุ่นเจริญเติบโตอย่างสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ การ ที่เราจะพัฒนาเด็ก เยาวชน และวัยรุ่นได้นั้น จำเป็นที่จะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กระบวนการนี้จึงจำเป็นต้องพัฒนาด้วยการฝึกอบรม

งานฝึกอบรม งานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการให้บริการวิชาการการฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้สนใจทั่วไปเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการบริหารงานฝึกอบรม นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานการฝึกอบรม ต่อไป

เมธีณัฐ รัตนกุล

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
1. บทนำ	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
- วิธีการปฏิบัติงาน	7
- เงื่อนไข กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7
- แนวคิดและวิธีการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	8
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	20
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	37
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	38
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	40
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	41
- ข้อเสนอแนะ	41
- เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรม	42
- การประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินการฝึกอบรม	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการฝึกอบรม	44
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	47
ตัวอย่างหนังสือ	
- หนังสืออนุมัติหลักการ	48
- ตัวอย่างโครงการ	49
- แบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500	52
- หนังสือเชิญวิทยากร	53
- หนังสือขอเชิญร่วมกิจกรรมและอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	54
- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดต้นไม้	55
- หนังสือขออนุญาตจอดรถ	56
- หนังสือขออนาค่าลงทะเบียน	57
- หนังสือขอบคุณวิทยากร	58
เอกสารอื่นๆ	
- แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์	59
- ใบสมัคร	60
- ใบลงทะเบียน	61
- คำกล่าวรายงาน	62
- ใบสำคัญรับเงิน	63
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	64
- ใบขอใช้ห้องประชุม	65
- แบบประเมินการอบรม	66
- ประวัติย่อผู้ทำผลงาน	68

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาให้บุคคลมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ในเรื่องความรู้ ทักษะ อันจะช่วยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม องค์กรต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชนและในสถานศึกษาหลายแห่ง ต่างให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรมเป็นอย่างมากและนับวันยิ่งจะให้ความสำคัญเพิ่มมากขึ้นในรูปของการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการฝึกอบรมขึ้นในองค์กรหรือส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพราะถือว่าคนเป็นทรัพยากรที่เป็นกลไกสำคัญต่อความสำเร็จและเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในองค์กรหรือหน่วยงานจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการจัดการฝึกอบรมขึ้นมาทุกหน่วยงานซึ่งจะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมมีความจำเป็นอย่างต่อเนื่องสำหรับองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (จงกลณี ชูติมาเทวินทร์. 2554 : 4-5)

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เป็นหน่วยงานระดับคณะภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมียุทธศาสตร์หลักด้านที่ 3 คือ พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาภาคีเครือข่ายและสังคม ซึ่งจุดเด่นที่สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ได้ดำเนินการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนสังคมและประเทศชาติโดยสถาบันได้เป็นองค์กรหลักในการร่วมพัฒนาเด็ก เยาวชน วัยรุ่น ผู้สูงอายุ ครอบครัว บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก รวมทั้งครู อาจารย์ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการสู่สังคมได้มี ศักยภาพ เจตคติ ตลอดจนทักษะกระบวนการซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาเฉพาะด้านเด็ก เยาวชน วัยรุ่น ผู้สูงอายุ และครอบครัว ให้มีความเข้มแข็ง เป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของสังคมต่อไป

งานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางทางวิชาการ การวิจัย การเรียนการสอน และพัฒนาบุคลากรด้านพัฒนาการเด็ก เยาวชน และครอบครัวของประเทศ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรม และเพื่อเป็นการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน ด้านที่ 3. พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาภาคีเครือข่ายและสังคม งานสนับสนุนการบริการวิชาการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการฝึกอบรม

การบริการวิชาการสู่สังคมของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ได้ดำเนินการโดยงานสนับสนุนการบริการวิชาการ ซึ่งได้ดำเนินการในรูปแบบของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุมวิชาการ ภายใต้โครงการสัมมนาบทบาทครอบครัวไทยในศตวรรษที่ 21 โครงการเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน และโครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพนิทานในการพัฒนาเด็ก ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะ กระบวนการ และองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยของคณาจารย์ในสถาบัน และการ

ดำเนินการในรูปแบบเวทีกิจกรรม ครอบครัวนิทานในสวน สถาบันเด็กसानรัก เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นสร้างความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ และส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กในรูปแบบของการแสดง และการเล่านิทาน ตลอดจนการฝึกอบรมถ่ายทอดเทคนิคการเล่านิทานให้กับพ่อแม่ ผู้ปกครองนำไปใช้ในการพัฒนาเด็กด้วยสื่อการเล่านิทานภายใต้โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพนิทานในการพัฒนาเด็ก ทั้งนี้สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว โดยงานสนับสนุนการบริการวิชาการจะดำเนินการให้บริการวิชาการสู่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน วันรุ่น ผู้สูงอายุและครอบครัว ให้เป็นทรัพยากรที่ดีและทรงคุณค่าของประเทศชาติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ของงานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการฝึกอบรมและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานนี้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปได้ใช้คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานประเภทอื่นๆ ได้

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการดำเนินการจัดฝึกอบรมที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการเป็นเจ้าของโครงการ/หรือการฝึกอบรมที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง ซึ่งจะครอบคลุมกฎกระทรวง กฎระเบียบ ข้อบังคับเงื่อนไขผู้รับผิดชอบผู้เกี่ยวข้องตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการ

ยุทธศาสตร์หลักของสถาบัน (พ.ศ. 2558 – 2561)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเป็นเลิศในการวิจัยและวิชาการเชิงสหวิทยาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาแบบสหวิทยาการเพื่อคุณภาพบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาภาคีเครือข่ายและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 จัดการและขับเคลื่อนองค์ความรู้สู่สังคมและนโยบายสาธารณะ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างความเข้มแข็งให้องค์กรบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศและมีการทำงานเชิงบูรณาการ

กลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาภาคีเครือข่ายและสังคม (พ.ศ. 2558 – 2561)

1. พัฒนารูปแบบของการให้บริการทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐาน
2. สร้างและพัฒนาคนทำงานด้านเด็ก เยาวชน ครอบครัว ในฐานะที่เป็นแกนนำเครือข่ายเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในสังคม

3. พัฒนารูปแบบของการเพิ่มมูลค่าการให้บริการวิชาการ หรือความร่วมมือทางวิชาการในเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

สถาบัน หมายถึง สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาให้บุคคลมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ในเรื่องความรู้ ทักษะคิด อันจะช่วยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม

วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ กระบวนการ และเจตคติที่พึงประสงค์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ

2. **วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอก** หมายถึง วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ได้แก่ เด็กเยาวชน วัยรุ่น ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก รวมถึงพ่อแม่ ผู้ปกครอง เป็นต้น

ผู้เข้าร่วมการอบรม หมายถึง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการอบรม ได้แก่ หัวหน้าโครงการ คณะทำงานโครงการ เลขานุการโครงการ วิทยากร ประธานพิธีเปิด-ปิดโครงการ (หมายรวมถึงผู้ติดตาม) ผู้ร่วมสังเกตการณ์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้จัดทำได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมลักษณะการปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างการบริหารจัดการ ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม งานสนับสนุนการบริการวิชาการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำแบบเสนอโครงการตามปีงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการในการกำหนด โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก เยาวชน วัยรุ่น ผู้สูงอายุ และครอบครัว ปรับปรุง และพัฒนารูปแบบกระบวนการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การยืม เงินอุดหนุน จัดซื้อ/หาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการอบรม ดูแลควบคุมให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย สรุป ประเมินผลการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

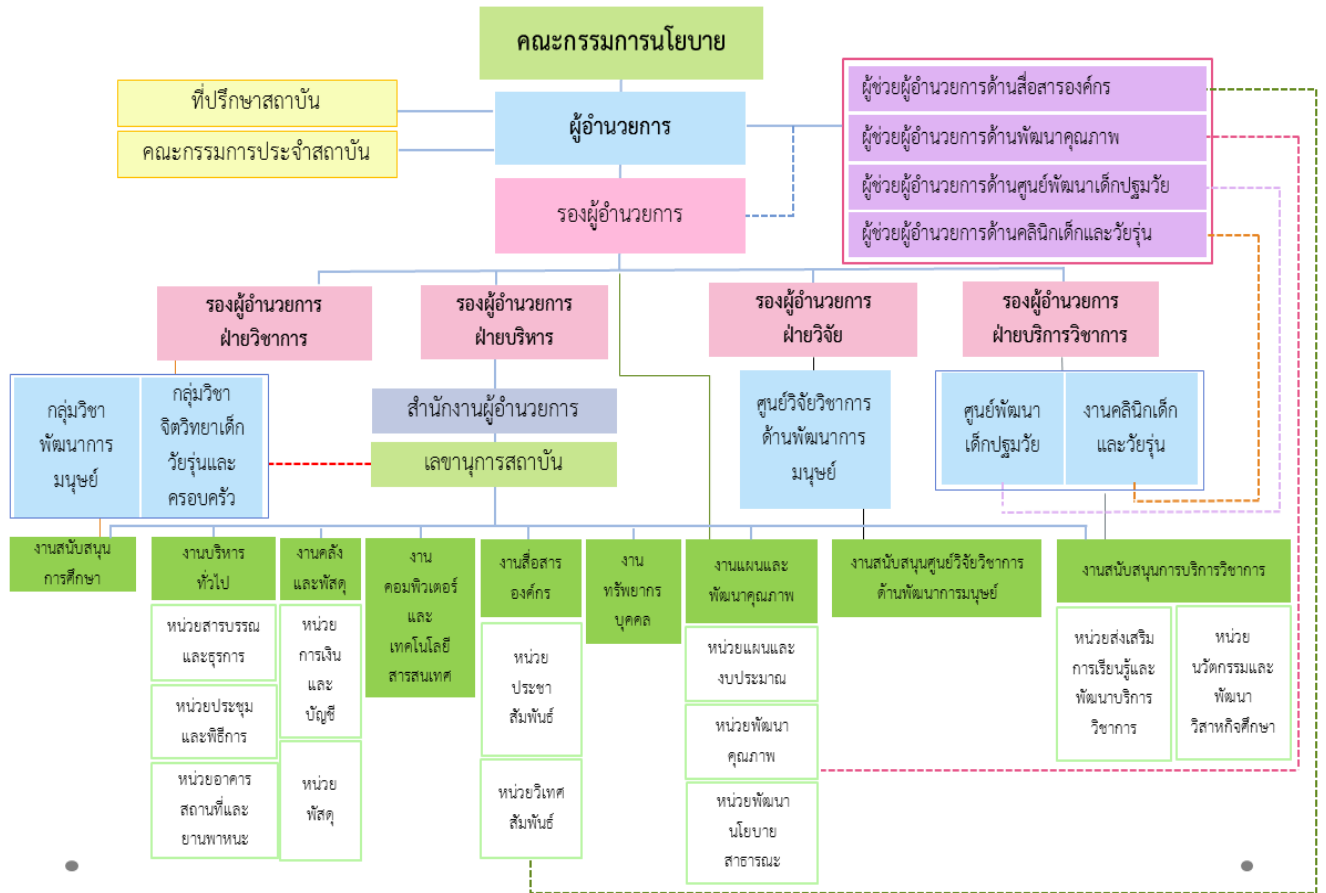
ลักษณะงานดำเนินการโครงการฝึกอบรมซึ่งมีกระบวนการ 4 ขั้นตอนสำคัญโดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้ การจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการหลังการดำเนินการจัดฝึกอบรม

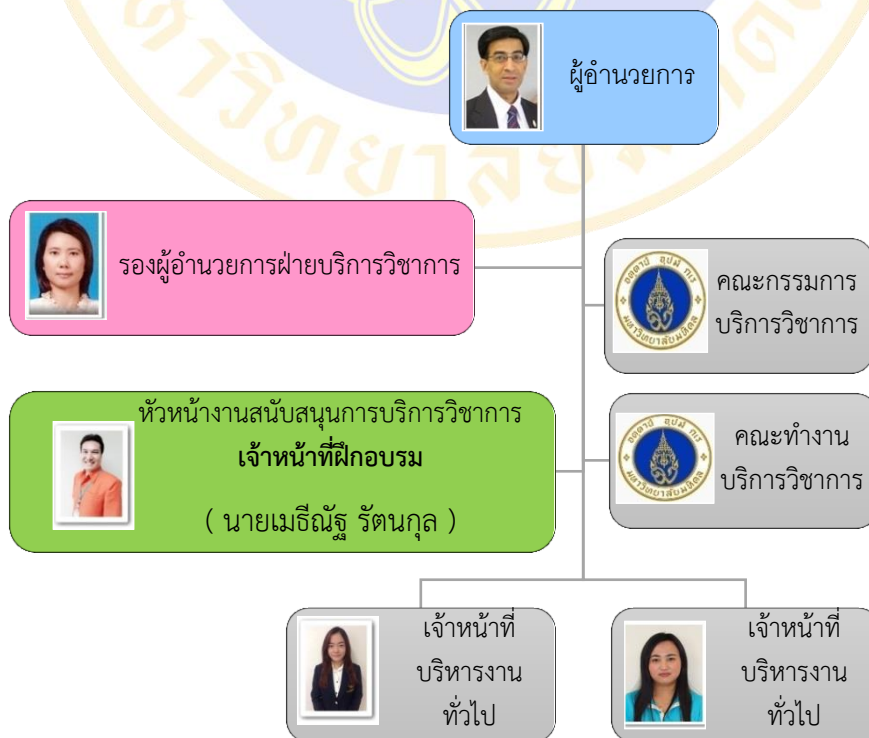
โครงสร้างการบริหารจัดการ

การฝึกอบรม เป็นยุทธศาสตร์หลักของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ซึ่งมีงาน สนับสนุนการบริการวิชาการ สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการ อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ให้กับ ครู อาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน รวมทั้งนักเรียน นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารดังนี้

โครงสร้างการบริหารสถาบัน



โครงสร้างการบริหารจัดการการฝึกอบรม งานสนับสนุนการบริการวิชาการ



ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว หรือผู้ปฏิบัติรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว : มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ ฝึกอบรม พิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

2. คณะกรรมการบริการวิชาการ: มีอำนาจหน้าที่ ในการให้การปรึกษา พิจารณาหรือร่วมตัดสินใจ การดำเนินการให้บริการวิชาการ ตลอดจนโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ: มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอโครงการ/หลักสูตร การ ฝึกอบรม เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. หัวหน้างานสนับสนุนการบริการวิชาการ: มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการก่อน เสนอรองผู้อำนวยการ กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม: มีหน้าที่จัดทำแบบเสนอโครงการตามปีงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการในการกำหนดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก เยาวชน วัยรุ่น ผู้สูงอายุ และครอบครัว ปรับปรุง และพัฒนารูปแบบกระบวนการโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำ โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ เงินอุดหนุน จัดซื้อ/หาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการอบรม ดูแลควบคุมให้การ ฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุป ประเมินผลการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป: มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม จัดเตรียม จัดหา ประสาน และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม สรรหา ประสานวิทยากรที่มีความเหมาะสมต่อโครงการ/หลักสูตรการ ฝึกอบรม ประสานการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ห้องประชุม และอำนวยความสะดวกให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

