



SIRIPATTANA
Training Center

Excellent Training - Excellent Service

คู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม

สำนักสิริพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทที่ ๑

๑.ความเป็นมา

สำนักสรีรพัฒนา ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เกิดขึ้นมาพร้อมกับการก่อกำเนิดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๙ โดยได้โอนย้ายมาจากคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีภารกิจหลักในการจัดการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรให้แก่ภาครัฐเป็นลำดับแรก และภาคธุรกิจเอกชนเป็นลำดับถัดมา

ในอดีตสำนักสรีรพัฒนานับได้ว่าเป็นศูนย์กลางในการพัฒนานักบริหารของระบบราชการไทยที่สำคัญ และเป็นแหล่งสำคัญในการสร้างบุคลากรด้านการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือวิทยากรฝึกอบรมให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ตลอดถึงธุรกิจเอกชน โดยการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและเทคนิคฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญ นอกจากนี้สำนักสรีรพัฒนายังเป็นผู้บุกเบิก ผู้นำ ผู้ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแม่แบบด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในระดับชาติ อันเป็นที่ยอมรับกันในสังคมมาโดยตลอด ซึ่งส่งผลให้กิจกรรมด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้หยั่งรากลึกลงในวงการบริหารของประเทศไทย

เมื่อพิจารณาถึงทิศทางและนโยบายการจัดฝึกอบรมของสำนักสรีรพัฒนานั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการฝึกอบรมในนามของสถาบัน และมีภารกิจในการจัดฝึกอบรมโดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันที่ต้องการสร้างผู้นำสังคมไทยในด้านการบริหารการพัฒนา โดยมีนโยบายหลักๆด้านการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารระดับสูงทั้งในภาครัฐและเอกชน การจัดฝึกอบรมที่มีคุณภาพและมาตรฐานที่สร้างชื่อเสียงการเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ การพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย มีความเหมาะสมกับการพัฒนาประเทศและสร้างเอกลักษณ์ของสถาบัน การสร้างความร่วมมือกับพันธมิตรจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศในการจัดอบรม การส่งเสริมให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาผลงานการวิจัยของตนไปสู่การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น

สำหรับวิสัยทัศน์ของสำนักสรีรพัฒนานั้น ถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ทางการบริหารการพัฒนา ซึ่งมีพันธกิจในการดำเนินการฝึกอบรมด้านพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านองค์ความรู้ในระดับบัณฑิตศึกษา และสนับสนุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและรายได้ให้กับสถาบัน กระนั้นในภาพรวมทางด้านอัตลักษณ์ของสำนักสรีรพัฒนานั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกิดขึ้นมาเพื่อพัฒนา เพิ่มพูนสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็น

ผู้บริหาร หรือผู้นำทุกระดับที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และให้เป็นผู้นำที่มีคุณธรรม ซึ่งสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถาบัน

จากลักษณะดังที่เกริ่นกล่าวเบื้องต้น สำนักสิริพัฒนาจึงถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจหลักในการให้บริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ในทุกระดับ และทุกภาคส่วน ให้มีศักยภาพ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปบูรณาการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กร สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน

ดังนั้นด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของสำนักสิริพัฒนาที่มุ่งให้บริการวิชาการแก่สังคมนั้น กลุ่มงานวางแผนและพัฒนางานองค์กร สำนักสิริพัฒนาจึงได้จัดทำคู่มือขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนในการยื่นขอจัดฝึกอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการยื่นขอจัดฝึกอบรมของหน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบันต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือที่แสดงกระบวนการและขั้นตอนในการยื่นขอจัดฝึกอบรมที่เป็นระบบ และเป็นไปในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติ ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการขอรับบริการวิชาการต่อไป

๓. ขอบข่ายคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนทั้งหมดในการยื่นขอจัดฝึกอบรมจากสำนักสิริพัฒนา ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่มีหน้าที่ในการบริการวิชาการแก่สังคม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่คณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆเสนอแบบคำขอจัดฝึกอบรม (แบบ สพ ๑) ไปยังสำนักสิริพัฒนา จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสิริพัฒนาทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องการอนุมัติให้จัดทำหลักสูตร ซึ่งมีผู้ที่เกี่ยวข้องคือ ๑) คณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆที่มีความประสงค์จะขอจัดฝึกอบรม ๒) กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสิริพัฒนา ๓) กลุ่มงานการเงินและพัสดุสำนักสิริพัฒนา ๔) กลุ่มงานวางแผนและพัฒนางานองค์กรสำนักสิริพัฒนา ๕) ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา ๖) เลขานุการสำนักสิริพัฒนา ซึ่งกระบวนการทั้งหมดใช้เวลาทั้งสิ้น ๔ วันทำการ นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนยังมีรายละเอียดของมาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม การติดตามประเมินผล และแบบฟอร์มที่ใช้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ **คู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม** หมายถึง รายละเอียดที่แสดงให้เห็นวิธีการ หรือแนวทางในการขอเข้ารับบริการวิชาการจากสำนักสิริพัฒนาในรูปแบบการฝึกอบรม การสัมมนา การเสวนา หรือการบริการวิชาการในรูปแบบอื่นๆ ซึ่งสามารถช่วยหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการขอรับบริการวิชาการ เพื่อความชัดเจน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๔.๒ **สำนักสิริพัฒนา** หมายถึง หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ ๒๖๘/๒๕๔๘ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักฝึกอบรม ฉะนั้นในช่วงระยะแรกของการก่อตั้งจึงมีชื่อเดิมว่า “สำนักฝึกอบรม” แต่กระนั้นในเวลาต่อมาตามหนังสือเลขที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ว๓๐๖ ได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสำนัก ซึ่งอาศัยตามความในพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งส่วนราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสำนักจาก “สำนักฝึกอบรม” เป็น “สำนักสิริพัฒนา (Siripattana Training Center)” มีรหัสตัวพญัญชนะประจำสำนักคือ “สพ” ซึ่งเป็นชื่อที่ได้รับพระราชทานจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หมายถึง สำนักที่มีหน้าที่จัดการพัฒนาอันดีเยี่ยม และได้ใช้ชื่อดังกล่าวนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นมา

๔.๓ **มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงระยะเวลาในการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม กล่าวคือ คณะจารย์ของสถาบันที่ประสงค์จะจัดหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดโครงการฝึกอบรม งบประมาณของโครงการ ตารางการฝึกอบรม และรายชื่อวิทยากร โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังสำนักสิริพัฒนา และสำนักสิริพัฒนาจะดำเนินการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้จำนวนไม่เกิน ๔ วันทำการต่อ ๑ หลักสูตร โดยเริ่มนับจากวันที่สำนักสิริพัฒนาได้รับแบบคำขอจัดฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่สำนักสิริพัฒนาแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ **อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน** หมายถึง อัตราค่าธรรมเนียมการบริการจัดฝึกอบรมในรูปแบบ In-House Training และ Public Training ซึ่งมีรายละเอียด กล่าวคือ

- ๑) การฝึกอบรมที่ผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น E-Learning) โดยหักค่าธรรมเนียมให้สถาบันร้อยละ ๑๑ ของรายรับ