7. คณะทำงานบริการวิชาการ : มีหน้าที่รับผิดชอบการเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ ถ่ายภาพ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวกให้วิทยากรและผู้เข้ารับ การอบรม ออกแบบ จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล และดำเนินกิจกรรมโครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ผู้จัดทำได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ตลอดจนการเขียนโครงการ และสรุปการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานฝึกอบรม ที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการเป็นเจ้าของโครงการมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานคืองานสนับสนุนการบริการวิชาการ จะสำรวจความต้องการในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม จากผู้มารับบริการงานสนับสนุนการบริการวิชาการ จากนั้นจะเสนอประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมการอบรมซึ่งกระบวนการจัดการฝึกอบรม จะเริ่มตั้งแต่ การขอเสนออนุมัติการจัดการอบรม การยืมเงินทดรองจ่าย การประชาสัมพันธ์การอบรม การดำเนินการอบรม และการสรุปผล ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดอบรมจะมีรายละเอียดในเรื่องวิธีการดำเนินงานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะกล่าวในลำดับต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการฝึกอบรมที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการเป็นเจ้าของโครงการมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนได้แก่ การนำเสนอขออนุมัติโครงการ การดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม การดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม และการดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม โดยมีกฎ ระเบียบ ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2558 เป็นต้น ที่จะอธิบายและสรุปต่อไป

เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2548
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

6. ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าใช้สอย พ.ศ. 2558

รายละเอียดตาม - <http://www.mof.go.thhome/index.php>

- http://intranet.mahidol/op/orfa/portfolio_rules.html

แนวคิดและวิธีการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

นักวิชาการหลายๆ ท่าน ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

อุทุมพร จามรมาน (2533 : 2) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัด กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทักษะและทักษะในการทำงาน

พงศ์ หรดาล (2539 : 3) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคล เพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติอันเหมาะสมจนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชูชัย สมितिไกร (2540 : 5) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถและเจตคติอันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ความสำคัญของการฝึกอบรม

น้อย ศิริโชติ (2546 : 6-7) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สำคัญและจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่จะบริหารงานด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้มีความรู้ความชำนาญ เฉพาะอย่างการพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานได้ดียิ่งขึ้นอันจะมีผลนำไปสู่การพัฒนาประเทศในที่สุดความสำคัญของการฝึกอบรมมีดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหาตามปกติแล้วผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ๆ รวมทั้งบุคคลบางกลุ่ม มักจะขาดความรู้ด้านทฤษฎีและความชำนาญในการปฏิบัติจริง ๆ จึงต้องจัดการฝึกอบรมขึ้นเพื่อแนะนำ ให้บุคคลเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานมากยิ่งขึ้นช่วยให้มีกำลังใจในการทำงานเพิ่มพูนประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานนั้นมักจะประสบปัญหาอยู่เสมอ เช่น ปัญหาการไม่รู้จักใช้เครื่องมือเครื่องใช้อันทันสมัยที่นำมาใช้การฝึกอบรมบุคลากรสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้

3. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยาการทันสมัยให้แก่บุคลากรในปัจจุบันวิทยาการเจริญก้าวหน้าไปมากมีการปรับปรุงสิ่งใหม่ ๆ ซึ่งบุคลากรเหล่านั้นไม่มีประสบการณ์หรือเรียนรู้การฝึกอบรมจึงมีบทบาทเข้ามาช่วยเหลือได้

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2544 : 14) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความสามารถในการทำงานเฉพาะ อย่างเป็นทางการให้ความรู้หลักการทฤษฎีและแนวคิดเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากการให้ความรู้กล่าวคือเมื่อรู้หลักการหรือทฤษฎีแล้วสามารถตีความแปลความขยายความและอธิบายให้คนอื่นทราบได้รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เป็นการฝึกความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดและเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อองค์การต่อผู้บังคับบัญชาต่อเพื่อนร่วมงานและต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ประเภทของการฝึกอบรม

กุลยา ตันติผลาชีวะ (2537 : 58) กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม เป็นการจัดการศึกษาที่มีความจำเพาะเจาะจงเป็นการศึกษาที่จัดให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของตนซึ่งความต้องการในการฝึกอบรม จะแตกต่างกันไปตามความจำเป็นด้วยลักษณะนี้จึงสามารถจำแนกหลักสูตรฝึกอบรมตามระยะเวลาในการฝึกอบรมแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมเฉพาะหน้า

เป็นการฝึกอบรมตามปัญหาจำเป็นที่เกิดขึ้นในทันทีหรือในระยะเริ่มแรกเวลาที่ใช้จ่ายสั้นมากด้วยเป็นกรณีเร่งด่วนหลักสูตรประเภทนี้จะใช้ระยะเวลาสั้นการอบรมแต่ละครั้งหลักสูตรจะมีความสมบูรณ์ในตัวเองเนื้อหาสาระไม่มากแต่อาจลึกกว่าส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรเสริมความรู้ฟื้นฟูความรู้หรือเพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติที่จำเป็นเท่านั้น

2. การฝึกอบรมระยะสั้น

เป็นการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือนระยะเวลาในการฝึกอบรมตามหลักสูตร อาจจะเป็น 3 เดือน 6 เดือน และ 9 เดือนเป้าหมายของการฝึกอบรมมุ่งที่ความรู้ความชำนาญเฉพาะทางและพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ให้ผู้เข้าอบรมมากขึ้นความง่ายและความเข้มข้นอาจน้อยกว่าการเรียนปกติตามรายวิชาในสถาบันการศึกษาแต่มีความลุ่มลึกสูงกว่า

3. หลักสูตรฝึกอบรมระยะยาว

เป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลามากกว่า 1 ปีและรวมถึงการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing Education) มีลักษณะของการฝึกอบรมที่เน้นการเรียนรู้ด้วยประสบการณ์หลักสูตรนี้จัดน้อยเพราะเน้นความเป็นผู้ชำนาญเฉพาะสาขาแบบลุ่มลึกมากที่สุดเป็นการเฉพาะอาจเป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรจนถึงระดับปริญญาก็ได้

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

โดยทั่วไปแล้วอาจแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. ประเภทการบรรยายและอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เทคนิคการฝึกอบรมประเภทนี้ ได้แก่ การบรรยายหรือปาฐกถา การบรรยายเป็นชุด การอภิปรายเป็นคณะเป็นต้น
2. ประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทร่วม เช่น การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การประชุม การระดมความคิดการแสดงบทบาทสมมติ การประชุมถกเถียง การศึกษาเฉพาะกรณี การสัมภาษณ์ เป็นต้น
3. ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้และความสะดวกของตนได้ เช่น การสอนแบบสำเร็จรูป การสอนแนะ
4. ประเภทใช้สื่อในการฝึกอบรม เช่น การใช้สไลด์ประกอบเสียง การใช้ภาพยนตร์ประกอบ

องค์ประกอบ และการเขียนโครงการที่ดี

โครงการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบของโครงการ

โดยทั่วไปเอกสารข้อเสนอโครงการมีหัวข้อ และเนื้อหาหลักเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด แต่โดยทั่วไปมีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

1. **ชื่อโครงการ** เป็นชื่อที่สั้นกระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร
2. **หลักการและเหตุผล** หรือความสำคัญของโครงการ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหานี้ตรงไหนการเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น
3. **วัตถุประสงค์** เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ
4. **ดำเนินงาน** เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ให้ระบุว่า จะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไรกิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่ โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลอยหรือสวยหรูเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความ คิดความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง
5. **กลุ่มเป้าหมาย** อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้บอกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง

6. **ผลสัมฤทธิ์** คือ การเปรียบเทียบผลผลิตกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
7. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ มีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร
8. **ระยะเวลาการดำเนินโครงการ** มีการบอกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการอย่างชัดเจน
9. **สถานที่ดำเนินโครงการ** เป็นการระบุสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโครงการ
10. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว ผู้เสนอโครงการต้องแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากโครงการนี้ไม่ได้เป็นแค่ระยะสั้น ๆ แต่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ทั้งนี้ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
11. **การประเมินผล** เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น
12. **งบประมาณ/หลักการค่าใช้จ่าย** งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ คือ ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การเขียนโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่างๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
3. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
5. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
6. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
8. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
9. สามารถติดตามประเมินผลได้

ประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานของส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถวัดความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ ซึ่งในมาตรา 22 ได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานประมาณ ร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้กำหนดกรอบแนวคิดการประเมินความคุ้มค่าไว้ดังนี้ “การประเมินความคุ้มค่า หมายถึง การประเมินการดำเนินการของภาครัฐเพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลประโยชน์ที่สมดุลกับทรัพยากรที่ใช้ ทั้งนี้ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอาจเป็นได้ทั้งผลสำเร็จที่พึงประสงค์ และผลกระทบในทางลบที่เกิดขึ้นแก่ประชาชนและสังคม ทั้งที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้และไม่สามารถคำนวณเป็นเงินได้” (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , 2551 : 3)

การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรม ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวนั้น ไม่ได้เป็นการประเมินจากเงินลงทุนหรือต้นทุนค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่เป็นการประเมินจากสิ่งที่มีผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ว่าคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลต่อตัวผู้เข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด จากการประเมินจากทักษะ ความรู้ และผลงานของผู้เข้ารับการอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ประเมินด้วยตนเอง นอกจากนี้ความคุ้มค่าของการฝึกอบรมระดับโครงการที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ จะประเมินเฉพาะกระบวนการบริหารจัดการการฝึกอบรม เพื่อนำผลที่ได้รับมาวิเคราะห์ประสิทธิผลและความคุ้มค่าเช่นกัน โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ประเมิน ซึ่งใช้แบบประเมินที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการจัดทำขึ้น

ความคุ้มค่าและผลกำไรในการดำเนินการฝึกอบรม

ความคุ้มค่าในการดำเนินการฝึกอบรม คือ การเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าลงทะเบียน) และ ต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม ณ จุดที่ผลประโยชน์ เท่ากับ ต้นทุนในการอบรมแต่ละครั้ง จะถือเป็นจุดคุ้มทุน ทางด้านการเงิน

ณดา จันทร์สม (2555 : 13) กล่าวถึงความสำคัญของความคุ้มค่า ได้แก่

1. การลงทุนต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและความคุ้มค่าของทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด
2. โครงการภาครัฐใช้งบประมาณที่ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน ถ้าดำเนินการขาดทุนก็ต้องกู้เงิน หรือขายทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่
3. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าจึงเป็นเรื่องที่สำคัญมากในการตัดสินใจลงทุน

การคำนวณหาต้นทุนที่แท้จริง

สิ่งแรกที่ต้องทำก็คือ ต้องหาต้นทุนทั้งหมดของแต่ละโครงการที่จัดฝึกอบรมอบรม ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น งานสนับสนุนการบริการวิชาการมีแผนที่จะดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อการเรียนการสอน 1 โครงการ สมมติว่าค่าต้นทุนตกอยู่ที่ประมาณคนละ 800 บาท ต้นทุนสุทธิจะเกิดขึ้นโดยทันที 800 บาท (800 x 1)

ประเมินรายรับและผลกำไร

หลังจากได้ต้นทุนมาแล้วสิ่งสำคัญลำดับต่อมาคือ การประเมินและคำนวณหารายรับรวมถึงผลกำไรจากการจัดฝึกอบรมที่คาดหวังจะได้รับ ในที่นี้ต้องกำหนดราคาและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเอาไว้วงหน้าด้วย โดยใช้การคำนวณจากปัจจัยพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการลงทุนมากที่สุด เช่น กำหนดอัตราค่าลงทะเบียน 1,200 บาท และวางเป้าของกลุ่มเป้าหมาย 40 คน เท่ากับว่าจะมีรายรับทั้งสิ้น 48,000 บาท โดยหลังหักค่าใช้จ่ายจะมีกำไรสุทธิอยู่ที่ 16,000 บาท ต่อการจัดฝึกอบรมในครั้งนั้น

สมการ ROI เพื่อหาความคุ้มค่าและกำไร จากการฝึกอบรม

$$ROI = \frac{(\text{รายรับ} - \text{ต้นทุน})}{\text{ต้นทุน}} \times 100$$

เมื่อได้ปัจจัยทั้งในส่วนของต้นทุนและรายรับมาแล้วก็มาถึงวิธีการคำนวณ เพื่อหาค่าตอบแทนจากการลงทุน โดยนำปัจจัยทั้ง 2 ส่วนที่ได้มาแทนค่าด้วยหลักสมการด้านบน คือ ให้นำรายรับมาลบด้วยต้นทุนได้ผลลัพธ์เท่าไร ให้นำมาหารด้วยต้นทุนอีกครั้งแล้วนำไปคูณด้วย 100 เช่น จากตัวอย่างข้างต้น จัดฝึกอบรม 1 โครงการ จะมีรายรับอยู่ที่ 48,000 บาท และมีต้นทุนอยู่ที่ 32,000 บาท (คนละ 800 บาท) เมื่อนำมาแทนค่าตามสมการจะได้ $48,000 - 32,000 = 16,000$ บาท นำผลลัพธ์ที่ได้ไปหารด้วยต้นทุนอีกครั้ง $16,000 \div 32,000 = 0.5$

จากนั้นนำผลลัพธ์ในขั้นตอนนี้ไปคูณด้วย 100 อีกหนึ่งครั้ง ผลลัพธ์ที่ได้ในขั้นตอนสุดท้ายก็คือ เปอร์เซ็นต์เฉลี่ยค่าตอบแทนจากการลงทุนเพื่อหาจุดคุ้มค่าและผลกำไร หรือที่เรียกว่า ROI นั่นเอง $0.5 \times 100 = 50\%$

ผลเปอร์เซ็นต์เฉลี่ยจากการคำนวณค่าการตอบแทนจากการลงทุนจัดโครงการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่เพียง 50% เท่านั้น ซึ่งถึงแม้ตัวเลขที่ได้จะมีค่าครึ่งเดียวในทางธุรกิจแล้วค่าเฉลี่ย ที่ได้นี้ก็ถือว่าน้อยเกินไป เพราะค่า ROI ควรจะต้องมีค่าสูงนับตั้งแต่ 100% ขึ้นไป ถึงจะถือว่ามีความคุ้มค่าต่อการนำลงทุน โดยทางแก้มีอยู่ 2 วิธีเท่านั้น คือ ต้องลดค่าต้นทุนการฝึกอบรมให้ต่ำลงอีก หรือ เพิ่มค่าลงทะเบียนให้สูงขึ้น จึงจะเป็นวิธีการแก้ปัญหาที่ถูกจุดและสามารถเพิ่มค่า ROI ให้เพิ่มสูงขึ้นได้

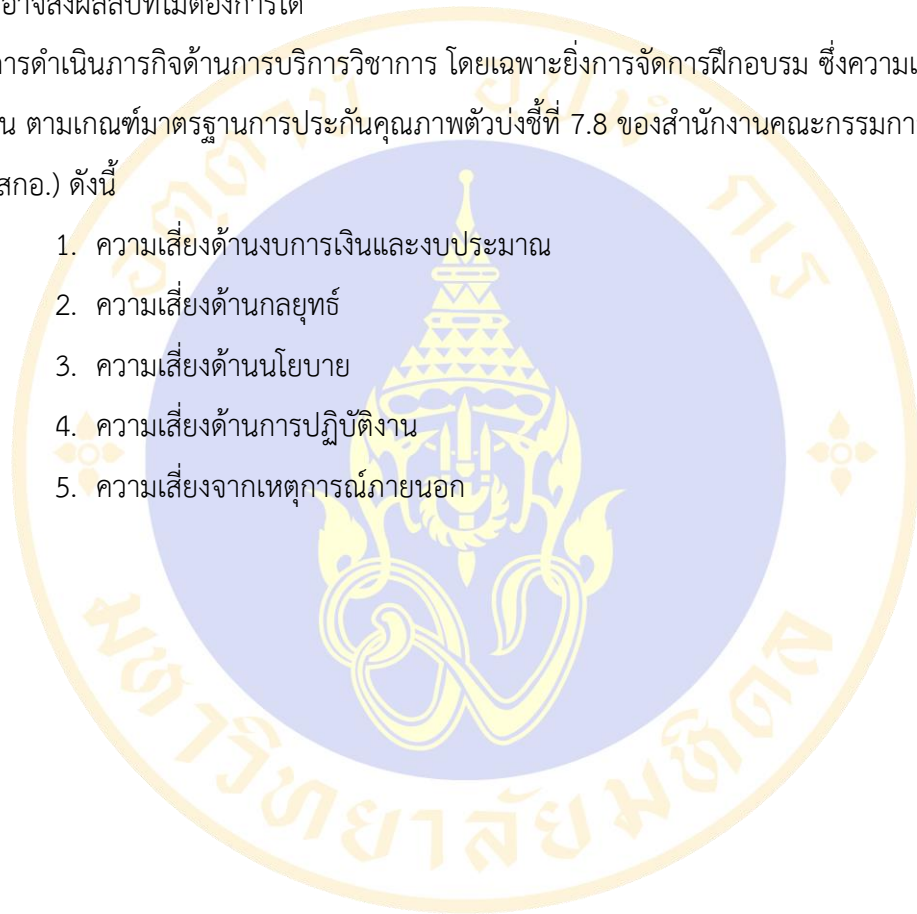
ความเสี่ยงด้านการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีกระบวนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะทำให้ทราบว่าขั้นตอนไหนเกิดปัญหาอะไรขึ้น และจะหาทางป้องกันอย่างไรเพื่อให้ความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นมีผลกระทบต่อการจัดการฝึกอบรมน้อยที่สุด

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือ ความเสี่ยง คือ ความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นและมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้ ความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบที่ได้รับและความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในอนาคต และอาจส่งผลกระทบต่อความต้องการได้

ในการดำเนินภารกิจด้านการบริการวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการฝึกอบรม ซึ่งความเสี่ยงจำแนกได้เป็น 5 ด้าน ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 7.8 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านงบประมาณ
2. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
3. ความเสี่ยงด้านนโยบาย
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
5. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก



สรุปค่าใช้จ่ายและค่าสัมมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
4. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
5. ประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2558

ประเภทการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ซึ่งแบ่งได้ 4 ระดับ ได้แก่

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ราชการ
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ตารางที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงจามความจำเป็นและความเหมาะสม
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ตารางที่ 2 การเทียบตำแหน่งผู้มีใช้บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	- ประเภท ก. : ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : และบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคย เป็นบุคลากรของรัฐ มาแล้ว ให้เทียบตาม ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือ ออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น	

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัด
ฝึกอบรมประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่
ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1. ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานตลอดเวลาของการอภิปราย

ตารางที่ 4 อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีชื่อบุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ ค่าสัมมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิก ค่าสัมมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตารางที่ 5 การจ่ายอัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารหลักตามประกาศสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2558

รายการ	บาท/คน/ครั้ง
ค่าอาหารว่าง	30
ค่าอาหารหลัก (อาหารกลางวัน)	100
ค่าเครื่องดื่ม	15

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด กรณีใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร นอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเป็นเฉพาะกรณีไป และให้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลักขिता ศาสตรานุรักษ์กุล (2551 : 99) ได้ศึกษากระบวนการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่าใน อุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหาร จังหวัดสมุทรสาคร พบว่า กระบวนการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่า ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม การวางแผนโครงการ ฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

นุชตรียา ผลพานิชย์ (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางในการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมของ นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ผลการวิจัยพบว่า ขั้นตอนการฝึกอบรมประกอบด้วย การสำรวจความต้องการ การเตรียมการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อการ ฝึกอบรม ประกอบด้วยปัจจัย 8 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตร ด้านวิทยากร ด้านสื่อทัศนูปกรณ์ ด้านเวลา ด้าน สถานที่ ด้านรูปแบบการฝึกอบรม และจากการสอบถามนักศึกษาภาคปกติ ในด้านปัจจัยที่ส่งผลต่อการ ฝึกอบรม พบว่า มี 3 ด้านที่ส่งผลต่อการฝึกอบรม ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านหลักสูตร และด้านสื่อทัศนูปกรณ์

สมเกียรติ ธรรมดา (2555 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษากระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมศีลธรรม ค่าย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับนักเรียน สำนักปฏิบัติธรรมประจำจังหวัดเชียงรายแห่งที่ 1 วัดพระธาตุมหาเจา โดย พบว่า ขั้นตอนการใช้หลักสูตรและการจัดฝึกอบรม มีปัจจัยที่สำคัญ คือ เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม และ สถานที่ฝึกอบรม

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า กระบวนการฝึกอบรมมีความคล้ายคลึงกัน ซึ่งจะ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ ขั้นสำรวจและวางแผนการฝึกอบรม ขั้นเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม ขั้น ดำเนินการฝึกอบรม และขั้นประเมินผลหลักการฝึกอบรม

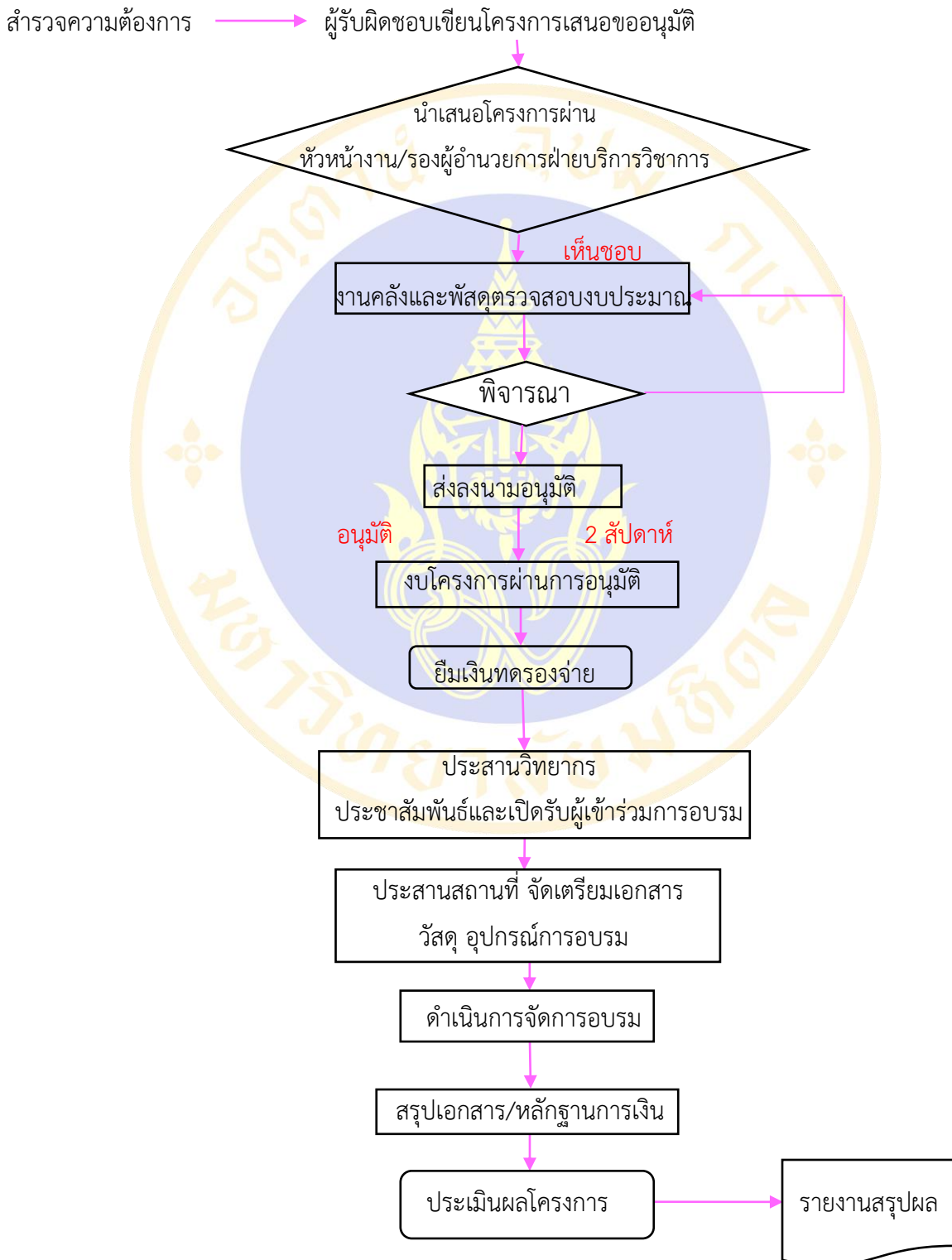
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้กล่าวถึงเทคนิค ขั้นตอน ตลอดจนกระบวนการต่างๆ ในการดำเนินการฝึกอบรมโดยละเอียด ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อ ดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

แผนผังที่ 1 แสดงกระบวนการจัดการฝึกอบรม

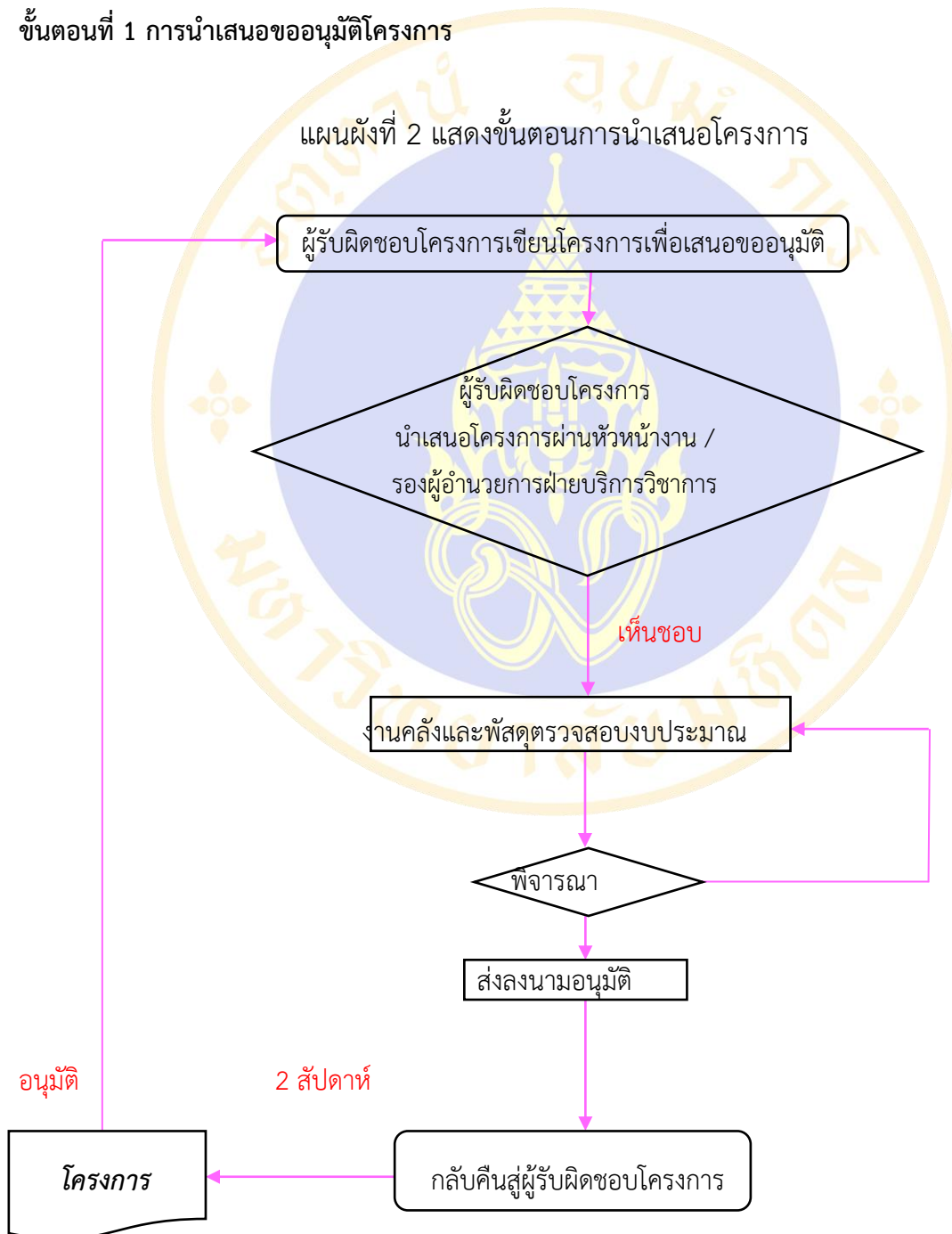


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการอบรมในแต่ละครั้ง จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างเป็นระบบซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 การนำเสนอขออนุมัติโครงการ



ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการ

1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ในฐานะหัวหน้าโครงการ ศึกษา สํารวจความต้องการ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำหัวข้อฝึกอบรม เพื่อให้ได้แนวทางในการจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของสถาบัน

2. ประชุมทีมบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการบริการวิชาการร่วมกัน เพื่อกำหนดหัวข้อและแผนการฝึกอบรม จากนั้นนำเสนอแผนจัดการฝึกอบรมในคณะกรรมการบริการวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะต่างๆ

3. เมื่อแผนการจัดการอบรมผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริการวิชาการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ให้เป็นไปตามแผนการจัดการฝึกอบรมและประสานกับวิทยากรล่วงหน้า