คู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรมของ สำนักสิริพัฒนา



- ๒) หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไปและสามารถนำไปเทียบรายวิชาในหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบัน ซึ่งต้องมีหลักเกณฑ์เป็นที่ยอมรับของคณะและสถาบัน (เช่น หลักสูตร Mini ต่างๆ) ต้องหักค่าธรรมเนียมให้สถาบันร้อยละ ๒๕ ของรายรับ หักค่ากิจกรรมพิเศษ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่
- ๓) งานฝึกอบรมที่จัดโดยใช้งบประมาณแผ่นดินของสถาบัน และหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการให้บริการสังคมโดยไม่มุ่งหวังกำไร มีการเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่ต่ำและมีค่าตอบแทนต่ำ หากมีเงินเหลือจ่ายให้จัดสรรเป็นรายได้ของสถาบัน
- ๔) อาจารย์เสนอโครงการผ่านสำนักสรีรพัฒนา หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับคณะที่อาจารย์เจ้าของโครงการสังกัดอยู่ ร้อยละ ๓
- ๕) สำนักสรีรพัฒนาให้บริการวิชาการ จะหักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับสำนักสรีรพัฒนา ร้อยละ ๓
- ๖) อาจารย์เสนอผ่านศูนย์ศึกษาและพัฒนาวิชาการของคณะ/สำนัก หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับการบริหารศูนย์ ร้อยละ ๓
- ๗) งานฝึกอบรมที่สำนักวิจัยเสนอโครงการผ่านสำนักสรีรพัฒนา หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๙ และค่าธรรมเนียมสำหรับสำนักวิจัย ร้อยละ ๕

๔.๕ แบบคำขอจัดฝึกอบรม (แบบ สพ ๑) หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรที่ต้องการจัดฝึกอบรม โดยเรียนถึงผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก แบบฟอร์มฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดที่ผู้มีความประสงค์จะขอจัดฝึกอบรมต้องกรอกทั้งหมด ๘ ส่วน กล่าวคือ

- ๑) ข้อมูลทั่วไป ผู้มีความประสงค์จะขอจัดฝึกอบรมต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้ขอจัดฝึกอบรม ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง งบประมาณ จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลาที่จัดอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆที่สามารถแนบมาได้
- ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และการวิจัย
- ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร และกระบวนการรับเงิน
- ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงินค่าบริหารโครงการและค่าธรรมเนียมสถาบัน

คู่มือฉบับขอจัดฝึกอบรม สังกัดสรีรพัฒนา



- ๕) ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามโครงการ และการเก็บเงิน
- ๖) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
- ๗) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นๆ
- ๘) ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการฝึกอบรม ซึ่งเป็นตารางที่ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลาที่จัดฝึกอบรม รวมถึงหัวข้อหรือวิชาที่บรรยาย และรายชื่อวิทยากรหรือผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๔.๖ แบบบันทึกระยะเวลาแต่ละขั้นตอนในการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม (แบบ สพ.๑.๑.๑) หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม โดยกลุ่มงานธุรการสำนัก สิริพัฒนาเป็นผู้กรอกข้อมูลชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงาน และผู้ขออนุมัติให้ครบถ้วน จากนั้นจะพิจารณาและตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอจัดฝึกอบรม โดยผ่านกลุ่มงานภายในสำนัก สิริพัฒนาตามลำดับ

๔.๗ แบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรม หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการเขียนโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ และการ รับรองผลการฝึกอบรม

๔.๘ แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดหัวข้อวิชา หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับการเขียนหัวข้อวิชาที่อยู่ในหลักสูตร โดยแต่ละหัวข้อวิชาจะประกอบด้วยชื่อวิชา จำนวนเวลาที่ใช้ (ชั่วโมง) วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา วิธีดำเนินการ และรายชื่อวิทยากร

๔.๙ แบบฟอร์มตารางการฝึกอบรม หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันและเวลา ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

๔.๑๐ แบบประเมินการฝึกอบรม ประเมินโดยหน่วยงานผู้รับบริการ (แบบ สพ.๑๔) หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยให้หน่วยงาน ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินสำนัก สิริพัฒนา (กรณีการฝึกอบรม หรือการบริการวิชาการแก่สังคมที่สำนัก สิริพัฒนา เป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง) ทั้งนี้ คณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปปรับใช้กับการจัด ฝึกอบรมของคณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆ ได้



๔.๑๑ แบบประเมินการฝึกอบรม ประเมินโดยผู้เข้ารับการอบรม (แบบ สพ.๑๕) หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะต่างๆของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ คือ เนื้อหา วิทยากร กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ และการประเมินความรู้ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินหลักสูตรการฝึกอบรม (กรณีการฝึกอบรมหรือการบริการวิชาการแก่สังคมที่สำนัก สิริพัฒนาเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง) ทั้งนี้ คณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆสามารถนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปปรับใช้กับการจัดฝึกอบรมของคณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆได้

๔.๑๒ แบบประเมินการฝึกอบรม ประเมินโดยผู้อำนวยการโครงการ (แบบ สพ.๑๖) หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก สิริพัฒนา โดยผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม ได้แก่ คณะ สำนัก หรือหน่วยงานอื่นๆที่มีหลักสูตรฝึกอบรมผ่าน สำนัก สิริพัฒนาเป็นผู้ประเมินสำนัก สิริพัฒนา

๔.๑๓ ขั้นตอนการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการจัดทำ ประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม กล่าวคือ

- ๑) หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๓-๕ วัน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดส่งข้อมูลในการจัดทำประกาศนียบัตรให้กับสำนัก สิริพัฒนา ภายในวันที่ ๒ ของวันที่จัดอบรม
- ๒) หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๖ วันขึ้นไป ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดส่งข้อมูลในการจัดทำประกาศนียบัตรให้กับสำนัก สิริพัฒนา ภายในวันที่ ๓ หรือ ๕ ของวันที่จัดอบรม
- ๓) ทำหนังสือขอให้สำนัก สิริพัฒนาจัดทำประกาศนียบัตร ถึงผู้อำนวยการสำนัก สิริพัฒนา/ เลขานุการสำนัก สิริพัฒนา พร้อมแนบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๔) จัดส่งข้อมูลในการจัดทำประกาศนียบัตรให้สำนัก สิริพัฒนาทาง E-Mail : trainingnida@gmail.com ดังนี้
 - ๔.๑) ชื่อโครงการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม (ตรงตามแบบคำขอจัดฝึกอบรม)
 - ๔.๒) ชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม (ไฟล์ Word หรือ Excel) ระบุคำนำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว ยศ)
- ๕) กรณีหลักสูตรประเภท In-house Training ที่ต้องลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่าย ต้องจัดส่งไฟล์ Logo ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง/ ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง/

คู่มือการจัดทำขอลือจัดฝึกอบรม สังกัด สิริพัฒนา



File ลายเซ็นผู้ลงนาม (ถ้ามี) / File รายชื่อผู้ผ่านการอบรม (ไฟล์ Word หรือ Excel)
ระบุค่านำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว ยศ)

- ๖) สำนักสรีรพัฒนาจะดำเนินการจัดทำตัวอย่างประกาศนียบัตร และจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ ระยะเวลาการอบรม ค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุลของผู้ผ่านการอบรมทาง E-mail ที่ส่งข้อมูลมาให้ และขอยืนยันความถูกต้องเพื่อดำเนินการจัดทำต่อไป โดยสำนักสรีรพัฒนาจะดำเนินการจัดทำใบประกาศนียบัตรโดยยึดความถูกต้องจาก File รายชื่อและคำยืนยันความถูกต้องที่จัดส่งให้เป็นอย่างสำคัญ

สำหรับขั้นตอนการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรมนั้น สำนักสรีรพัฒนาจะมีแบบฟอร์มให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลรายนามผู้ผ่าน/ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และหน่วยงานที่สังกัดลงในตาราง และนำส่งสำนักสรีรพัฒนาเพื่อจัดทำประกาศนียบัตรต่อไป

๔.๑๔ ขั้นตอนการโอนเงินหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการโอนเงินค่าธรรมเนียมหลักสูตรฝึกอบรมมายังสำนักสรีรพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย ๒ หลักสูตร กล่าวคือ