4. รวบรวมข้อมูล องค์ประกอบต่างๆ เพื่อจัดทำร่างโครงการฝึกอบรม ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1. หัวข้อการอบรม
2. หมวดรายจ่าย
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. การดำเนินการ
6. เป้าหมาย
7. ผลสัมฤทธิ์
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
10. สถานที่ดำเนินโครงการ
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
12. การประเมินผล
13. งบประมาณ/หลักการค่าใช้จ่าย

5. จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องจัดทำให้ตรงตาม Commitment Item ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายการแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายดังนี้

5.1 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าวิทยากร
- ค่าวิทยากรประจำกลุ่ม (ถ้ามี)
- ค่าปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

- ค่าประชุมเตรียมการ

5.2 หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าห้องประชุม และโสตทัศนอุปกรณ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่ายานพาหนะ

5.3 หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุการศึกษา
- ค่าวัสดุที่ระลึก
- ค่ารับรองพิธีการ

5.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าดวงตราไปรษณียากร , ค่าส่งไปรษณีย์
- ค่าบัตรโทรศัพท์

5.5 หมวดเบ็ดเตล็ด

การเสนอขออนุมัติโครงการ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์และทำหนังสือขออนุมัติหลักการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงเลขหนังสือขออนุมัติหลักการในระบบ MU-SIS จากนั้นนำเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องของโครงการและอนุมัติในเบื้องต้น

2. เสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการแล้ว ต่องานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่ายให้ตรงตาม Commitment Item

3. เมื่องานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอโครงการให้ผู้ว่าการลงนามอนุมัติโครงการโดยผ่านงานสารบรรณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ ตามหมายเลข 1
2. โครงการ ตามหมายเลข 2

สรุปเทคนิค ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงานขั้นการนำเสนอขออนุมัติโครงการ

เทคนิคการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้คือ หัวหน้างานสนับสนุนการบริการวิชาการ ต้องจัดทำกระบวนการจัดอบรมอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดหัวข้อ/โครงการเป็นรายปีตามความเหมาะสมของงบประมาณ เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบโครงการฝึกอบรม และเพื่อลดความผิดพลาดในการจัดการฝึกอบรมเพื่อการบริการวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนโครงการซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนในการจัดกระบวนการอบรม ที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมาสามารถสรุปเทคนิคการเขียนโครงการได้ ดังนี้

1. ก่อนลงมือเขียนโครงการทุกครั้ง ต้องมีการตั้งคำถามและตอบคำถาม 6ท คือ ทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ ทำทำไม ทำโดยใคร ทำวิธีอะไร
2. โครงการต้องนำไปสู่เป้าหมาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน และของมหาวิทยาลัย
3. ใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามองค์ประกอบที่ดีของโครงการ เมื่อผู้อ่านๆแล้วต้องเข้าใจง่าย ไม่เกิดความสับสน
4. การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ลักษณะการเขียนโครงการต้องมีความสอดคล้องกันระหว่างองค์ประกอบของโครงการ
5. งบประมาณโครงการมีการระบุหมวดเงินที่ชัดเจน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดเบ็ดเตล็ด ที่สำคัญต้องตรงตาม Commitment Item ที่มหาวิทยาลัยกำหนดการ
6. เป็นโครงการที่ต้องปฏิบัติได้จริงและสามารถประเมินผลโครงการได้
7. คำที่ควรใช้และไม่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการการเลือกใช้คำต้องเป็นคำที่ไม่มีความหมายกว้าง ซึ่งยากต่อการวัดผลและประเมินผล

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่อส่งเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อประเมิน/วัดผล	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	เพื่อยอมรับใน
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อรู้ซึ่ง
เพื่อแจกแจง	เพื่อทราบ

ทั้งนี้ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม

1. การขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย

1.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย และกรอกเอกสารแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

1.2 แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติโครงการนำเสนองานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบและให้ผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเอกสารแนบได้แก่ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติหลักการที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ และอนุมัติโครงการ

2. การดำเนินการก่อนการอบรม

2.1 ด้านวิทยากร

2.1.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของวิทยากร โดยแนบรายละเอียดโครงการ/แผนที่จัดการอบรม และเอกสารอื่นที่จำเป็นสำหรับวิทยากร

2.1.2 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการฝึกอบรมประสานล่วงหน้าในด้านต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรจำเป็นต้องใช้ในการอบรม และขอประวัติวิทยากร เพื่อแนะนำสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

2.2.3 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานวิทยากร ประมาณ 3-5 วัน ก่อนการฝึกอบรมเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการฝึกอบรม และนัดหมายเวลารับ-ส่ง หากวิทยากรไม่ต้องการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมด้วยตนเอง

2.3.4 ในกรณีที่วิทยากรประสงค์เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจัดที่จอดรถสำหรับวิทยากร

2.2 การประชาสัมพันธ์

2.2.1 จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญร่วมกิจกรรม และเสนอให้ผู้ช่วยราชการหรือรักษาการแทนผู้ช่วยราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยราชการลงนาม

2.2.2 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดส่งตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยเอกสารประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

2.2.2.1 หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญร่วมกิจกรรม

2.2.2.2 โครงการ

2.2.2.3 แผ่นประชาสัมพันธ์กิจกรรมอบรม

2.2.2.4 ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

2.2.3 กรณีประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อคณะที่หน้าของ แล้วส่งทางแมล์มหาวิทยาลัย โดยผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่รับผิดชอบ

2.2.4 กรณีประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนคือ

2.2.4.1 ทำสำเนาเอกสารตามจำนวนของหน่วยงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์

2.2.4.2 จัดเตรียมของพร้อมจำหน่ายของให้ชัดเจน

2.2.4.3 ติดแสตมป์ราคา 5 บาท พร้อมดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

2.2.5 กรณีประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสถาบัน มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ JPEG นำไฟล์เอกสาร แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน

2.2.6 กรณีประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

2.2.6.1 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ PDF

2.2.6.2 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำไฟล์เอกสารประชาสัมพันธ์ ส่งทาง E-mail นักประชาสัมพันธ์ของสถาบัน เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ของสถาบันประสานไปยังประชาสัมพันธ์กลางของ มหาวิทยาลัยมหิดล

2.2.7 หน่วยงานภายนอกที่เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่ต้องส่งหนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์และขอเชิญร่วมกิจกรรม ได้แก่ โรงเรียนในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทั่วประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั่วประเทศ องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลในพื้นที่ของจังหวัดนครปฐม นนทบุรี และสมุทรสาคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

2.3 ด้านการเปิดรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมการอบรม

การเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการและคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสมัครเข้ารับการอบรมโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

2.3.1 สมัครโดยการส่งใบสมัครผ่านเครื่องโทรสารของงานสนับสนุนการบริการวิชาการที่หมายเลข 02-441-0602-8 ต่อ 1406

2.3.2 สมัคร Online โดยผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน <http://www.cf.mahidol.ac.th/>

ซึ่งหลักจากที่ได้รับใบสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และจัดลงฐานข้อมูลต่อไป

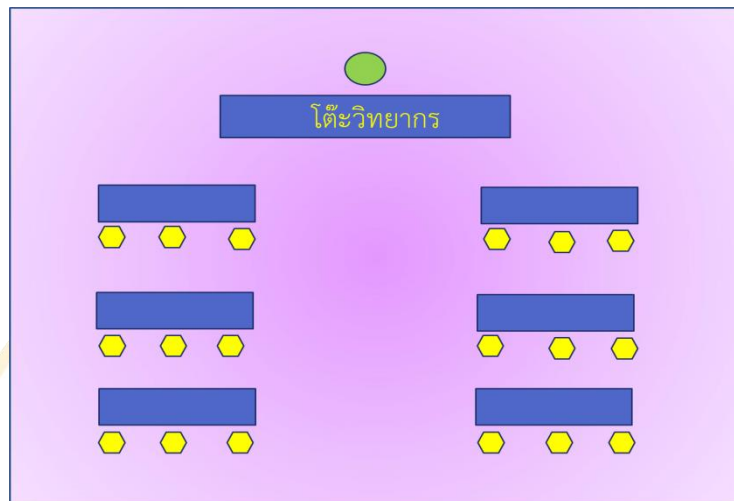
2.4 ด้านการเตรียมห้องอบรม

2.4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุญาตจัดสถานที่ (ต้นไม้) ถึงผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล และติดต่อประสานเจ้าหน้าที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อมาดูสถานที่และกำหนดรูปแบบ ในการจัดตกแต่งสถานที่เพื่อสร้างบรรยากาศที่ในการจัดกิจกรรมอบรม

2.4.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม และประสานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจัดเตรียมห้องอบรม และจัดโต๊ะ-ที่นั่ง โดยจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้อาจมีการสำรองโต๊ะ-ที่นั่ง ไว้บางส่วน ในกรณีที่มีผู้สนใจมาสมัครลงทะเบียนในวันที่มีการจัดการอบรม ซึ่งรูปแบบการจัดสถานที่สำหรับการอบรมถือเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการอบรม ซึ่ง

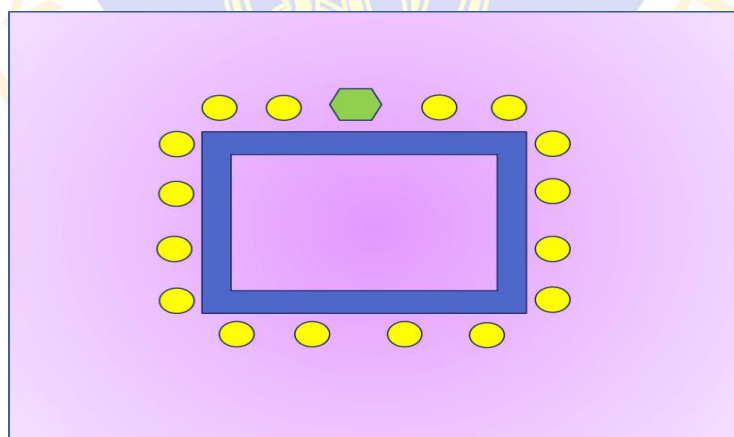
การจัดรูปแบบห้องอบรมที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการได้กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับเทคนิคและรูปแบบการอบรมมีดังนี้

2.4.2.1 รูปแบบห้องบรรยาย เป็นแบบที่มักใช้ ในโครงการฝึกอบรมที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก โดยจะมีโต๊ะและเก้าอี้เพื่อจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกถ้อยคำของวิทยากรหรือบันทึกสรุปหรือข้อความต่าง ๆ ที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องการเขียน



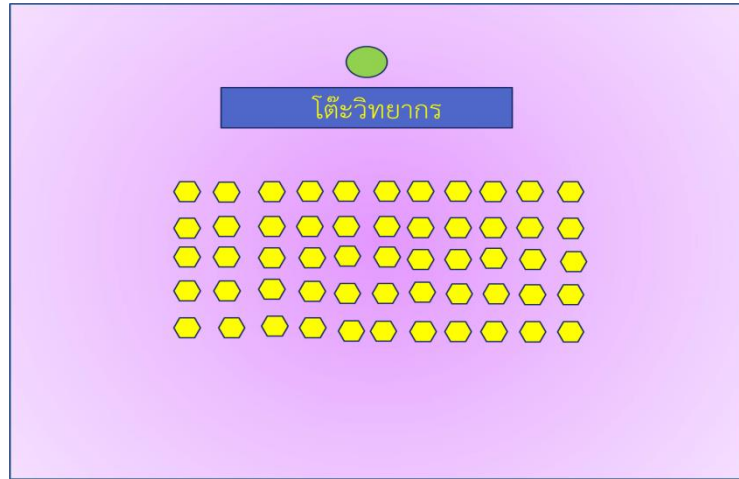
รูปภาพที่ 1 รูปแบบห้องบรรยาย

2.4.2.2 รูปแบบสี่เหลี่ยมเป็นแบบที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมได้อภิปรายแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น ระหว่างการอบรมหรือภายหลังการอบรม



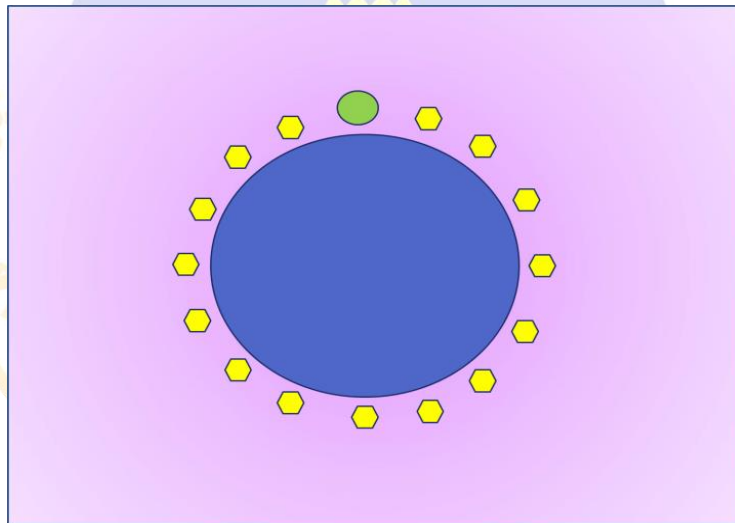
รูปภาพที่ 2 รูปแบบสี่เหลี่ยม

2.4.2.3 รูปแบบโรงภาพยนตร์ เป็นรูปแบบที่ไม่มีโต๊ะ มีแต่เก้าอี้ เหมาะสำหรับการอบรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เน้นการสื่อสารแบบทางเดียว



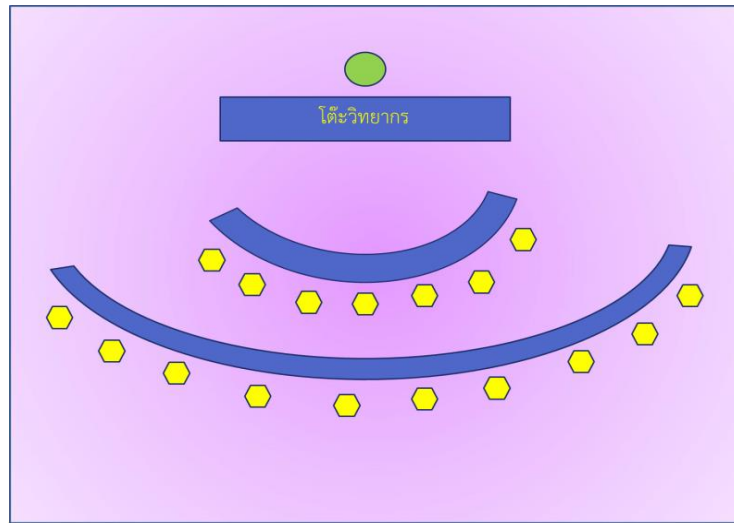
รูปภาพที่ 3 รูปแบบโรงภาพยนตร์

2.4.2.4 รูปแบบวงกลม เป็นรูปแบบการอบรมที่เน้นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม มีการบรรยายจากวิทยากรที่กำหนดหรืออาจจะไม่มีการบรรยายจากวิทยากรเลย



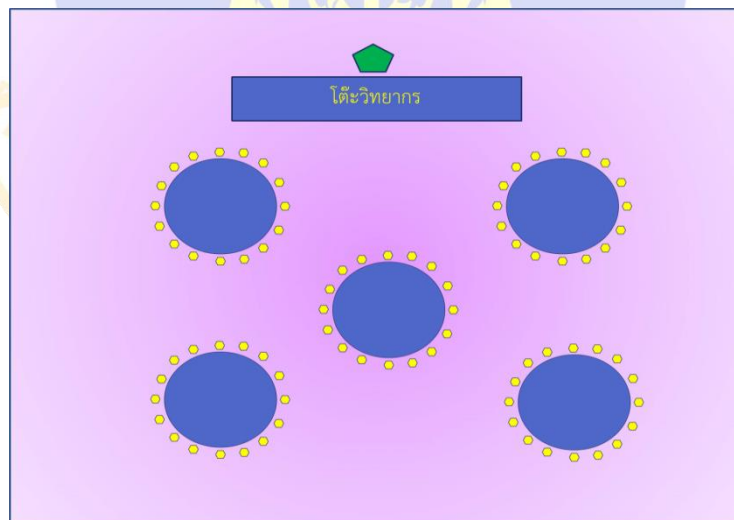
รูปภาพที่ 4 รูปแบบวงกลม

2.4.2.5 รูปแบบโค้ง เป็นรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมกลุ่มพร้อมกับการบรรยายและสาธิตจากวิทยากร



รูปภาพที่ 5 รูปแบบโค้ง

2.4.2.6 รูปแบบวงกลมหลายวง เป็นรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการอบรม เน้นการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มย่อย หรือฝึกปฏิบัติพร้อมกับการสาธิตจากวิทยากร เน้นการทำงานเชิงกลุ่ม



รูปภาพที่ 6 รูปแบบวงกลมเล็กหลายวง

2.4.3 ด้านการจัดเวทีแบบพิธีการ

ซึ่งการจัดเวทีแบบพิธีการ ประกอบด้วยธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจัตวาองไว้ด้านขวาของเวที หันหน้าเข้าหาผู้ร่วมสัมมนาธงชาติอยู่ด้านขวาของโต๊ะหมู่บูชาพระบรมฉายาลักษณ์อยู่ซ้าย



รูปภาพที่ 7 การจัดเวทีแบบพิธีการ

2.5 ด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ เตรียมความพร้อมในด้านอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ได้แก่

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (LCD Projector) / จอรับภาพ / อุปกรณ์ชี้ตำแหน่งบนจอ (Laser Pointer)
- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอภาพ / สายต่อสัญญาณไปยังเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- ไมโครโฟน/เครื่องขยายเสียง
- เทปบันทึกเสียง/กล้องถ่ายวิดีโอ/กล้องถ่ายรูป
- อุปกรณ์ด้านอื่นๆ เช่น เครื่องพิมพ์ผล (Printer) / เครื่องถ่ายเอกสาร

2.6 ด้านเอกสารการอบรม

- 2.6.1 จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6.2 จัดทำวุฒิบัตร สำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการอบรม
- 2.6.3 จัดทำเอกสาร คู่มือประกอบหัวข้อการอบรมโดยการติดต่อขอข้อมูลจากวิทยากร
- 2.6.4 เตรียมเอกสารใบสำคัญการจ่ายค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะสำหรับวิทยากร
- 2.6.6 จัดเตรียมเอกสารสำหรับการวัดผล/ประเมินผล

สรุปเทคนิค ข้อควรคำนึงการปฏิบัติขั้นการก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ด้านวิทยากร

ควรพิจารณาบุคคลซึ่งเหมาะสมจะเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สำหรับแต่ละโครงการโดยพิจารณา จากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ซึ่งมีประสบการณ์ จัดลำดับรายชื่อไว้โครงการละ 2 - 3 คน เพื่อจะได้ดำเนินการเชิญตามลำดับ สำหรับการพิจารณาคัดเลือกวิทยากรโดยทั่วไปจะพิจารณาถึงคุณสมบัติในด้านความรู้ทางวิชาการและ/หรือประสบการณ์ในหัวข้อที่จัดฝึกอบรมต้องสามารถในการสื่อ ให้เป็นที่เข้าใจ เป็นที่ยอมรับนับถือ ของผู้เข้าฝึกอบรม

ด้านการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าอบรมอาจแจ้งข้อมูลการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมไปยังงานสื่อสารองค์กรเพื่อให้เผยแพร่ข่าวให้ภาคีเครือข่ายของสถาบัน หรืออาจพยายามเผยแพร่ข่าวการเปิดรับสมัครเข้าอบรมผ่านสื่อต่างโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชาสัมพันธ์ผ่านภาคีเครือข่ายและทาง Social Network

ด้านการเตรียมห้องอบรม

ข้อควรคำนึงในการจัดเตรียมอบรมนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

1. ประเภทของโครงการฝึกอบรม ว่าเป็นโครงการการฝึกอบรมนั้นใช้เทคนิคอะไรในการดำเนินการอบรม เช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ซึ่งจะใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างกัน
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม
3. จำนวนผู้เข้าอบรม
4. ความต้องการของวิทยากร

หากการที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ควรจะจัดห้องอบรมในรูปแบบห้องบรรยาย โดยจะมีโต๊ะและเก้าอี้เป็นหลักเพื่อสะดวกต่อการบันทึกถ้อยคำของวิทยากรแต่หากมุ่งเน้นให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นการจัดห้องอบรมจะเน้นที่รูปแบบสี่เหลี่ยมเป็นหลัก แต่ถ้าหากมีผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมากและเป็นการจัดการอบรมที่เน้นการสื่อสารทางเดียว การจัดห้องประชุมจะเป็นรูปแบบโรงภาพยนตร์

หากเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการอบรมที่ต้องการมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติพร้อมกับการสาธิตของวิทยากรซึ่งวิทยากรต้องคอยตรวจสอบความคืบหน้า และให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติในเวลาเดียวกันการใช้สถานที่ฝึกอบรมอาจจำเป็นต้องใช้ห้องใหญ่ มีที่นั่งฟังบรรยายและจัดแยก โต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ รูปแบบวงกลมเล็กหลายวง สำหรับฝึกปฏิบัติได้ในห้องเดียวกัน

ด้านสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์

การฝึกอบรมที่ดี จำเป็นต้องมีการเลือกใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสม เพื่อช่วยการรับรู้ของผู้เข้ารับการอบรม การเลือกใช้ต้องคำนึงถึงขนาดของห้อง และเสียงต้องไปดังกินไป

ด้านเอกสารการอบรม

ในการจัดเตรียมเอกสารการอบรม ต้องมีการจัดเตรียมสำรองไว้สำหรับในกรณีที่มีผู้สนใจเข้ามาลงทะเบียนร่วมกิจกรรมหน้างาน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม

1. ด้านสถานที่

- 1.1 พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยเรื่องที่นั่ง แทนคำกล่าวรายงานสำหรับพิธีกรและประธาน
- 1.2 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ ดอกไม้ตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากร และตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะที่นั่งสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- 1.3 ตรวจสอบป้ายข้อความต้อนรับ ตรวจสอบสื่อทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- 1.4 จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสาร ให้มีความเรียบร้อยพร้อมรับผู้เข้ารับการอบรม
- 1.5 จัดแสงสว่าง อุณหภูมิห้องประชุมให้มีความเหมาะสมและปิดผ้าม่านเพื่อป้องกันการรบกวน

2. ด้านวิทยากร

- 2.1 ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารสำหรับวิทยากร
- 2.2 แนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และกล่าวขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- 2.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ายานพาหนะสำหรับวิทยากร พร้อมทั้งให้วิทยากรลงนามในใบสำคัญการรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือที่ทางราชการออกให้ที่มีเลข 13 หลัก พร้อมทั้งลงชื่อสำเนาถูกต้อง

3. ด้านประธานเปิดการอบรม

- 3.1 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานกับเลขานุการ หรือผู้ติดตามประธานเพื่อแจ้งกำหนดการ การจัดโครงการ และในวันงานโทรประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 - 3 ชั่วโมง
- 3.2 อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับ ณ ห้องวิทยากรหรือรับแขกที่เตรียมไว้
- 3.3 พิธีกรกล่าวเชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานกล่าวเปิด และกล่าวขอบคุณประธานหลังประธานกล่าวเปิดและทำพิธีเปิดเสร็จสิ้น

4. ด้านพิธีกร

- 4.1 ชักซ้อมขั้นตอน กำหนดการ และข้อมูลเบื้องต้น เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- 4.2 กล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และแนะนำสถาบัน ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการต่างๆ ของการอบรมชี้แจงเอกสารการอบรม
- 4.3 ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 4.4 กล่าวแนะนำ - ขอบคุณวิทยากร แนะนำหัวหน้าโครงการและคณะทำงาน

5. ด้านอื่นๆ

- 5.1 อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- 5.2 เตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
- 5.3 จัดเตรียม /ประสานผู้รับผิดชอบ เพื่อเตรียมอาหาร เครื่องดื่มที่เหมาะสมให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม

- 5.4 สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านต่างๆ ได้แก่ การมีส่วนร่วม การให้ความสนใจต่อกระบวนการอบรม เป็นต้น
- 5.5 สังเกตกระบวนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่
- 5.6 แจกแบบประเมินผล และรวบรวมแบบประเมินผล
- 5.7 ดูแล และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้การดำเนินการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สรุปเทคนิค ข้อควรคำนึงการปฏิบัติขั้นการดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม

เทคนิคการปฏิบัติขั้นการดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรมคือ การให้บริการ การฝึกอบรมจะประสบผลสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด นอกจากจะมีการวางแผนในด้านต่างๆ อย่างดีแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีใจรักในการให้บริการด้วย เช่น ระหว่างการจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ต้องมีความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการแก่ผู้เข้ารับการบริการ มีความรับผิดชอบ ยินดีในคำชมและน้อมรับในคำติ จึงจะเกิดความพอใจต่อผู้รับบริการ ซึ่งมีเทคนิค และข้อควรคำนึงในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านสถานที่

การเลือกใช้สถานที่จัดการอบรม มีข้อความคำนึงและข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ขนาดของห้องต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม ตลอดจนเหมาะสมกับเทคนิควิธีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม ไม่ควรเลือกห้องที่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
2. ควรเป็นห้องที่มีทางเข้า-ออก ซึ่งอยู่ทางด้านหลังห้องเพื่อป้องกันการเดินผ่าน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบรรยากาศการจัดกิจกรรมอบรม
3. เป็นห้องที่สามารถกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้
4. ควรเป็นห้องที่มีเครื่องปรับอากาศหรือเป็นห้องที่มีระบบระบายอากาศได้ดี อุณหภูมิต้องไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และมีแสงสว่างที่เพียงพอ

ด้านวิทยากร

ข้อควรคำนึงในด้านวิทยากรของขั้นตอนนี้คือ ประวัติวิทยากรที่ต้องแนะนำในช่วงก่อนเริ่มการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมควรจะต้องจัดเตรียมประวัติของวิทยากรเอาไว้ก่อนล่วงหน้า โดยควรนำแบบฟอร์มประวัติวิทยากรมาให้วิทยากรตรวจสอบและเพิ่มเติมในวันที่วิทยากรซึ่งองค์ประกอบของประวัติวิทยากรที่สำคัญ ได้แก่

1. ชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมระบุค่านำหน้าชื่อไว้ให้เลือกด้วย
2. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
3. สถานที่ทำงาน
4. ประวัติการศึกษา
5. ประวัติการอบรมและดูงาน

6. ประสบการณ์การทำงานที่สำคัญ
7. ผลงานทางวิชาการ เกียรติประวัติ หรือผลงานที่โดดเด่น
8. หัวข้อวิชาที่เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

เมื่อวิทยากรท่านใดกรอกข้อมูลให้แล้ว ควรจะนำไปเก็บไว้ใช้งานได้อีกโดยนำไปเข้าแฟ้มประวัติ

วิทยากรอย่างเป็นระบบ

ด้านประธานเปิดการอบรม

โดยทั่วไปประธานคือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายขั้นตอนการเชิญประธานที่ควรทำ ได้แก่

1. ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการผู้อำนวยการ เพื่อขออนัดหมายวัน-เวลา
2. ทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการ โดยแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรมควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
3. เรียนเตือนผู้อำนวยการผ่านเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนการเปิดการฝึกอบรม ประมาณ 2 - 3

ชั่วโมง

ด้านพิธีกร

ข้อควรคำนึงด้านพิธีกรคือผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกรต้องมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องกล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรมรวมทั้งกำหนดการฝึกอบรม
2. การกล่าวขอบคุณ ควรทำในทันทีที่วิทยากรพูดจบไม่ควรทิ้งระยะเวลาให้นานออกไป
3. พิธีกรควรพูดให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากรเองเมื่อผู้พูดจบลง โดยผู้พูดไม่ต้องขอให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากรโดยไม่จำเป็น นอกจากมีการพูดขอบคุณวิทยากรก่อน แล้วพูดต่อไปอีกหลายประโยคจึงอาจสรุปจบด้วยการขอให้ปรบมือให้แก่วิทยากร ในตอนท้ายสุดก็ได้

ด้านอื่นๆ

1. ดูแลจัดให้มีการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารมื้อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยดูแลให้มีการบริการ ที่สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลารอคอยอาหารนานเกินไป
2. ต้องสังเกตการถ่ายทอดความรู้สึกของวิทยากร ตลอดจนพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เป็นผลการประเมินตามสภาพจริง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม

1. ด้านการสรุปงบประมาณ

1.1 รายรับค่าลงทะเบียน

1.1.1 ประสานเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุเพื่อปรับสมุดบัญชีค่าลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

1.1.2 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเลขที่สำเนาเอกสารการโอนเงินค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงตามจำนวน

1.1.3 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือขออนุมัติถอนค่าลงทะเบียนให้ตรงตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม จากนั้นนำเงินส่งงานคลังและพัสดุพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.2 งบประมาณรายจ่าย

1.2.1 รวบรวมใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1.2.2 ลงนามรับรองว่าใช้จ่ายจริงในใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จทุกฉบับ ใบรับรองแทนใบเสร็จให้ลงนามตรวจรับพัสดุด้วย

1.2.3 ทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกจ่าย โดยแนบหนังสืออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ สำเนาใบลงชื่อผู้เข้ารับการอบรม ใบสรุปงบประมาณรายรับ-รายจ่าย เอกสารใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ

2. ด้านการรายงานผล

2.1 นำแบบประเมินโครงการมาวิเคราะห์สรุปผล และทำรายงานผลโครงการเสนอผู้บริหาร

2.2 รายงานผลโครงการประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

2.2.1 บทที่ 1 ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ภาคผนวกได้แก่ ประวัติวิทยากร โครงการ สรุปค่าใช้จ่าย ภาพถ่าย และคณะทำงาน

3. ด้านกิจกรรมอื่น

3.1 การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

3.2 การทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน องค์กร ที่สนับสนุนการอบรม

สรุปเทคนิค ข้อควรคำนึงการปฏิบัติขั้นการดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม

ด้านสรุปงบประมาณ

1. ใบสำคัญรับเงินทั้งหมด ต้องระบุชื่อและที่อยู่ของร้านค้า รายการสินค้าราคาต่อหน่วย ราคา รวมทั้งสิ้น และลงลายมือ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ รวมทั้งค่าสมนาคุณวิทยากร รวมทั้งต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้างานสนับสนุนการบริการวิชาการ/หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ทำสัญญาอัยมเงิน กำกับข้อความ "ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง" ไว้ด้วยทุกฉบับ

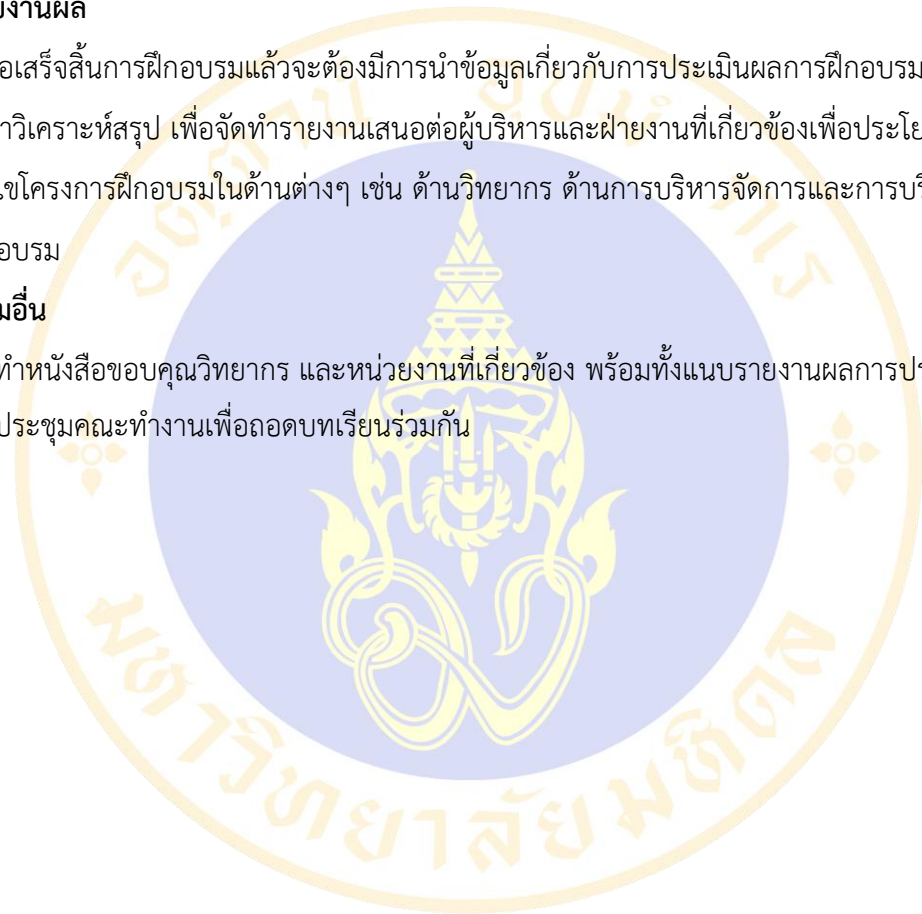
2. รวบรวมใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทำบันทึกเบิกจ่าย และคืนเงินทตรงจ่ายหลังสิ้นสุดการจัดอบรมและคืนเงินทตรงจ่าย ภายใน 15 วันทำการโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

ด้านการรายงานผล

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วจะต้องมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมที่เก็บรวบรวมไว้มาวิเคราะห์สรุป เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เช่น ด้านวิทยากร ด้านการบริหารจัดการและการบริหารโครงการฝึกอบรม

ด้านกิจกรรมอื่น

1. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบรายงานผลการประเมิน
2. ประชุมคณะทำงานเพื่อถอดบทเรียนร่วมกัน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500 ตามหมายเลข 3
2. หนังสือเชิญวิทยากร ตามหมายเลข 4
3. หนังสือขอเชิญร่วมกิจกรรม
และอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ตามหมายเลข 5
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดต้นไม้ ตามหมายเลข 6
5. หนังสือขออนุญาตจอดรถ ตามหมายเลข 7
6. หนังสือขอถอนค่าลงทะเบียน ตามหมายเลข 8
- 7 หนังสือขอบคุณวิทยากร ตามหมายเลข 9
8. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามหมายเลข 10
9. ใบสมัคร ตามหมายเลข 11
10. ใบลงทะเบียน ตามหมายเลข 12
11. คำกล่าวรายงาน ตามหมายเลข 13
12. ตัวอย่างรายงานผลโครงการ ตามหมายเลข 14
13. ใบสำคัญรับเงิน ตามหมายเลข 15
14. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามหมายเลข 16
15. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ตามหมายเลข 17
16. แบบประเมินการอบรม ตามหมายเลข 18

วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ นั้นคือการควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานนอกจากนี้ในระหว่างการจัดกิจกรรม หัวหน้าโครงการสามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติได้จากการประเมินตามสภาพจริง ตรวจสอบและติดตามว่างานที่มอบหมายให้สำเร็จแล้วหรือไม่เพียงใดต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่ทั้งนี้ต้องมีการประชุมเพื่อวางแผนงาน และติดตามผลก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ยึดถือและปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2554 (ข้อ 6) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 (หมวด 2 ข้อ 7 ข้อ 9) ดังนี้

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพได้มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้นด้วย
5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร
7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ และเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิม หรือนำมาเพียงบางส่วน กลับมาใช้อีกครั้งหนึ่ง โดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน
9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริง

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และมีความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

ข้อ 9 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม อื้อเพื่อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
4. ละเว้นการลวงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงการแสดงท่าทีที่สื่อถึงการลวงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกาย และทางวาจาโดยเด็ดขาด
5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

สำหรับในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ควรมีจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ยึดมั่นในหลัก “อิทธิบาท” อันประกอบด้วย (พระไพศาล วิสาโล : 2550 : 1)
ฉันทะ ความรักงาน คือ ต้องรักงานที่รับผิดชอบอยู่ กระตือรือร้นในการเรียนรู้หลักในการทำงาน
วิริยะ ความเพียร คือ ต้องอดทน ซื่อสัตย์ซื่อสัตย์ ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากในการทำงาน
จิตตะ ความเอาใจใส่ มีจิตจดจ่ออยู่กับงาน คือ ต้องเอาใจใส่ต่องานที่ทำและไม่ทอดทิ้งงาน
วิมังสา ความพินิจพิเคราะห์ คือ รู้จักพิจารณาสังเกตการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สามารถตรวจสอบได้ และต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ ชื่อเสียง เกียรติภูมิของสถาบันและมหาวิทยาลัย
3. มีความสามัคคี สร้างความร่วมมือกันในการทำงาน และปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยด้วยเมตตาธรรม
4. พุดจาไพเราะอ่อนหวาน ให้บริการอย่างรวดเร็วโดยไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตนให้เป็นกัลยาณมิตรกับผู้มารับการอบรม

5. มีความกรุณา เอื้อเฟื้อ ต้องเข้าใจอยู่เสมอว่า ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการเรียนรู้ได้แตกต่างกัน

5. มีความอดทน อดกลั้น ต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ ที่เข้ามากระทบจิตใจ อันจะเป็นผลเสียต่อการทำงาน

6. ต้องตรงต่อเวลา รักษาเวลาในการจัดกระบวนการฝึกอบรม



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ของงานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวเกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการฝึกอบรมและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ของงานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานประเภทอื่นๆ ได้ จากการปฏิบัติงานได้พบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ รวมทั้งจากการวิเคราะห์แบบสอบถามของผู้เข้ารับบริการวิชาการ จำนวน 200 คนของผู้เข้ารับบริการวิชาการ การฝึกอบรม ประจำปี 2557-2558 ได้พบปัญหา/อุปสรรค และสามารถกำหนดแนวทางการแก้ไข ได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ปัญหาก่อนการฝึกอบรม	
กรณีที่ 1 : โครงการที่เสนอขออนุมัติได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และหัวหน้าโครงการทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าแล้ว ในหลายครั้งที่หนังสือค้าง ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า	ทำระบบติดตามการส่งหนังสือขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เกิดความเสียหายในกระบวนการจัดการอบรม
กรณีที่ 2 : โครงการอบรมที่มีความต้องการมาก แต่วิทยากรไม่สามารถมาเป็นวิทยากรให้ได้ในช่วงเวลาที่มีการเชิญไป	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำทำเนียบวิทยากร โดยแยกเป็นสาขาวิชา ประสพการณ์เพื่อสะดวกในการเชิญวิทยากรและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรกับหน่วยฝึกอบรมอื่นๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลตัดสินใจเชิญวิทยากร2. มีการวางแผนจัดกิจกรรม และติดต่อวิทยากรล่วงหน้าในแต่ละปีงบประมาณ3. เพิ่มรุ่นการจัดการอบรมในหัวข้อที่มีความต้องการมาก
กรณีที่ 3 : จำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีจำนวนน้อยกว่าที่ประกาศรับสมัครไว้	<ol style="list-style-type: none">1. ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 50 วัน2. ออกปฏิทินกิจกรรมรายปี3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์มากขึ้น4. ขอความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการประชาสัมพันธ์
กรณีที่ 4 : การเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมโดยผู้เข้ารับการอบรมจะส่งใบสมัครผ่านเครื่องโทรสาร มายังงานสนับสนุนการบริการวิชาการ ซึ่งในหลายครั้งระบบเครื่องโทรสารขัดข้องทำให้ไม่ได้รับใบสมัครของผู้สนใจเข้าร่วมการอบรม	<ol style="list-style-type: none">1. ระบุในใบสมัครว่า “เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน ต้องโทรศัพท์มาแจ้งชื่อสกุลเพื่อยืนยันการเข้าอบรมมาอีกครั้งหนึ่ง”2. ประสานงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการออกแบบการลงทะเบียนออนไลน์ ซึ่งในปัจจุบันได้มี

<p>และเมื่อผู้เข้ารับการอบรมมาในวันที่จัดกิจกรรมโดยมีเอกสารหลักฐานการโอนเงินและใบสมัคร ทำให้ไม่ได้รับเอกสารการฝึกอบรมและอาหารว่าง</p>	<p>ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ทำให้ลดอัตราการเกิดข้อผิดพลาดมากขึ้น</p> <p>3. หัวหน้าโครงการได้มอบหมายให้คณะทำงานบริการวิชาการ ได้จัดทำเอกสารการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม และจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มสำรองไว้</p>
<p>ปัญหาระหว่างการฝึกอบรม</p>	
<p>กรณีที่ 5 : ป้ายแสดงสถานที่ไม่ชัดเจน เช่น ป้ายห้องน้ำ ป้ายทางเดินไปห้องประชุม</p>	<p>1. ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดทำป้ายบอกทางที่ชัดเจน</p> <p>2. จัดเจ้าหน้าที่คอยต้อนรับผู้ที่เข้ารับการอบรมบริเวณทางขึ้นสถาบัน และแนะนำทางเดินไปสู่ห้องประชุม</p>
<p>ปัญหาหลังการฝึกอบรม</p>	
<p>กรณีที่ 6 : เก็บแบบประเมินผลการอบรมได้ไม่ถึง 60% และผู้อบรมไม่ทำแบบประเมินผล</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดอบรมอาจใช้การประกาศหน้าห้อง เพื่อเป็นการย้ำเตือนผู้เข้าอบรมและบอกถึงความสำคัญของการทำแบบประเมินผลในช่วงก่อนรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงบ่าย</p> <p>2. นำแบบสอบถามที่ตอบแล้วมาแลกคูปองเพื่อจับสลากลุ้นของที่ระลึก เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบสอบถาม</p>

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. อบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ขั้นตอนกระบวนการในการจัดการอบรมให้แก่บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานสนับสนุนการบริการวิชาการ
2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือกำกับดูแลและติดตามงานให้กระบวนการฝึกอบรมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดกิจกรรมอบรมควรมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้าในช่วงสิ้นปีงบประมาณเพื่อกำหนดหัวข้อและกิจกรรมที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและลดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
2. การจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง ควรให้เจ้าหน้าที่นั่งฟังการอบรมอยู่ในสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อเป็นการสังเกตการจัดกระบวนการอบรมของวิทยากรและเป็นการสังเกตบรรยายการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ของเจ้าหน้าที่เองด้วย
3. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเก็บข้อมูลในรูปแบบการสัมภาษณ์ควรใช้คำถามที่เป็นเชิงบวก เช่น การบรรยายของวิทยากร ความเหมาะสมในด้านต่างๆ ของหลักสูตรฯ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรม

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

รายการที่การประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่ใช้ประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน
1. ประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรม	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรม	มีผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 3.75	หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	แบบประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรม	ทุกกิจกรรมการอบรม
2. ประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของผู้เข้ารับการอบรม	ค่าเฉลี่ยการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของผู้เข้ารับการอบรม	มีผลการประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 3.75	หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	แบบประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรม ในหัวข้อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ทุกกิจกรรมการอบรม
3. ประเมินการเข้ารับการอบรม	ร้อยละของของผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้ารับการอบรมครบตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 90 ของผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้ารับการอบรมครบตามเวลาที่กำหนด	ก่อนการอบรม ระหว่างการอบรมและ หลังการอบรม	แบบบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ทุกกิจกรรมการอบรม
4. การประเมินความรู้และทักษะ	ร้อยละของของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะ เพิ่มขึ้นหลังเข้ารับการอบรม	ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะ เพิ่มขึ้นหลังเข้ารับการอบรม	ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม	ประเมินโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ทักษะ

การประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินการฝึกอบรม

ตัวอย่างการประเมินความคุ้มค่า

ระยะเวลาในการอบรม : โครงการ 6 ชั่วโมง
 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม : โครงการ 40 คน
 จำนวนเงินค่าลงทะเบียน : คน 1,500 บาท