๑) หลักสูตรฝึกอบรมประเภท In-House Training

- ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อส่งข้อเสนอโครงการฝึกอบรม/ข้อมูลผู้รับจ้าง และประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน ผู้ว่าจ้างในการจัดทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง
- ดำเนินการติดตามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขของสัญญาหรือใบสั่งจ้าง
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารโครงการ และโอนเงินค่าบริหารโครงการให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตร/โอนเงินค่าธรรมเนียมเข้าสถาบัน
- แจ้งการโอนเงินให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกครั้งทางหนังสือ อีเมล และทางโทรศัพท์
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารโครงการเพิ่มเติม กรณีที่ได้รับการยกเว้นการศึกษาดูงาน



๒) หลักสูตรฝึกอบรมประเภท Public Training

- ก่อนเปิดอบรม ๑ สัปดาห์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อขอยืนยันในเรื่องของการเปิดหลักสูตร
- โอนเงินค่าบริหารโครงการ (งวดที่ ๑) ก่อนเปิดอบรม ๑ สัปดาห์ ให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตรตามจำนวนเงินที่ได้รับการชำระแล้ว
- โอนเงินค่าบริหารโครงการ (งวดที่ ๒) ภายในวันที่ ๓ นับตั้งแต่วันที่ได้รับชำระค่าฝึกอบรมครบถ้วนแล้วให้แก่ผู้อำนวยการ
- แจกการโอนเงินให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตรทราบทุกครั้งทางหนังสือ อีเมล และทางโทรศัพท์

๔.๑๕ แบบฟอร์มรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมโครงการฝึกอบรม และนำเงินฝากเข้าบัญชี หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักสรีรพัฒนาจัดทำขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งกระทำผ่านกระบวนการนำเงินฝากเข้าบัญชี



บทที่ ๒

๑. ความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากสำนักสิริพัฒนาเป็นหน่วยงานด้านการบริการวิชาการที่มีวิสัยทัศน์เพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ทางการบริหารการพัฒนา โดยมีพันธกิจในการดำเนินการฝึกอบรมด้านพัฒนบริหารศาสตร์ ด้านองค์ความรู้ในระดับบัณฑิตศึกษา และสนับสนุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและรายได้ให้กับสถาบัน ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักสิริพัฒนาได้พบข้อบกพร่องในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นขอจัดฝึกอบรมที่ไม่เป็นไปในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน อันส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

ดังนั้นเพื่อให้ปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง สำนักสิริพัฒนาจึงได้ดำเนินการจัดทำประเด็นความรู้เรื่อง “กระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรม” โดยมีเป้าหมายเพื่อใช้เป็นคู่มือที่แสดงกระบวนการและขั้นตอนในการยื่นขอจัดฝึกอบรมที่เป็นระบบ และเป็นไปในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน อันจะช่วยลดข้อผิดพลาดที่เป็นปัญหาซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติ ทั้งนี้ประเด็นความรู้ดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการขอรับบริการวิชาการจากสำนักสิริพัฒนา

๒. กระบวนการทบทวนข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม

สำนักสิริพัฒนามีการระดมสมอง เพื่อทบทวนข้อมูลในการจัดทำคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลภายในสำนักสิริพัฒนา (Internal Factor) โดยการระดมสมองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้รู้ หรือผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ภายในสำนักสิริพัฒนา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา เลขานุการสำนักสิริพัฒนา นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พิเศษ และบุคลากรภายในสำนักสิริพัฒนาที่มีความเกี่ยวข้องกับสายงานในแต่ละด้าน เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นความรู้เรื่องกระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรม

๒.๒ จัดประชุมระดมสมอง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นขอจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การประชุม KM ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักสิริพัฒนา ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๒.๒.๒ การประชุม KM ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักสิริพัฒนา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗

คู่มือกองอำนวยการจัดฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา

๒.๒.๓ การประชุม KM ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักสรีพัฒนา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

การจัดประชุมระดมสมองเพื่อจัดทำคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรมทั้งสามครั้งดังกล่าวข้างต้นทำให้ได้รายละเอียดประเด็นความรู้เรื่องกระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรมทั้งหมด ๕ ขั้นตอน คือ

เริ่มต้น หน่วยงานส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนาลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการและเอกสารแนบ และความถูกต้องด้านการเงิน โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแล้วสรุปความเห็นส่งให้เลขานุการสำนักสรีพัฒนาทราบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ และกลุ่มงานวางแผนและพัฒนาองค์การสำนักสรีพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาพิจารณาความเหมาะสมในเนื้อหาและวิทยากรก่อนอนุมัติโครงการ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๔ เลขานุการสำนักสรีพัฒนาส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนาทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ยื่นขอจัดฝึกอบรมทราบเรื่องการอนุมัติโครงการ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ เลขานุการสำนักสรีพัฒนา และกลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนาทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอเลขานุการสำนักสรีพัฒนาลงนาม จากนั้นจะออกเลขหนังสือแจ้งหน่วยงานและส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนา

๒.๓ นำประเด็นความรู้ที่ได้จากการระดมสมองจากผู้รู้ และผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา เลขานุการสำนักสรีพัฒนา นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และบุคลากรภายในสำนักสรีพัฒนาที่มีความเกี่ยวข้องกับสายงานในแต่ละด้าน รวมถึงการประชุม KM ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักสรีพัฒนา ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมากลั่นกรองและเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม

๒.๔ เผยแพร่ประเด็นความรู้เรื่องกระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรมในรูปแบบคู่มือ โดยผ่านการสื่อสารผ่านสามช่องทางคือ

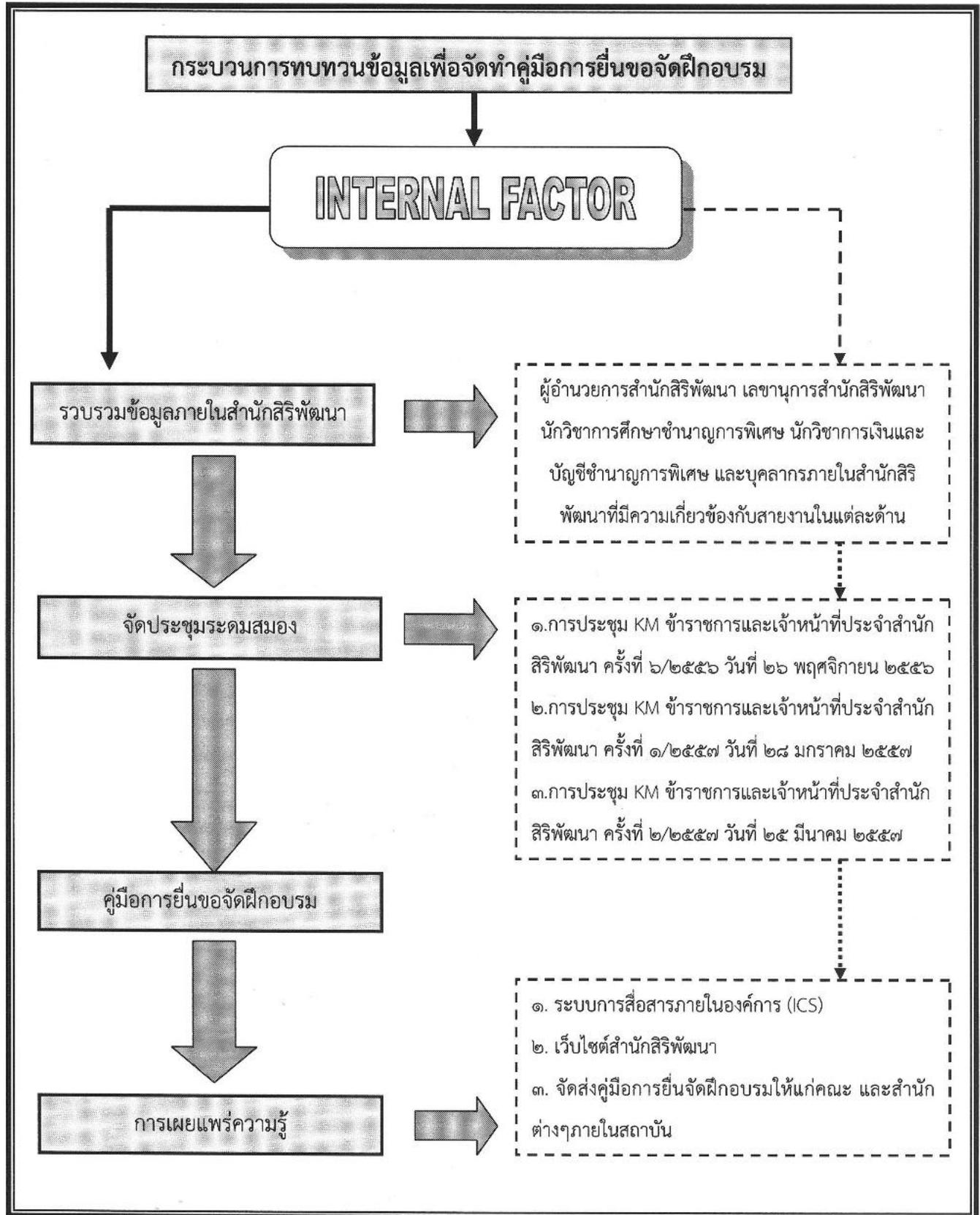
๒.๔.๑ ระบบการสื่อสารภายในองค์การ (ICS)

๒.๔.๒ เว็บไซต์สำนักสรีพัฒนา

๒.๔.๓ จัดส่งคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรมให้แก่คณะ และสำนักต่างๆภายในสถาบัน

คู่มือขอจัดฝึกอบรม ส่งสำนักสรีพัฒนา

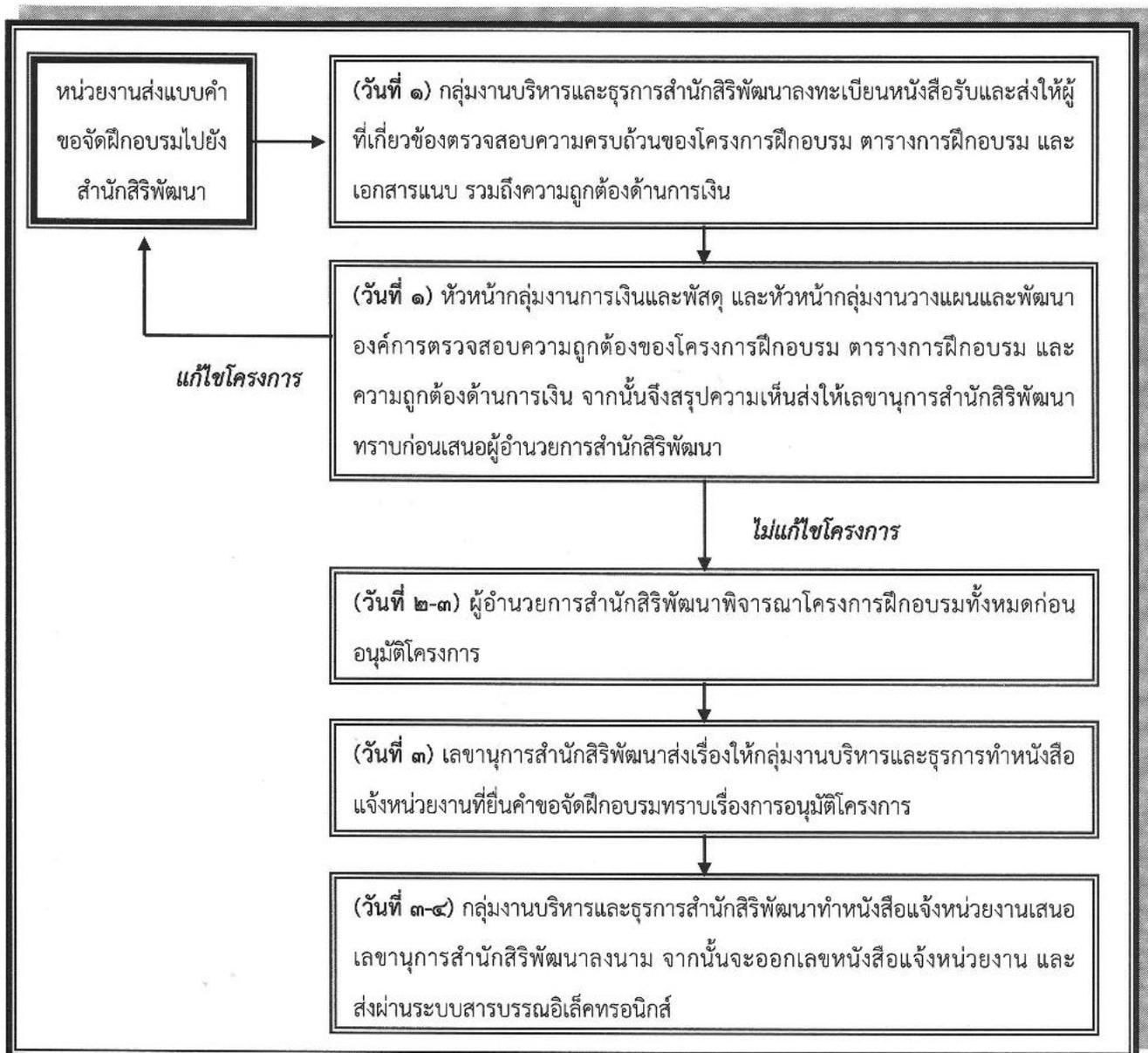
ผังแผนผังกระบวนการทบทวนข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม



๓. กระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรม

กระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรม ประกอบด้วยทั้งหมด ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. หน่วยงานส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรม (แบบสพ ๑) ไปยังสำนักสรีพัฒนา
๒. สำนักสรีพัฒนาลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
๓. สำนักสรีพัฒนาจะตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และ เอกสารแนบ รวมถึงความถูกต้องด้านการเงิน
๔. ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาอนุมัติให้จัดหลักสูตรฝึกอบรม
๕. กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีพัฒนาทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องการอนุมัติให้จัดหลักสูตร ฝึกอบรม



คู่มือการยื่นขอจัดฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

ผังลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการให้บริการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คณะ สำนัก หรือ หน่วยงานอื่นๆ	สำนักสรีรพัฒนา		
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานเสนอแบบ คำขอจัดฝึกอบรม (แบบ สพ ๑) ไปยังสำนักสรีรพัฒนา</p>		หน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการวิชาการจาก สำนักสรีรพัฒนา (ฝึกอบรม/สัมมนา/เสวนา/หรือ การบริการวิชาการในรูปแบบอื่นๆ) ต้องยื่นเสนอ แบบคำขอจัดฝึกอบรม (แบบฟอร์ม สพ ๑) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดเบื้องต้น เกี่ยวกับหลักสูตรที่ต้องการขอรับบริการจาก สำนักสรีรพัฒนา	} ๑ วันทำการ
	<p>ลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ</p>	กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีรพัฒนา ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และเอกสารแนบ รวมถึง ความถูกต้องด้านการเงิน	
	<p>ตรวจสอบความครบถ้วน ของโครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม เอกสารแนบ และความ ถูกต้องด้านการเงิน</p>	กลุ่มงานการเงินและพัสดุกับกลุ่มงานวางแผน และพัฒนาองค์การ สำนักสรีรพัฒนาตรวจสอบ ความครบถ้วนของโครงการและเอกสารแนบ และความถูกต้องด้านการเงิน จากนั้นจึงสรุป ความเห็นส่งให้เลขานุการสำนักสรีรพัฒนาทราบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา (หากโครงการมีการแก้ไข ข้อมูลไม่ครบถ้วน สำนักสรีรพัฒนาจะส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรมนั้น กลับไปยังต้นสังกัดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และ เสนอแบบคำขอจัดฝึกอบรมมายังสำนักสรีร พัฒนาอีกครั้งหนึ่ง)	
	<p>ผู้อำนวยการสำนัก สรีรพัฒนาอนุมัติ ให้จัดหลักสูตร</p>	ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนาพิจารณาโครงการ ฝึกอบรมทั้งหมดก่อนอนุมัติให้จัดหลักสูตร	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คณะ สำนัก หรือ หน่วยงานอื่นๆ	สำนักสิริพัฒนา		
	<pre> graph TD A[สำนักสิริพัฒนา] --> B(กลุ่มงานบริหาร และธุรการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องการอนุมัติให้จัดหลักสูตร) B --> C(สิ้นสุด) </pre>	เลขานุการสำนักสิริพัฒนาส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสิริพัฒนาทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ยื่นคำขอจัดฝึกอบรมทราบเรื่องการอนุมัติโครงการเสนอเลขานุการสำนักสิริพัฒนา ลงนาม จากนั้นออกเลขหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วันทำการ

รายละเอียด

กระบวนการยื่นขอจัดฝึกอบรมผ่านสำนักสิริพัฒนา

๑. หน่วยงานส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนนี้ หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่นๆ) ที่ต้องการรับบริการวิชาการจากสำนักสิริพัฒนา ต้องส่งแบบฟอร์มคำขอจัดฝึกอบรม (แบบ สฟ๑) ซึ่งเป็นรายละเอียดภาพรวมเบื้องต้นของหลักสูตรฝึกอบรม ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป (ชื่อ-สกุลผู้ขอจัดฝึกอบรม ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง งบประมาณ จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลาที่จัดอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆที่สามารถแนบมาได้) ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคม กับการเรียนการสอน และการวิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร และกระบวนการรับเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงินค่าบริหารโครงการและค่าธรรมเนียม สถาบัน ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามโครงการ และการเก็บเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการฝึกอบรม ซึ่งเป็นตารางที่ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลาที่จัดฝึกอบรม รวมถึงหัวข้อหรือวิชาที่บรรยาย และรายชื่อวิทยากรหรือผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไปยังสำนักสิริพัฒนา

คู่มือการจัดฝึกอบรม ส่งข้อมติขัฒนง

๒. สำนักสรีพัฒนาลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ขั้นตอนถัดมา กลุ่มงานบริหารและธุรการ สำนักสรีพัฒนาจะลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักสรีพัฒนาตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการฝึกอบรม ตารางฝึกอบรม เอกสารแนบ และความถูกต้องด้านการเงินตามแบบฟอร์ม สพ.๑.๑.๑ ซึ่งจะใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

สิ่งที่ต้องควบคุม : ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของแบบ สพ.๑.๑.๑
(แบบบันทึกระยะเวลาแต่ละขั้นตอนในการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม)

การติดตามประเมินผล : ติดตามประเมินผลโดยใช้แบบ สพ.๑.๑.๑

๓. สำนักสรีพัฒนาจะตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และเอกสารแนบ รวมถึงความถูกต้องด้านการเงิน

ขั้นตอนนี้กลุ่มงานการเงินและพัสดุกับกลุ่มงานวางแผนและพัฒนาองค์การสำนักสรีพัฒนาตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการฝึกอบรม ตารางฝึกอบรม และเอกสารแนบ รวมถึงความถูกต้องด้านการเงิน จากนั้นจะสรุปความเห็นส่งให้เลขานุการสำนักสรีพัฒนาทราบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา และหากมีการแก้ไข หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน สำนักสรีพัฒนาจะส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรมนั้นกลับไปยังต้นสังกัดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอแบบคำขอจัดฝึกอบรมนั้นกลับไปยังต้นสังกัดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอแบบคำขอจัดฝึกอบรมมายังสำนักสรีพัฒนาอีกครั้งหนึ่ง โดยผู้รับผิดชอบสำหรับขั้นตอนดังกล่าวนี้คือ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ และกลุ่มงานวางแผนและพัฒนาองค์การ สำนักสรีพัฒนา ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการ ๑ วันทำการ

สิ่งที่ต้องควบคุม : ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของแบบคำขอจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผล : ติดตามประเมินผลโดยใช้แบบคำขอจัดฝึกอบรม

๔. ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาอนุมัติให้จัดหลักสูตร

ขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาจะพิจารณาโครงการฝึกอบรมทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอจัดฝึกอบรม หลังจากนั้นจึงอนุมัติให้จัดทำหลักสูตรต่อไป

สิ่งที่ต้องควบคุม : ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอจัดฝึกอบรม

การติดตามประเมินผล : ติดตามประเมินผลโดยใช้แบบคำขอจัดฝึกอบรม

๕. กลุ่มงานบริหารและธุรการทำหน้าที่สื่อแจ้งหน่วยงานเรื่องการอนุมัติให้จัดหลักสูตร

ขั้นตอนสุดท้ายของการขอรับบริการทางวิชาการจากสำนักสรีรพัฒนานั้น เลขานุการสำนักสรีรพัฒนาจะจัดส่งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารและธุรการทำหน้าที่ยื่นคำขอจัดฝึกอบรมทราบเรื่องการอนุมัติโครงการโดยกลุ่มงานบริหารและธุรการสำนักสรีรพัฒนาทำหน้าที่สื่อแจ้งเรื่องการอนุมัติโครงการเสนอเลขานุการสำนักสรีรพัฒนาดลงนาม จากนั้นออกเลขหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะใช้เวลาในการดำเนินการสำหรับขั้นตอนนี้ ๑ วันทำการ

สิ่งที่ต้องควบคุม : ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของบันทึกข้อความ

การติดตามประเมินผล : ติดตามประเมินผลโดยใช้บันทึกข้อความ



ภาคผนวก

คู่มือการขึ้นขอจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ





คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๒๑๘ / ๒๕๔๘

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักฝึกอบรม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาว่าจ้างเกี่ยวกับการให้บริการด้านการฝึกอบรม/สัมมนาแทนอธิการบดี และมีอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการและต่อรองราคา รวมทั้งให้มีอำนาจรับเงินตามสัญญาจ้าง ตลอดจนมีอำนาจมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน 2548 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

รองศาสตราจารย์

(ปรีชา จรุงกิจอนันต์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ ๕๗๕ / ๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และโดยอนุมัติของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๔ (พิเศษ) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจำนวน ๒ รายและพนักงานสถาบัน จำนวน ๑ รายให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

รองศาสตราจารย์

(จิราญ อัครางกูร ณ อยุธยา)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
แบบท้ายคำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๕๙๕ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้ง		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	เลขที่			
๑.	นางจงนภ ภาคัต	อาจารย์ คณะพัฒนบริหารศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม	๕๕๑	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔	๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗	วาระที่ ๑
๒.	นายกำพล แสงบุญเลิศ	อาจารย์ คณะภาษาและการสื่อสาร	คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร	๕๖๓	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗	วาระที่ ๑
๓.	นางสาวกษมา สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะภาษาและการสื่อสาร	รองคณบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนา คณะภาษาและการสื่อสาร	๕๖๐๕๕	๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔	๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗	วาระที่ ๑ (พักงานชั่วคราว)

Signature



คำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ศ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และโดยอนุวัติของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.จिरายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
 แบบท้ายคำสั่งสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๗ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้ง		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	เลขที่			
๑	นางใจชนก ภาคอิต	อาจารย์ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา	๒๕๑	๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐	วาระที่ ๒

Signature



ที่ ศธ ๐๔๒๖.๐๗/วิ ๓๐๒

สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับเปลี่ยนชื่อสำนัก

ด้วยได้มีพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งส่วนราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๕ ปรับเปลี่ยนชื่อสำนักจาก "สำนักฝึกอบรม" เป็น "สำนักสิริพัฒนา"
โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป นั้น จึงขอใช้ชื่อสำนัก ดังนี้

ชื่อส่วนราชการ

"สำนักสิริพัฒนา"

"Siripattana Training Center"

รหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำสำนัก

"สป"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ

ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(ใจชนก ภาคอัติ)

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา

โทร. ๐๒ ๗๒๗๓๒๑๕

โทรสาร ๐๒ ๓๗๕๔๗๒๐



-พระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ช.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๔ ให้จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะบริหารธุรกิจ
- (๓) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- (๔) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (๕) คณะภาษาและการสื่อสาร
- (๖) คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- (๗) คณะสถิติประยุกต์
- (๘) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๙) สำนักบรรณสารการพัฒนา
- (๑๐) สำนักวิจัย
- (๑๑) สำนักสิริพัฒนา

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ก่อนที่พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับจาก "สำนัก การศึกษาระบบสารสนเทศ" เป็น "สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ" และ "สำนักฝึกอบรม" เป็น "สำนักลิริพัฒนา" ประกอบกับภายหลังจากที่พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้ บังคับแล้ว ได้มีการจัดตั้งคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมขึ้น จึงสมควรปรับปรุงการจัดตั้งส่วนราชการใน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เสียใหม่ เพื่อรวมการจัดตั้งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันให้อยู่ในกฎหมาย ฉบับเดียวกัน และโดยที่มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงาน วิทยาลัย คณะ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

ตามที่สำนักฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ให้มีสถานะเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการด้านการฝึกอบรมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-
ศาสตร์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงกำหนดมาตรฐาน
ระยะเวลาในการให้บริการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

1. คณาจารย์ของสถาบันที่ประสงค์จะจัดหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องส่งแบบคำขอจัด
ฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียด
โครงการฝึกอบรม งบประมาณของโครงการ ตารางการฝึกอบรม และรายชื่อวิทยากร โดยผ่าน
หน่วยงานต้นสังกัดไปยังสำนักฝึกอบรม

2. สำนักฝึกอบรมจะดำเนินการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลา
จำนวนไม่เกิน 4 วันทำการต่อ 1 หลักสูตร โดยเริ่มนับจากวันที่สำนักฝึกอบรมได้รับแบบคำขอจัด
ฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่สำนักฝึกอบรม
แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยผ่านทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

ศาสตราจารย์

(สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน

เพื่อให้การบริหารงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนฝึกอบรม พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2548 จึงประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบันไว้ดังต่อไปนี้

ประเภทงานฝึกอบรม	อัตราค่าธรรมเนียม
1.1 งานฝึกอบรมที่เป็นการจัดให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง โดยเฉพาะ (In-house Training) และผ่านความเห็นชอบของ คณะ/สำนัก/โครงการ	11% ของรายรับ หักค่าไปศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
1.2 งานฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไป (Public Training) เป็นงานฝึกอบรมที่เก็บค่าธรรมเนียมเต็ม	11% ของรายรับ หักค่าไปศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากใช้สถานที่ภายในสถาบันจะ ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ตามอัตราที่สถาบันกำหนด
1.3 การฝึกอบรมที่ผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น E-Learning)	11% ของรายรับ
1.4 หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไปและสามารถนำไป เทียบรายวิชาในหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบัน ซึ่งต้องมีหลัก เกณฑ์เป็นที่ยอมรับของคณะและสถาบัน (เช่น หลักสูตร Mini ต่างๆ)	25% ของรายรับ หักค่ากิจกรรม พิเศษ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ในการใช้สถานที่
1.5 งานฝึกอบรมที่จัดโดยใช้งบประมาณแผ่นดินของสถาบัน	} เงินเหลือจ่ายให้จัดสรรเป็น รายได้สถาบัน
1.6 หลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการให้บริการสังคมโดยไม่มุ่งหวังกำไร มีการเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่ต่ำและมีค่าตอบแทนต่ำ	
1.7 หลักสูตรฝึกอบรมที่สำนักฝึกอบรมเป็นเจ้าของ	

ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมนี้ให้ใช้กับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่
วันที่ 27 เมษายน 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

รองศาสตราจารย์



(ปรีชา จรุงกิจอนันต์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์





ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน เพื่อให้การบริหารงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารเงินทุนฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๘ จึงประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบันดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน ฉบับลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๑.๑ งานฝึกอบรมที่เป็นการจัดให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ (In - house Training) และผ่านความเห็นชอบของคณะ/สำนัก และงานฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไป (Public Training) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑ อาจารย์เสนอโครงการผ่านสำนักฝึกอบรม หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับคณะที่อาจารย์เจ้าของโครงการสังกัดอยู่ ร้อยละ ๓

๒ สำนักฝึกอบรมให้บริการวิชาการ หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับสำนักฝึกอบรม ร้อยละ ๓

๓ อาจารย์เสนอผ่านศูนย์ศึกษาและพัฒนาวิชาการของคณะ/สำนัก หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑ และค่าธรรมเนียมสำหรับการบริหารศูนย์ ร้อยละ ๓

ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมนี้ ให้ใช้กับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ศาสตราจารย์

(สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน เพื่อให้การบริหารงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารเงินทุนฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๔. ในข้อ ๑.๑ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน ฉบับลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

" ๔. สำนักวิจัยเสนอโครงการผ่านสำนักสรีรพัฒนา หักค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๙ และค่าธรรมเนียมสำหรับสำนักวิจัย ร้อยละ ๕

ผู้มีสิทธิเสนอโครงการตามวรรคแรกได้ มีดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักวิจัย
- (๒) ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักวิจัย
- (๓) อาจารย์ประจำสำนักวิจัย
- (๔) พนักงานวิชาการ ภายในสำนักวิจัย "

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รองศาสตราจารย์

(ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำขอจัดฝึกอบรม

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วันที่ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา
ผ่าน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ - สกุล ผู้ขอจัดฝึกอบรม _____
 คณะ/สำนัก _____ Email: _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____
- 1.2 ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
 (ภาษาไทย) _____
 (ภาษาอังกฤษ) _____
- 1.3 ประเภทการฝึกอบรม
 In-house Training Public Training
 อื่นๆ _____
- 1.4 ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง (ภาษาไทย) _____
 (ภาษาอังกฤษ) _____
- 1.5 งบประมาณ _____ บาท (หรือ) ค่าลงทะเบียน _____ บาท/คน
- 1.6 จำนวนผู้เข้าอบรม _____ คน
- 1.7 ระยะเวลาที่จัดรวม _____ วัน ตั้งแต่วันที่ ____/____/____ ถึงวันที่ ____/____/____
 ชั่วโมงบรรยายรวม _____ ชั่วโมง ชั่วโมงปฏิบัติการรวม _____ ชั่วโมง
 ศึกษาดูงานในประเทศ _____ ชั่วโมง ศึกษาดูงานต่างประเทศ _____ ชั่วโมง
- 1.8 สถานที่ที่จัดฝึกอบรม _____
 โดยมีรายชื่อวิทยากรดังต่อไปนี้ (หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาเขียนเพิ่มแนบท้าย)

วิทยากรภายใน

ลายเซ็นวิทยากร

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| 2. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| 3. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| 4. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| วิทยากรภายนอก | |
| 5. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| 6. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |
| 7. ชื่อ - นามสกุล _____ | _____ |

1.9 เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาพร้อมนี้

- ประวัติวิทยากรทุกท่าน CV หัวข้อการอบรม Course Content หรือ Course Description
 เอกสารที่ใช้ในการอบรม (ถ้ามี) ข้อสอบประเมินความรู้ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

2.1 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีการทำสัญญาด้วยหรือไม่

มีการทำสัญญา

ผู้ประสานงานหน่วยงานว่าจ้าง _____

โทรศัพท์ _____

ไม่มีการทำสัญญา

2.2 หลักสูตรฝึกอบรมนี้อยู่ในแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคมของหน่วยงานของท่านหรือไม่

อยู่ในแผน

ไม่อยู่ในแผน

2.3 หลักสูตรที่จัดอบรมมีการนำองค์ความรู้และประสบการณ์จากการสอนรายวิชาใดมาบูรณาการในการฝึกอบรมหรือการให้บริการวิชาการแก่สังคม โปรดระบุรายวิชาที่ใช้ในการจัดอบรม

1. วิชา _____

หลักฐานประกอบ _____

2. วิชา _____

หลักฐานประกอบ _____

2.4 หลักสูตรที่จัดอบรมมีการนำองค์ความรู้และประสบการณ์จากผลงานวิจัยเรื่องใดมาบูรณาการในการฝึกอบรมหรือการให้บริการวิชาการแก่สังคม

โปรดระบุชื่อผลงานวิจัย _____

2.5 ผลจากการฝึกอบรม ท่านคิดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด

1. ใช้ในการสอน

2. ใช้ประกอบการวิจัย

3. ใช้สร้างหลักสูตรฝึกอบรมใหม่

4. อื่นๆ โปรดระบุ _____

2.6 สาขาวิชาของหลักสูตร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

การเงิน การบัญชี

คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

การเมือง การปกครอง

การบริหารจัดการ

สถิติ

นโยบายสาธารณะ

องค์กร

การวิจัย การสำรวจ

สิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรมนุษย์

การวางแผน/วิเคราะห์โครงการ

การสื่อสาร นิเทศศาสตร์ ภาษา

การตลาด

ประชากร การย้ายถิ่น

บรรณารักษ์

การบริหารการผลิต

ประกันภัย

จิตวิทยา

ธุรกิจระหว่างประเทศ

เศรษฐศาสตร์

สังคม ชนบท

อื่นๆ _____

2.7 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาเขียนเพิ่มเติมแนบท้าย)

2.8 สิ่งที่คุณผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับจากการอบรม (หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาเขียนเพิ่มเติมแนบท้าย)

2.9 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ/หรือ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

2.10 การประเมินผลหลักสูตร

ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรจัดทำผลการประเมินผลหลักสูตร ประกอบด้วย

1. แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการ

และส่งผลการประเมินให้สำนักสรีพัฒนาทราบ ภายใน 10 วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการอบรม
ภายในวันที่ _____

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน

3.1 หมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนผู้อำนวยการหลักสูตร _____ บาท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -

3.2 ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร ประกอบด้วย

3.2.1 _____ บาท

3.2.2 _____ บาท

3.2.3 _____ บาท

3.2.4 _____ บาท

3.2.5 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (ถ้ามี) _____ บาท

3.2.6 ค่าธรรมเนียมสถาบัน (14%) _____ บาท

3.2.7 รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ _____ บาท

3.3 การรับเงินกระทำโดย

กรณี Public Training ให้ผู้เข้ารับการอบรมจ่ายค่าลงทะเบียนโดยตรงให้สำนักสรีพัฒนา

กรณี In-house Training ให้หน่วยงานว่าจ้างจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีในนาม

“ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ” โดยแบ่งจ่ายเป็น _____ งวด

ตามกำหนดเวลา และจำนวนเงิน ดังนี้

จำนวนเงิน

กำหนดวันที่จะให้สำนักสรีพัฒนาช่วยติดตาม

งวดที่ 1 _____ บาท _____

งวดที่ 2 _____ บาท _____

งวดที่ 3 _____ บาท _____

ส่วนที่ 4 การโอนเงินค่าบริการโครงการและค่าธรรมเนียมสถาบัน

สำนักสรีพัฒนา จะจ่ายเงินให้ผู้อำนวยการหลักสูตรโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทบัญชี

ธนาคาร _____

สหกรณ์ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี _____

ชื่อบัญชี _____

ส่วนที่ 5 การติดตามโครงการและการเก็บเงิน

- ให้สำนักสิริพัฒนาประสานงานกับผู้อำนวยการหลักสูตร
- ให้สำนักสิริพัฒนาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ชื่อ - นามสกุล _____
หน่วยงาน _____ โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____

ส่วนที่ 6 การจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

6.1 ความต้องการให้สำนักสิริพัฒนาจัดทำประกาศนียบัตร

- ต้องการ ไม่ต้องการ

6.2 รูปแบบของการจัดทำประกาศนียบัตร

- Logo NIDA Logo NIDA และ Logo หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
- อื่นๆ (ระบุ) _____

ส่วนที่ 7 การดำเนินการอื่นๆ

- ต้องการให้สำนักสิริพัฒนาทำหนังสือแจ้งการตอบรับการฝึกอบรมพร้อมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย
ในการจัดฝึกอบรมไปยังหน่วยงานที่ขอรับบริการวิชาการในเบื้องต้นก่อนการเรียกเก็บเงิน
- ไม่ต้องการ

ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรม หรือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ถูกฟ้องร้องในคดีความที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีได้เกิดจากความผิดพลาดของสำนักสิริพัฒนา ผู้อำนวยการหลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นขณะที่สถาบันฯ ถูกดำเนินการฟ้องร้อง รวมทั้งค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นหากสถาบันฯ แพ้คดีความ

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ _____

(_____)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ _____

แบบบันทึกระยะเวลาแต่ละขั้นตอนในการอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร.....

.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ผู้ขออนุมัติ.....

กลุ่มงาน	วัน/เดือน/ปี ที่รับงาน	เวลารับงาน	เวลาส่งงาน
บริหารและงานธุรการ 1			
การเงินและพัสดุ			
วางแผนและพัฒนาองค์การ			
บริหารและงานธุรการ 2			
เลขานุการสำนักสิทธิพัฒนา			

4. วิธีการฝึกอบรม

.....
.....

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

6. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน.....วัน

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

8. ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

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

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

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



รายละเอียดหัวข้อวิชา

หลักสูตร.....

1.(จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

ขอบเขตเนื้อหา 1.
2.
3.
4.
5.

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ

2.(จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

ขอบเขตเนื้อหา 1.
2.
3.
4.
5.

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ



3. _____ (จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ _____

ขอบเขตเนื้อหา

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ _____

4. _____ (จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ _____

ขอบเขตเนื้อหา

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ _____



5. _____ (จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ _____

ขอบเขตเนื้อหา

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ _____

6. _____ (จำนวน ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ _____

ขอบเขตเนื้อหา

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

วิธีดำเนินการ

วิทยาการ _____



แบบฟอร์มตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร..... รุ่นที่.....
ระหว่างวันที่.....

วัน / เวลา	เช้า (09.00-12.00 น.)	บ่าย (13.00-16.00 น.)
วันที่ 1		
วันที่ 2		
วันที่ 3		
วันที่ 4		
วันที่ 5		
...		

หมายเหตุ :

- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)



ชื่อหลักสูตร	
วันที่	สถานที่จัดอบรม
จัดให้กับ	
หน่วยงานที่จัด	

โปรดตอบคำถามข้างล่างนี้ตามความคิดเห็นของท่าน และโปรดให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่นๆ ในท้ายแบบประเมินนี้

มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง(พอใช้) (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
------------------	------------	-----------------------	-------------	-------------------

หัวข้อการประเมิน		5	4	3	2	1
1.	การฝึกอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร					
2.	โครงสร้างและลำดับเนื้อหาของหลักสูตรเป็นไปอย่างเหมาะสม					
3.	วิธีการอบรมช่วยสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์					
4.	วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี					
5.	เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมและก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ต่อไป					
6.	สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
7.	สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องอบรม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุที่ใช้ประกอบการอบรม มีความเหมาะสม					
8.	ผู้อำนวยการหลักสูตร บริหารจัดการโครงการอย่างเหมาะสม					
9.	การประสานงานและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นไปอย่างดี					
10.	หากมีโอกาส ท่านจะแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ให้กับหน่วยงานอื่นๆ					

✎ ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ชื่อหลักสูตร.....
วันที่..... สถานที่.....
จัดให้กับ.....
หน่วยงานที่.....

โปรดตอบคำถามข้างล่างนี้ตามความคิดเห็นของท่าน และโปรดให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่นๆ ในท้ายแบบประเมินนี้

มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง(พอใช้) (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
---------------	---------	--------------------	----------	----------------

เนื้อหา	5	4	3	2	1
1. หลักสูตรตรงตามวัตถุประสงค์หลักและจุดมุ่งหมายที่วางไว้					
2. เอกสารประกอบการเรียนมีความเหมาะสมกับเนื้อหาการสอน					
3. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
4. ระยะเวลาของการอบรมมีความเหมาะสม					
5. วิธีการอบรมมีความเหมาะสม					
วิทยากร	5	4	3	2	1
1. วิทยากรมีความรู้ความชำนาญในเนื้อหาที่บรรยาย					
2. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
3. วิทยากรตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					
4. วิทยากรมีความตรงต่อเวลาในการสอน					
5. การใช้เวลาเหมาะสมกับหัวข้อที่บรรยาย					
กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมของสถานที่จัดอบรม					
2. มีสื่อทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยในการให้บริการ					
3. อาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
4. การอำนวยความสะดวกและการประสานงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้องอบรม					
5. ผู้อำนวยการหลักสูตร บริหารจัดการโครงการอย่างเหมาะสม					
การประเมินความรู้ (Knowledge)	5	4	3	2	1
1. ความรู้ของท่านก่อนการฝึกอบรม					
2. ความรู้ของท่านหลังการฝึกอบรม					

ท่านรู้จักสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือไม่

รู้จัก ว่าเป็นสถานศึกษาของรัฐ รู้จัก ว่าเป็นสถานศึกษาของเอกชน ไม่รู้จักว่าเป็นหน่วยงานอะไร

ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด

หนังสือเชิญจากสถาบัน เว็บไซต์ เพื่อน/คนรู้จัก อื่นๆ(ระบุ).....

หลักสูตรที่ท่านสนใจให้จัดฝึกอบรม

.....
.....

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....

ขั้นตอนการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

ขั้นตอนการจัดประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

1. หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 3 – 5 วัน ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่ง File รายชื่อผู้ผ่านการอบรม และรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม ให้กับสำนักสรีรพัฒนา ภายในวันที่ 2 ของวันที่จัดอบรม
2. หลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 วันขึ้นไป ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่ง File รายชื่อผู้ผ่านการอบรม และรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม ให้กับสำนักสรีรพัฒนา ภายในวันที่ 3 หรือ 5 ของวันที่จัดอบรม
3. ทำหนังสือขอให้สำนักสรีรพัฒนาจัดทำประกาศนียบัตร ถึงผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา/ เลขานุการ สำนักสรีรพัฒนา พร้อมแนบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
4. จัดส่งข้อมูลในการจัดทำประกาศนียบัตรให้สำนักสรีรพัฒนาทาง E-mail : trainingnida@gmail.com ดังนี้
 - 4.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม (ตรงตามแบบคำขอจัดฝึกอบรม)
 - 4.2 ชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม (ไฟล์ Word หรือ Excel) ระบุคำนำหน้าชื่อ นาย, นาง, นางสาว, ยศ
5. กรณีหลักสูตรประเภท In-house Training ที่ต้องลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่าย ขอให้จัดส่ง ไฟล์ Logo ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง/ ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง / File ลายเซ็นผู้ลงนาม (ถ้ามี) File รายชื่อผู้ผ่านการอบรม (ไฟล์ Word หรือ Excel) ระบุคำนำหน้าชื่อ นาย, นาง, นางสาว, ยศ
6. สำนักสรีรพัฒนาจะทำตัวอย่างประกาศนียบัตร และจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อโครงการ ระยะเวลาการอบรม คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-นามสกุลของผู้ผ่านการอบรม ทาง E-mail ที่ส่งข้อมูลมาให้ และขอคำยืนยันความถูกต้องเพื่อดำเนินการจัดทำต่อไป
สำนักสรีรพัฒนาจะทำใบประกาศนียบัตรโดยยึดความถูกต้องจาก File รายชื่อและคำยืนยันความถูกต้อง ที่จัดส่งให้เป็นสำคัญ



- แบบฟอร์ม -

รายนามผู้ผ่าน/ผู้สำเร็จการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล (ระบุคำนำหน้านาม นาย/ นางสาว/ นาง/ ยศ)	หน่วยงานที่สังกัด
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
...		

ขั้นตอนการโอนเงินหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมประเภท In-House Training

- ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อส่งข้อเสนอโครงการฝึกอบรม / ข้อมูลหลักผู้ขาย และประสานงานกับ คณะ/หน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง ในการจัดทำสัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง
- ดำเนินการติดตามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม เงื่อนไขของสัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารโครงการ และโอนเงินค่าบริหารโครงการ ให้แก่ผู้อำนวยการ หลักสูตร / โอนเงินค่าธรรมเนียมเข้าสถาบัน
- แจ้งการโอนเงินให้ผู้อำนวยความสะดวกหลักสูตรทราบทุกครั้ง ทางหนังสือ,E-mail และทางโทรศัพท์
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารโครงการเพิ่มเติม กรณีที่ได้รับการยกเว้นการศึกษาดูงาน

หลักสูตรฝึกอบรมประเภท Public Training

- ก่อนเปิดอบรม 1 สัปดาห์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ ขอยืนยันในเรื่องของการเปิดหลักสูตร
- โอนเงินค่าบริหารโครงการ (งวดที่ 1) ก่อนเปิดอบรม 1 สัปดาห์ ให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตรตาม จำนวนเงินที่ได้รับการชำระแล้ว
- โอนเงินค่าบริหารโครงการ (งวดที่ 2) ภายในวันที่ 3 นับตั้งแต่วันที่ได้รับการชำระเงินค่าฝึกอบรม ครบถ้วนแล้ว ให้แก่ผู้อำนวยการ
- แจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตรทราบทุกครั้ง ทางหนังสือ,E-mail และทางโทรศัพท์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมโครงการฝึกอบรม และ นำเงินฝากเข้าบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการสำนักสรีพัฒนา

คณะ/สำนัก.....ขอส่งเงินค่าธรรมเนียมหลักสูตร
.....วันที่.....ระหว่างวันที่.....ถึง
.....จำนวน.....คน ๆ ละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

จากการเป็นเงินสด.....จำนวน.....คน
.....เป็นเช็ค.....จำนวน.....คน
.....เป็นการโอนเงิน.....จำนวน.....คน

เข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี.....
เลขที่ ต่อไป และได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
ตั้งแต่เลขที่ ถึงเลขที่ จำนวน ฉบับ
ยกเลิกเลขที่.....จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ส่งเงิน
(.....)

ได้รับเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวแล้ว มีการใช้ไปดังนี้

ณ วันที่ เดือน พ.ศ..... ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
ตั้งแต่เลขที่ ถึงเลขที่ จำนวน ฉบับ
ยกเลิกเลขที่.....จำนวน.....ฉบับ

โดยได้เช็คยอดจากบัญชี สาขาคลองจั่น
เลขที่ บัญชี ตามใบนำฝากที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)