โครงการอบรม		หมายเหตุ
ต้นทุน		
รายการ	จำนวน (บาท)	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	7,200	
- ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม	1,000	
- ค่าอาหารว่าง	2,400	
- ค่าอาหารกลางวัน	4,000	
- ค่ายานพาหนะ	800	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000	
- ค่าวัสดุการศึกษา	3,000	
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร	500	
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	800	
- ค่าไปรษณียากร	3,000	
- ค่าโทรศัพท์	200	
<u>รวมต้นทุน</u>	<u>24,900</u>	
ประโยชน์ที่ได้รับ		
- ค่าลงทะเบียนถึงจุดคุ้มทุน 17 คน	25,500	ค่า ROI 2%
- ค่าลงทะเบียนครบตามเป้าหมาย 40 คน	60,000	ค่า ROI 140 %

หมายเหตุ : ROI (Return On Investment) คืออัตราส่วนของกำไรสุทธิกับค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรม
 สูตรคือ (รายได้จากการลงทะเบียน - ต้นทุน) / ต้นทุน = กำไร

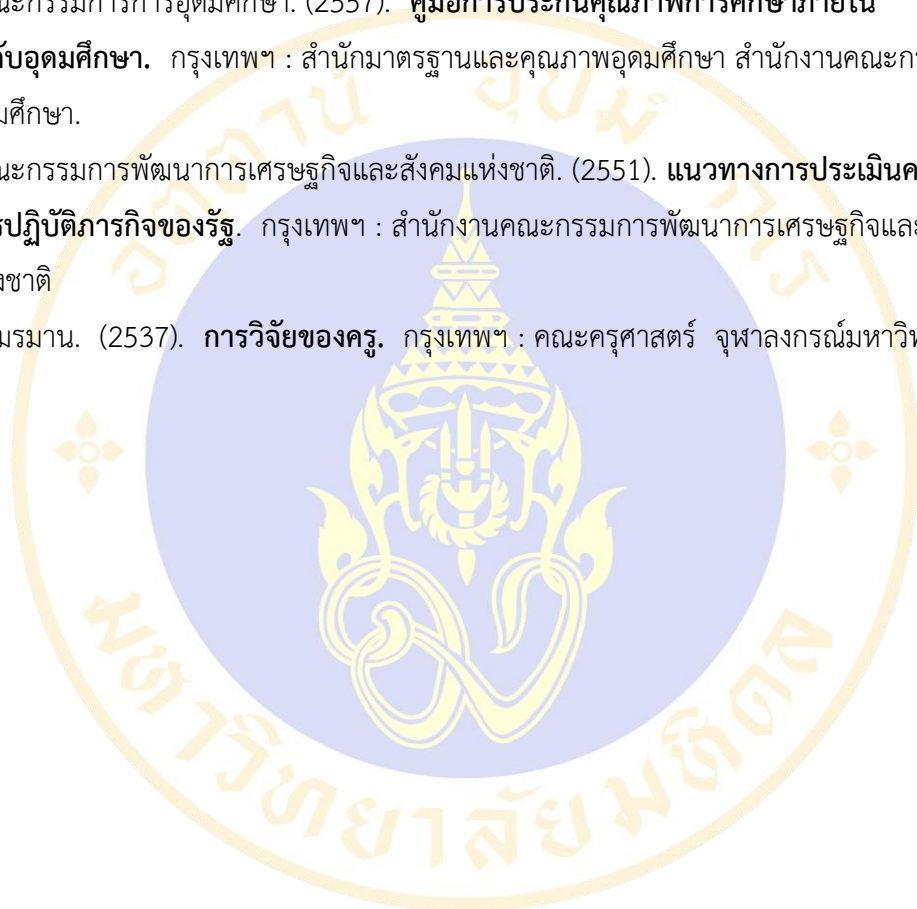
การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงด้านการฝึกอบรม

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	สาเหตุ	ตัวชี้วัดความ เสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม ที่มีอยู่	ผลประเมิน กิจกรรม การควบคุม ที่มีอยู่	ระดับ ความเสี่ยง (หลัง การควบคุม ที่มีอยู่)	แนวทาง การจัดการ
1.จำนวนผู้เข้า รับการอบรม น้อยกว่า เป้าหมาย	การประชาสัมพันธ์ โครงการ ทาง ไปรษณีย์มี ความล่าช้า	ผู้ตอบรับเข้า ร่วม ลงทะเบียน น้อยกว่า 50% หลังจาก ประชาสัมพันธ์แล้ว 15 วัน	1.จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อ ออนไลน์มาก ยิ่งขึ้น เช่น การ ประชาสัมพันธ์ ตามเว็บไซต์ ต่างๆ 2.ขอความ ร่วมมือไปยัง ภาคีเครือข่าย ในการ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและ โครงการต่างๆ	ถึงแม้จะมี ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ที่หลากหลาย แต่ยังมีโอกาสที่ จะเกิดความ เสี่ยง	ปานกลาง (ด้าน ประสิทธิผล)	1.ประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้า อย่างน้อย 50 วัน 2.ออกปฏิทิน รายปี 3.จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์ ทางสื่อ ออนไลน์มาก ขึ้น 4.ขอความ ร่วมมือภาคี เครือข่ายใน การ ประชาสัมพันธ์
2.โครงการ อบรมที่มี ความต้องการ จาก กลุ่มเป้าหมาย มาก แต่ วิทยากรไม่ สามารถมา เป็นวิทยากร ให้ได้ใน ช่วงเวลาที่ มีการเชิญไป	วิทยากรไม่ ว่างที่จะมา เป็น วิทยากรใน ช่วงเวลาที่ กำหนด	วิทยากรยังไม่ ตอบรับยืนยัน ภายหลังจากที่ ประชาสัมพันธ์ โครงการแล้ว	1.มีการทำ ทำเนียบ วิทยากร ตาม ความ เชี่ยวชาญเพื่อ หาวิทยากร สำรอง 2.มีการ วางแผนจัด กิจกรรม และ ติดต่อวิทยากร ล่วงหน้าไว้ใน แต่ละปี ป.ม.	ถึงแม้จะมีการ จัดทำทำเนียบ วิทยากรแล้ว แต่ยังมีโอกาสที่ จะเกิดความ เสี่ยง	ปานกลาง (ด้าน ประสิทธิผล)	1.มีการทำ ทำเนียบ วิทยากร ตาม ความ เชี่ยวชาญ 2.มีการ วางแผนจัด กิจกรรม และ ติดต่อวิทยากร ล่วงหน้าในแต่ละ ปีงบประมาณ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2556). **ข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้จากการจัดการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2548** . [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [www.mof.go.th home/index.php](http://www.mof.go.th/home/index.php) [10 สิงหาคม 2558].
- _____. (2556). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2549**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [www.mof.go.th home/index.php](http://www.mof.go.th/home/index.php) [10 สิงหาคม 2558].
- _____. (2556). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552** . [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [www.mof.go.th home/index.php](http://www.mof.go.th/home/index.php)[10 สิงหาคม 2558].
- _____. (2556). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [www.mof.go.th home/index.php](http://www.mof.go.th/home/index.php) [10 สิงหาคม 2558].
- กุลยา ตันติผลาชีวะ. (2537). **การฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- งานสนับสนุนการบริการวิชาการ. (2558). **คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว**. นครปฐม : สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ชูชัย สมितिไกร. (2540). **การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร** .กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณดา จันทร์สม. (2555). **ธุรกิจกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- นุชตรียา ผลพานิชย์. (2553). **แนวทางในการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ**. รายงานการวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- น้อย ศิริโชติ. (2546). **เทคนิคการฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- พงศ์ หรดาล. (2539). **การวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะอุตสาหกรรมศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร.
- “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖” **ราชกิจจานุเบกษา** เล่มที่ 120 ตอนที่ 100 ก (9 ตุลาคม 2546). [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : http://library2.parliament.go.th/library/content_law/30.pdf [28 มีนาคม 2559]
- พระไพศาล วิสาโล. (2550). **ธรรมะในงาน ธรรมะในใจ**. นครปฐม : สถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล.

- ลักขिता ศาสตราวุธกุล. (2551). **กระบวนการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่าในอุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหาร จังหวัดสมุทรสาคร.** วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สมคิด บางโม. (2544). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิทยาพัฒนา.
- สมเกียรติ ธรรมดา. (2555). **การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมศีลธรรม ค่ายคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักเรียน สำนักปฏิบัติธรรมประจำจังหวัดเชียงรายแห่งที่ 1 วัดพระธาตุดาเงา.** วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2557). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา.** กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2551). **แนวทางการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติภารกิจของรัฐ.** กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- อุทุมพร จามรมาน. (2537). **การวิจัยของครู.** กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือ

- หนังสืออนุมัติหลักการ ตามหมายเลข 1
- ตัวอย่างโครงการ ตามหมายเลข 2
- แบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500 ตามหมายเลข 3
- หนังสือเชิญวิทยากร ตามหมายเลข 4
- หนังสือขอเชิญร่วมกิจกรรมและอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ตามหมายเลข 5
- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดต้นไม้ ตามหมายเลข 6
- หนังสือขออนุญาตจอดรถ ตามหมายเลข 7
- หนังสือขอลงค่าลงทะเบียน ตามหมายเลข 8
- หนังสือขอขอบคุณวิทยากร ตามหมายเลข 9

เอกสารอื่นๆ

- แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามหมายเลข 10
- ใบสมัคร ตามหมายเลข 11
- ใบลงทะเบียน ตามหมายเลข 12
- คำกล่าวรายงาน ตามหมายเลข 13
- ใบสำคัญรับเงิน ตามหมายเลข 14
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามหมายเลข 15
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ตามหมายเลข 16
- แบบประเมินการอบรม ตามหมายเลข 17

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติหลักการ

งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
โทร 1407

ที่ศร0517.231/วบ /2557

วันที่ มิถุนายน 2557

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ตามที่งานสนับสนุนการบริการวิชาการ ได้รับอนุมัติโครงการบริการวิชาการ “สัมมนาบทบาทครอบครัวไทยในทศวรรษที่ 21 ปีงบประมาณ 2557 โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ 1 ปีตั้งแต่ ตุลาคม 2556- กันยายน 2557 ซึ่ง กระทบเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก ในวันพุธที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30-16.30 น. และขออนุมัติใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ณ ห้องประชุม นิตยา คชภักดี ตามวันเวลาที่กำหนด
2. ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุนปี 2557 ดังเอกสารแนบ
3. ขออนุมัติลดหย่อนค่าเช่าห้องประชุม นิตยา คชภักดี จำนวนร้อยละ 30 และขอยกเว้นค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์
4. ขออนุมัติเก็บค่าลงทะเบียนจำนวน 200 บาท เพื่อเข้าเป็นรายได้สถาบัน
5. ขออนุมัติข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานและลูกจ้าง ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบราชการ หรือระเบียบของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายเมธีณัฐ รัตนกุล)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตัวอย่างโครงการ

โครงการ“สัมมนาบทบาทครอบครัวไทย ในทศวรรษที่ 21”

1. หัวข้อการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก
2. หมวดรายจ่าย

เงินอุดหนุนทั่วไป

3. หลักการและเหตุผล

การอ่านเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญมากในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพราะการอ่านจะช่วยเพิ่มพูนความรู้และโลกทัศน์ให้กว้างไกลมากยิ่งขึ้น และพัฒนาทางด้านอารมณ์ จิตใจ ยิ่งผู้เรียนสนุก เพลิดเพลินกับเรื่องที่อ่าน กระบวนการเรียนรู้ก็ยิ่งพัฒนามากขึ้นเท่านั้น และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในสังคมปัจจุบันโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ผู้เรียนที่มีทักษะด้านการอ่านที่สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอ่านข่าวความเคลื่อนไหวต่างๆไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาเล่าเรียนและการดำเนินชีวิต ความสำคัญของการอ่านจึงเป็นกิจกรรมและเครื่องมือที่ใช้ในการแสวงหาความรู้ได้ดีที่สุดการอ่านจึงมีความจำเป็นในการดำเนินชีวิตมีส่วนในการนำความรู้ใหม่ ๆ แนวคิดและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการคิดการตัดสินใจและวินิจฉัยอย่างมีเหตุผลการอ่านจะช่วยให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถเลือกแนวทางในการประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การอ่านจึงเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่นำไปสู่การพัฒนาทางการศึกษาต่อไป

การเตรียมความพร้อมให้เด็กอ่านออก และมีนิสัยรักการอ่าน จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญต่อการพัฒนาการอ่าน ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก จึงต้องเข้าใจ ทักษะ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ เพื่อจะช่วยให้เด็กสามารถอ่านออกและมีนิสัยรักการอ่าน

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ในฐานะที่เป็นสถาบันหลักในการพัฒนาวิชาการ การให้บริการสู่สังคม โดยการส่งเสริมทักษะ ความรู้ความเข้าใจและกระบวนการ ในการให้ความรู้กับครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน พ่อแม่ ผู้ปกครอง รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ และเทคนิควิธีการต่างๆ ในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

5. การดำเนินการ

การบรรยายให้ความรู้และปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิค และเครื่องมือที่จะช่วยส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชลาธิป สมชาติโต ผู้เชี่ยวชาญด้านปฐมวัย อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. เป้าหมาย

ครู อาจารย์ ผู้ทำงานด้านเด็ก รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป (สำหรับเด็กช่วงอายุปฐมวัย – ประถมศึกษาตอนต้น)

7. ผลสัมฤทธิ์

7.1 ผลผลิต

¹ประเทิน มหาพันธ์. (2530). การสอนอ่านเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

เพื่อให้ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ และเทคนิควิธีการต่างๆ ในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้กับเด็ก

7.2 ผลลัพธ์

ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ และเทคนิควิธีการต่างๆ ในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

9. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30 – 16.30 น.

10. สถานที่ดำเนินกิจกรรม

ห้องประชุมนิตยา คชภักดี สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ และเทคนิควิธีการต่างๆ ในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

11. งบประมาณ/หลักการค่าใช้จ่าย

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

	บาท	บาท
รายรับ		22,300
- เงินงบประมาณ ประจำปี 2555 หมวดเงินอุดหนุน	22,300	
- เงินค่างวดทะเบียนการฝึกอบรม (80คน x 200บาท)	16,000	
รายจ่าย		
1. หมวดค่าตอบแทน		4,000
- ค่าวิทยากร (1,000บ. x 3 ชม.)	3,000	
- ค่าวิทยากรประจำกลุ่ม (500บ. x 2 ชม.)	1,000	
- ค่าประชุมเตรียมการ	700	
2. หมวดค่าใช้จ่าย		9,875
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คน x 35 บ.)	3,500	
- ค่าห้องประชุมนิตยาครึ่งวัน (ลด 30% จาก 6,250 บาท)	4,375	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	1,000	
- ค่ายานพาหนะ	1,000	
3. หมวดวัสดุ		3,625
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,300	
- ค่าวัสดุการศึกษา	1,325	

4. หมวดสาธารณูปโภค		2,000
- ค่าส่งไปรษณีย์/ไปรษณียากร	1,500	
- ค่าบัตรโทรศัพท์	500	
5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		2,800
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		23,000
หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		



ตัวอย่างแบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน(บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
มหาวิทยาลัยมหิดล 999 ถ.พุทธมนทลสาย 4
ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร 02-4410602 ต่อ 1709, โทรสาร ต่อ 1408

ที่ ศธ.0517.23/

วันที่ กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

ด้วยสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรหลักในการบริการวิชาการสู่สังคม ในการนี้สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเทคนิค วิธีการในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการอ่าน

สถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้เป็นอย่างดี ดังนั้นขอเรียนเชิญ ดร.ชลธิศ สมานิติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ในเรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก ในวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30-15.30 น. ณ ห้องประชุมของสถาบัน ทั้งนี้ สถาบันได้มอบหมายให้นายเมธีณัฐ รัตนกุล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-4410602-8 ต่อ 1407 เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตแก่ทางสถาบันด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ตัวอย่างหนังสือเชิญร่วมกิจกรรมและอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
โทร 02-4410602 ต่อ 1407

ที่ ศธ0517.23/

วันที่ กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์งาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

เพื่อครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ทักษะ และกระบวนการในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก จึง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กตามรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อการอบรม	วันเวลา	ค่าลงทะเบียน	สถานที่อบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาธิป สมหาหิโต	1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30-16.30 น.	200	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

สถาบันจึงขอเชิญท่าน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัด เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในวันเวลาดังกล่าว โดยท่านสามารถแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการอบรมได้ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ และโปรดส่งใบสมัครไปยังสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ทางโทรสารหมายเลข 02-441-0602-8 ต่อ 1408

ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยมีสิทธิเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการจากต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ในกรณีนี้สถาบันได้มอบหมายให้นายเมธีณัฐ รัตนกุล หัวหน้าโครงการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2441-0602-8 ต่อ 1407 น.ส.ศุภรดา เกษร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2441-0602-8 ต่อ 14/7 เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม และประชาสัมพันธ์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ตัวอย่างหนังสือขออนุเคราะห์จัดต้นไม้

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
โทร.02-4410602 ต่อ 1407

ที่ ศธ 0517.23/

วันที่ กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขออนุเคราะห์จัดต้นไม้

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ด้วย สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กในวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30 – 16.30 น. ในครั้งนี้ สถาบันจึงขออนุเคราะห์จัดต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่ ภายในห้องประชุมณิตยา คชภักดี และบริเวณโดยรอบ ในการนี้สถาบันได้มอบหมายให้นายเมธีณัฐ รัตนกุล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โทร 02-441-0602-8 ต่อ 1407 เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตจอดรถ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและ

ครอบครัว

งานสนับสนุนการบริการ

วิชาการ

โทร.02-4410602 ต่อ

1407

ที่ ศธ 0517.23/

วันที่ กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อจอดรถ ในกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ด้วย สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กในวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30 – 16.30 น. ในครั้งนี้ สถาบันจึงขออนุญาตใช้ถนนด้านหน้าและข้าง สถาบัน รวมทั้งถนนด้านข้างโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ทางทิศตะวันออก และบริเวณโดยรอบเพื่อจอดรถสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนาในช่วงเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ได้แนบแผนผังมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ตัวอย่างหนังสือขอลงทะเบียน

ครอบครัว

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและ
งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
โทร.02-4410602 ต่อ 1407

ที่ ศธ 0517.23/วบ /2557

วันที่ สิงหาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
(ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ด้วยสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ได้ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม
การอ่านสำหรับเด็กภายใต้โครงการสัมมนาบทบาทครอบครัวไทยในทศวรรษที่ 21 ในวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.300-16.30 ณ ห้อง
เจริญสามัคคี ซึ่งมีผู้เข้าร่วมเสวนา 80คน โดยเก็บค่าลงทะเบียนคนละ 200 บาท และได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน 3 คน ซึ่งเป็นบุคลากรของ
สถาบัน รวมค่าลงทะเบียนทั้งสิ้นเป็นเงิน 15,400 บาท

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยมหิดล บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 333-
225089-0 ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล เงินค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เป็นเงิน 9,400
บาท

ที่แสดงในสมุดบัญชี

ในการนี้จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนามในใบโอนเงินฝาก จำนวน 9,400 บาท เพื่อส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันต่อไป

(นายเมธีณัฐ รัตนกุล)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากร

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
มหาวิทยาลัยมหิดล99ถ.พุทธมณฑลสาย4
ต.ศาลายา.พุทธมณฑลจ.นครปฐม73170
โทร 02-4410602 ต่อ 1709,โทรสาร ต่อ 1408

ที่ ศธ 0517.23/

วันที่ สิงหาคม 2557

เรื่อง ขอบขอบคุณที่เป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาธิป สมหาหิโต

ตามที่ท่านได้ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายในกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก” ในวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เวลา 08.30 – 15.30น. ณ ห้องประชุมนิมิตยา คชภักดี อาคารปัญญาวัฒนา สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น

การบรรยายของท่านนับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้ารับการอบรมทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในการนำเทคนิคต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้สละเวลาอันมีค่ามาให้ ความรู้ความเข้าใจในครั้งนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการ

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



หน่วยสื่อสารองค์กร งานบริหารทั่วไป

วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ผ่านนักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานธุรการหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....งาน.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการหน่วยสื่อสารองค์กร งานบริหารทั่วไป () ในเวลาราชการ () นอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์เพื่อขอใช้บริการในงาน/กิจกรรม.....

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ห้องประชุม () ห้องประชุมนิทรรศการ อนุสรณ์ () ห้องประชุมย่อย (1308) () ห้องประชุมย่อย (1309)

() ห้องประชุมนิเทศฯ คชภักดี () ห้องเจริญคุณธรรม () ห้องเจริญสามัคคี () ห้องวิทยากร

() ห้องยุทธศาสตร์ () ห้องและสถานที่อื่นๆ.....

โดยขอใช้บริการดังนี้

1. งานด้านประชาสัมพันธ์

() จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/บอร์ดประมวลภาพกิจกรรม () ป้ายต้อนรับ/ติดตั้ง () ป้ายชื่อวิทยากร

() ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ (สถาบัน/มหาวิทยาลัย/Face book)

() ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน /เชิญสื่อมวลชน () ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์

() พิธีกร () ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย (สถาบัน/มหาวิทยาลัย)

() ส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ไปยังเครือข่าย () มหิตลสาร () ออกแบบBanner ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เผยแพร่

() อื่นๆ ระบุ.....

2. งานด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภท () ป้ายขนาด A4 () ป้ายขนาด A3 () แผ่นพับ () โปสเตอร์ () การ์ดอวยพร

() นามบัตร () หนังสือ/รายงาน () ป้ายไวน์ว () อื่นๆ.....

() ออกแบบ/งานนิทรรศการ () จัดทำ Backdrop () อื่นๆ ระบุ.....

(ต่อด้านหลัง)

ใบสมัคร

หน่วยฝึกอบรม งานสนับสนุนการบริการวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

ใบสมัครอบรม

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปีตำแหน่งงาน.....
ระดับ/วิทยฐานะ.....วุฒิมัธยมศึกษาชั้นสุดท้าย.....
- สถานที่ทำงาน / ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....เลขที่.....ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทร.....โทรสาร (FAX)
- โครงการที่ท่านต้องการสมัคร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา IQ EQ ของเด็กด้วยเสียงเพลงในวันพุธที่ 8 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา
13.00-16.30 น. ค่าลงทะเบียนท่านละ 200 บาทจำนวน ท่าน
- ชำระเงินโดย โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยมหิดล บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี
มหาวิทยาลัยมหิดล เงินค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว เลขที่บัญชี
333-225089-0 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ขั้นตอนการสมัคร

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ตัวบรรจง)
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องโครงการที่ท่านสนใจ พร้อมจำนวนเงิน
- แฟกซ์ใบสมัครพร้อมเอกสารการโอนเงินมาที่สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว โทร0-2441-0602-8 ต่อ 1408
- หลังจาก แฟกซ์ ใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงินแล้วท่านจะได้รับโทรศัพท์ยืนยัน

สอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์ 0-2441-0602-8 ต่อ 1407 คุณเมธิณีรัฐต่อ 1417 คุณศุภรดา

(พื้นที่สำหรับติดหลักฐานการโอนเงิน)

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อหน่วยฝึกอบรมได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ใบลงทะเบียน

คำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

วันที่ 1 สิงหาคม 2557 ณ ห้องประชุมนิตยา คชภักดี

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว นายแพทย์สุรียเดวทรีปาตี

กระผม นายเมธีณัฐ รัตนกุล หัวหน้าโครงการสัมมนาบทบาทครอบครัวไทยในทศวรรษที่ 21 ในนามของผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม ขอขอบพระคุณ ท่านผู้อำนวยการอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กในวันนี้

อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กนี้ ได้จัดขึ้น ตามแผนปฏิบัติงานโครงการสัมมนาบทบาทครอบครัวไทยในทศวรรษที่ 21 ประจำปีงบประมาณ 2557 ของงานสนับสนุนการบริการวิชาการ ที่กำหนดให้สถาบันพัฒนางานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อส่งเสริมพัฒนาเด็ก เยาวชน วัยรุ่น รวมทั้งครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน ให้ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างความตระหนักในเรื่องเพศที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับวัยอันควร โดยมีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น.....คน

โดยมีวัตถุประสงค์คือเพื่อให้ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเด็ก มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ กระบวนการ และเทคนิควิธีการต่างๆ ในการส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก

ในการอบรมครั้งนี้ได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาริป สมานิติโต ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาปฐมวัย มาเป็นวิทยากรการอบรม

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรและ กระผมขอเชิญท่านผู้อำนวยการกรุณาอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก ในครั้งนี้ ขอเรียนเชิญครับ

ใบสำคัญรับเงิน

ใบขอใช้ห้องประชุม

มหาวิทยาลัยมหิดล
แบบการขอใช้ห้องประชุม (อาคารปัญญาวัฒนา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ผ่านผู้ควบคุมการใช้ห้องประชุมสถาบัน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ () ในเวลาราชการ () นอกเวลาราชการ

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

วัตถุประสงค์เพื่อ () ประชุม.....

() จำนวน.....คน

() อื่นๆ.....

โดยขอใช้ห้อง

() ห้องประชุมนิตยา คชภักดี () ห้องประชุมรับรองวิทยากร (๑๓๑๕) () ห้องเจริญคุณธรรม (๑๓๐๗)

() ห้องประชุมย่อย (๑๓๐๘) () ห้องยุทธศาสตร์ (๑๓๐๕) () ห้องเจริญสามัคคี (๑๓๑๓)

() ห้องประชุมย่อย (๑๔๑๐) () ห้องประชุมนิทรรศการ อเนกประสงค์ (๑๒๒๑)

() ห้องและสถานที่อื่นๆ.....

() มีเครื่องมือ อุปกรณ์ส่วนตัวที่นำเข้า-ออก คือ.....

() ขอจองที่จอดรถของสถาบัน จำนวน.....คัน

() ขอยืมวัสดุงานบ้านงานครัว ดังนี้

๑. ๒. ๓. ๔.

๕. ๖. ๗. ๘.

๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒.

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่ ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการใช้ห้องประชุม
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....รับทราบ () รับทราบ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....รับ
วันที่.....

ตัวอย่างแบบประเมินที่ใช้ในการอบรม

แบบประเมิน การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การประเมินและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศตวรรษที่ 21

วันที่ 15 กรกฎาคม 2558

ณ ห้องประชุมเจริญคุณธรรม สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

.....
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ 1.ชาย 2.หญิง
2. อายุปี
3. ระดับการศึกษา 1.ต่ำกว่าปริญญาตรี 2.ปริญญาตรี
 3.ปริญญาโท 4.สูงกว่าปริญญาโท
4. ท่านทราบข่าวการประชาสัมพันธ์การอบรมนี้จากที่ใด
 1. เว็บไซต์สถาบัน 2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดลหนังสือเชิญ
 3. Facebook สถาบัน 4. หนังสือเชิญ
 5. เพื่อนและคนรู้จัก 6. อื่นๆ.....
5. ท่านเคยเข้าร่วมการอบรมที่ทำงานสนับสนุนการบริการวิชาการจัดมาก่อนหน้านี้หรือไม่
 1. เคย จำนวน.....ครั้ง 2. ไม่เคย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรม

รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการจัดการอบรม					
1. ก่อนการอบรมท่านมีความรู้มากน้อยเพียงไร					
2. หลังการอบรมท่านมีความรู้มากน้อยเพียงไร					
3. ท่านคิดว่าเนื้อหาของการอบรมมีความเหมาะสมในระดับใด					
4. เนื้อหาการอบรมในครั้งนี้นำตรงตามวัตถุประสงค์เพียงใด					
5. ความเหมาะสมของเนื้อหาการอบรมกับเวลาในการจัดกิจกรรม					
6. รูปแบบการอบรมสามารถสร้างความเข้าใจได้มากน้อยเพียงใด					
7. เนื้อหาสาระที่ได้จากเอกสารประกอบการอบรม					
รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ด้านผลสัมฤทธิ์					
8. ผลของการอบรมนี้ช่วยเพิ่มองค์ความรู้ให้กับท่าน/ ครอบครัว/สังคม					
9. ผลของการอบรมนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ สอนและชีวิตประจำวันได้					
ด้านวิทยากร					
10. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาได้ชัดเจนและสรุปความ เข้าใจได้ดี					
11. วิทยากรพูดได้ครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดได้อย่าง ชัดเจน					
12. วิทยากรยกตัวอย่างได้อย่างเหมาะสมช่วยเพิ่ม ความเข้าใจได้ดี					
13. วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น					
14. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					
ด้านการบริหารจัดการการอบรม					
15. ความเหมาะสมของสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์					
16. การให้บริการของเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนการ บริการวิชาการ					
17. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
18. การอำนวยความสะดวกต่างๆไประหว่างการอบรม					
19. การประชาสัมพันธ์และการรับสมัครการอบรม					
20. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการเข้าร่วมการอบรม					

สิ่งที่ท่านไม่พึงพอใจต่อการอบรมครั้งนี้

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม / สนใจให้ทางสถาบันจัดการอบรมในเรื่องใด

.....

.....

หัวข้อที่ท่านสนใจให้สถาบันจัดการอบรม

.....

.....



ประวัติย่อผู้ทำผลงาน

ชื่อ เมธีณัฐ รัตนกุล
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 47 / 1010 หมู่ 5 สหพรชอย 50 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
การทำงานปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล
ตำแหน่งทางการบริหาร - กรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย
- หัวหน้างานสนับสนุนการบริการวิชาการ
สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2539 มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
- พ.ศ. 2541 มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนเทพศิรินทร์
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2542 มัธยมศึกษาตอนปลาย จากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
- พ.ศ. 2547 วิทยาศาสตรบัณฑิต (คหกรรมศาสตร์ทั่วไป) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2548 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การสอนภาษาไทย) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2553 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา