



คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานฝึกอบรม

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จัดทำโดย

นายณนทวัตร ผาติเสนอ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำนำ

ในปัจจุบันการฝึกอบรมและพัฒนาถือเป็นปัจจัยหลักที่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้กับบุคลากรภายในองค์กรให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและเป็นการปรับระบบการทำงานให้มีทิศทางเดียวกัน

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมและพัฒนา โดยได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมที่มุ่งเน้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เทคนิคใหม่ รวมถึงความสามารถในเชิงพฤติกรรม การบริหารและการจัดการที่มีความทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหารทั้งในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ รวมถึงผู้ประกอบการทางธุรกิจและบุคคลที่มีความสนใจทั่วไป ทั้งในรูปแบบ In-house Training ที่เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ และ Public Training ที่เป็นการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจที่จะเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่ทางคณะฯ จัดขึ้น เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีความรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

คู่มือการดำเนินงานฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการฝึกอบรมของคณะฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสศึกษา ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนา โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านฝึกอบรมของคณะฯ ที่ประกอบด้วยขั้นตอนของการฝึกอบรมเริ่มตั้งแต่ การวางแผนการฝึกอบรมจนถึงการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีความยุ่งยากและซับซ้อน หากผู้ปฏิบัติไม่ศึกษาข้อมูลดังกล่าวให้ละเอียดถี่ถ้วนแล้ว อาจนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดขั้นตอนและก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงการได้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการฝึกอบรมของคณะฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและคงไว้ซึ่งมาตรฐานงานบริการทางวิชาการในส่วนของการฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์สืบไป

นนทวัตร ชาติเสนะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สิงหาคม 2562

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ง
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารของคณะรัฐประศาสนศาสตร์	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	6
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3.1 หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ	6
2.3.2 เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมและพัฒนา	7
2.4 โครงสร้างของกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ	9
บทที่ 3 แนวคิด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
3.1 แนวคิดด้านการฝึกอบรมและการพัฒนา	11
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14

สารบัญ

บทที่	หน้า
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.4 เงื่อนไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1.1 ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการอบรม	20
4.1.2 ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการอบรม	23
4.1.3 ขั้นตอนที่ 3 ช่วงการฝึกอบรม	27
4.1.4 ขั้นตอนที่ 4 ช่วงหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	29
4.2 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	33
5.1 ปัญหาด้านสถานที่	33
5.2 ปัญหาด้านบุคลากร	33
5.3 ปัญหาด้านคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม	34
5.4 ด้านการประชาสัมพันธ์	34
5.5 ปัญหาด้านการใช้งานในระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)	35
5.6 ปัญหาด้านการแจกเอกสารประกอบการบรรยาย	35
ภาคผนวก	36
บรรณานุกรม	79

สารบัญแนภาพ

แนภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหาร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5
2 โครงสร้างกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการในภาพรวม	10
3 โครงสร้างโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	10
4 กระบวนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	19
5 กระบวนการฝึกอบรมในขั้นตอนที่ 1	20
6 ขั้นตอนการเตรียมการอบรม	23

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เปรียบเทียบการจัดหลักสูตรแบบ In – house training และ Public training	21
2 เปรียบเทียบการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานติดตามผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	32

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ง
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารของคณะรัฐประศาสนศาสตร์	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	6
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3.1 หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ	6
2.3.2 เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมและพัฒนา	7
2.4 โครงสร้างของกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ	9
บทที่ 3 แนวคิด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
3.1 แนวคิดด้านการฝึกอบรมและการพัฒนา	11
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14

สารบัญ

บทที่	หน้า
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.4 เงื่อนไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1.1 ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการอบรม	20
4.1.2 ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการอบรม	23
4.1.3 ขั้นตอนที่ 3 ช่วงการฝึกอบรม	27
4.1.4 ขั้นตอนที่ 4 ช่วงหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	29
4.2 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	33
5.1 ปัญหาด้านสถานที่	33
5.2 ปัญหาด้านบุคลากร	33
5.3 ปัญหาด้านคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม	34
5.4 ด้านการประชาสัมพันธ์	34
5.5 ปัญหาด้านการใช้งานในระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)	35
5.6 ปัญหาด้านการแจกเอกสารประกอบการบรรยาย	35
ภาคผนวก	36
บรรณานุกรม	79

สารบัญแนภาพ

แนภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหาร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5
2 โครงสร้างกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการในภาพรวม	10
3 โครงสร้างโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	10
4 กระบวนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนา	19
5 กระบวนการฝึกอบรมในขั้นตอนที่ 1	20
6 ขั้นตอนการเตรียมการอบรม	23

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เปรียบเทียบการจัดหลักสูตรแบบ In – house training และ Public training	21
2 เปรียบเทียบการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานติดตามผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	32

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การฝึกอบรมและพัฒนาเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการทางวิชาการซึ่งเป็นหนึ่งในพันธกิจของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ว่า “ให้คำปรึกษาและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งในภาคราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยยึดถือจรรยาบรรณของการเป็นนักบริหารมืออาชีพและการพัฒนาอย่างยั่งยืน และรวมถึงการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น” และอีกหนึ่งพันธกิจคือ “พัฒนาบุคลากรทั้งในภาคราชการและภาคเอกชนให้มีสมรรถนะและมีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ” ที่เป็นพันธกิจที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต การผลิตงานวิจัย และผลงานทางวิชาการที่ถือเป็นจุดเด่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ รวมถึงการสนองตอบยุทธศาสตร์การปรับปรุงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ของแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 10 ปี คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (พ.ศ. 2556 – 2566)

โดยการฝึกอบรมและพัฒนานั้นมีจุดมุ่งหมายในการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมถึงองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกไปแล้วนั้นให้สามารถแสวงหาความรู้เพิ่มเติม พัฒนาและเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์การบริหารในระยะเวลาอันสั้นจากวิทยากรที่มีชื่อเสียงทั้งภายในและภายนอกของคณะ กอรปกับหลักสูตรที่มีความทันสมัย มีเนื้อหาวิชาที่เข้มข้นและสามารถนำไปประยุกต์ให้เข้ากับการทำงานของแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งที่ผ่านมาการจัดหลักสูตรไม่ว่าจะเป็นการจัดในรูปแบบของการดำเนินงานผ่านสถาบันฯ หรือในรูปแบบของ In – house training หรือ Public training ทั้งแบบระยะสั้นและระยะยาวที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดอบรมในรูปแบบ Public Training นั้น คณะฯ ได้ดำเนินการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นเวลากว่า 30 ปี เช่น หลักสูตร Mini Master of Management Program (MMM) ซึ่งได้รับการตอบรับจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการ รวมถึงผู้ที่มีความสนใจทั่วไปเป็นอย่างดี โดยจัดอบรมปีละ 2 รุ่นต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ทางคณะได้มีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมอยู่ตลอดเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันต่อการบริหารงานสมัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ที่ส่งผลต่อการทำงานของทุกภาคส่วนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

สำหรับการจัดทำคู่มือการดำเนินงานฝึกอบรมของคณะ ที่ประกอบด้วยขั้นตอนของการฝึกอบรมเริ่มตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรมจนถึงการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ซึ่งกระบวนการในการบริการโครงการฝึกอบรมนั้นมีขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน โดยเฉพาะการบริหารโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานฝึกอบรมของคณะได้มีโอกาสศึกษา ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีมาตรฐานในการทำงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนาให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ผู้ที่ต้องประสานงานกับกลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา หน่วยงานใกล้เคียง และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป สามารถนำความรู้จากเอกสารฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา สามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการศึกษาข้อมูล ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1.3.2 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ผู้ที่ต้องประสานงานกับกลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา หน่วยงานใกล้เคียง และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป สามารถนำความรู้จากเอกสารฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องได้

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือฉบับนี้ เป็นการศึกษาการดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาทีมงาน สนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งจะครอบคลุมใน ส่วนของ ภาวะเบียบ ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ (ตามแผนภาพที่ 4)

1.5 นิยามศัพท์

คู่มือการดำเนินงานฝึกอบรม หมายถึง การอธิบายถึงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาที่จะช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและพัฒนา หน่วยงานใกล้เคียง และผู้ที่สนใจ ทั่วไป ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีมาตรฐานใน การทำงานในส่วนงานบริการทางวิชาการในส่วนของการฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมถึง การปรับทัศนคติและพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานอย่างใด อย่างหนึ่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลักสูตรฝึกอบรม In – house training หมายถึง หลักสูตรที่ทางคณะจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานเพียง หน่วยงานเดียวในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง โดยทางหน่วยงานได้ส่งเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับมาอบรมที่คณะ หรือ ทางคณะเดินทางไปจัดอบรมให้นอกสถานที่ เป็นลักษณะการบริหารจัดการแบบเหมาจ่ายทั้งโครงการตามข้อตกลง ของคณะกับหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรฝึกอบรม Public training หมายถึง หลักสูตรที่ทางคณะจัดอบรมให้แก่บุคคลทั่วไปที่มีความ สนใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่ได้จำกัดเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น เป็นลักษณะการบริหารการ จัดการที่แยกรายบุคคล โดยค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและแต่ละบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งบุคลากรมา อบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

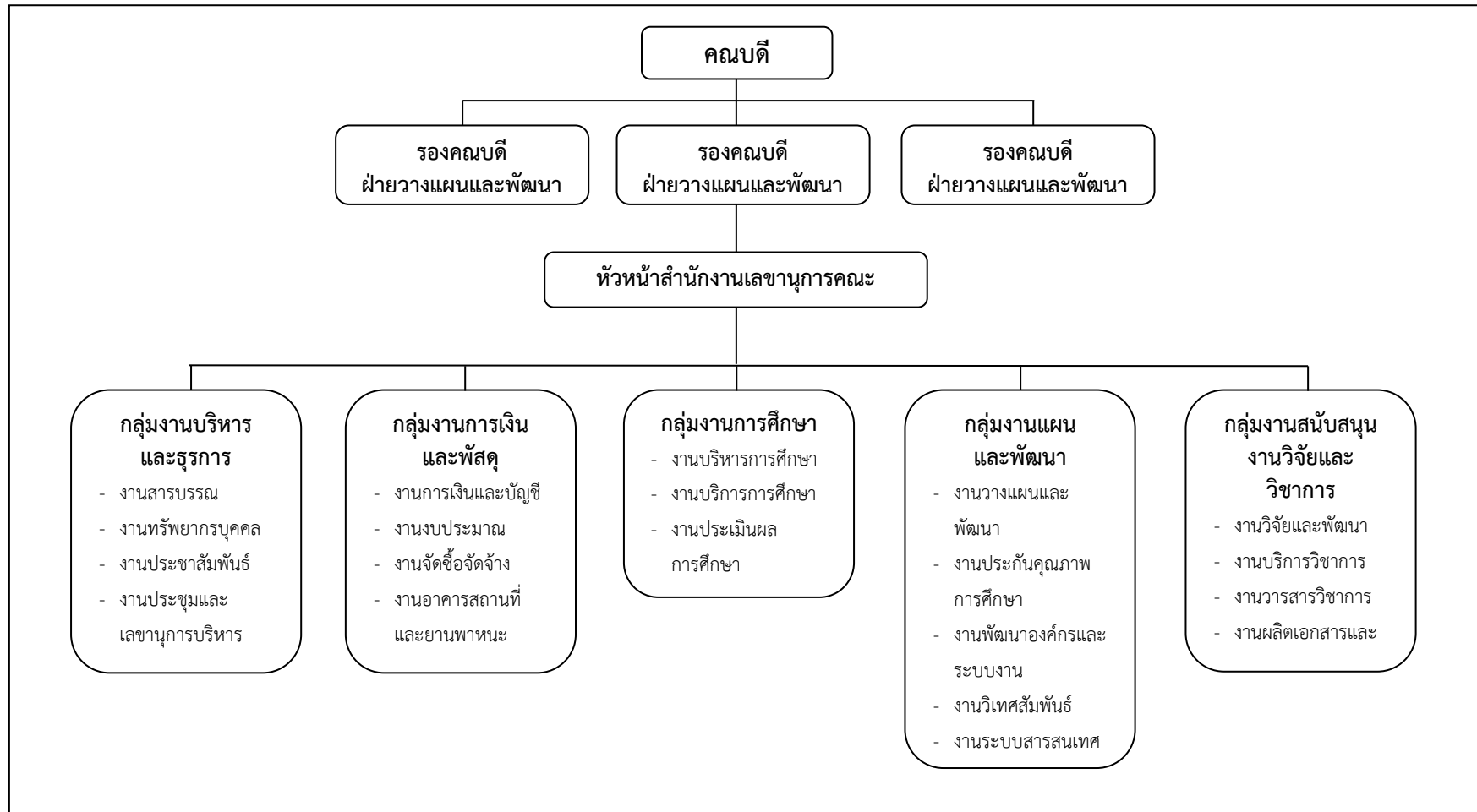
บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยอินเดียนามาร่วมวางหลักสูตรและดำเนินการสอนจนถึงปีการศึกษา 2506 ต่อมารัฐบาลไทยได้จัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการผลิตและพัฒนาบุคคลทางการบริหารการพัฒนา ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 ได้กำหนดให้คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ผลิตพัฒนบริหารศาสตร-มหาบัณฑิตทางรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งดำเนินการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน เป็นระยะเวลา 64 ปี โดยวิสัยทัศน์คือ “สถาบันการศึกษาชั้นนำในภูมิภาคเอเชียที่ผลิตผู้บริหารและผู้นำในภาครัฐเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” และพันธกิจ ประกอบด้วย 1. ผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารอย่างมืออาชีพ และสามารถนำความรู้และความเชี่ยวชาญนั้นไปใช้ในการบริหารและการพัฒนาประเทศอย่างมีคุณธรรม 2. ผลิตงานวิจัยและผลงานทางวิชาการเพื่อการบริหารและพัฒนาประเทศ 3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนเพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และ 4. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านการบริหารกับองค์กรในภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและในต่างประเทศเพื่อตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้ (แผนภาพที่ 1)

แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : <http://gspace.nida.ac.th/th/โครงสร้างการบริหาร/>

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

โครงการฝึกอบรมและพัฒนา อยู่ภายใต้งานบริการวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง ประกอบด้วย

- 1) เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะ และแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 10 ปีของคณะ ด้านการปรับปรุงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการจัดตั้งหน่วยงานภายใน เพื่อให้บริการทางวิชาการ โดยมีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนที่มีความสามารถในการช่วยขับเคลื่อนหน่วยงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 4
- 2) เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมถึงองค์การที่ไม่แสวงหากำไร
- 3) เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์การบริหารในระยะเวลาอันสั้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมถึงองค์การที่ไม่แสวงหากำไร
- 4) เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการในรูปแบบของ Public และ In-house Training ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของหัวหน้าหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการและเจ้าหน้าที่โครงการมีหน้าที่ในการสนับสนุนและบริการทางวิชาการ รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

2.3.1 หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ

- 1) กำหนดยุทธวิธีในการบริหารทั้งหมด และบริหารหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดของคณะ
- 2) วางแผนการดำเนินงานฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ และพัฒนาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ
- 3) เขียนโครงการหลักสูตรฝึกอบรมและตั้งงบประมาณ
- 4) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา
- 5) ตีร่องสัญญาณต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นหรือองค์การอื่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามสัญญา ประสานงานให้ดำเนินโครงการดำเนินไปตามกำหนดเวลา

- 6) ขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมต่อสำนักสรีพัฒนา
- 7) จัดทำตารางบรรยาย และติดต่อ/ประสานวิทยากรเพื่อบรรยายให้กับหลักสูตรฝึกอบรม
- 8) กำหนดลักษณะรายละเอียดในการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา
- 9) ประชาสัมพันธ์และนำเสนอหลักสูตรแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 10) จัดเอกสารเผยแพร่โครงการฝึกอบรมและพัฒนา การดำเนินงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค เสนอแนวทางการดำเนินงานให้บุคคล กลุ่มคน หน่วยงาน และองค์การที่เกี่ยวข้อง
- 11) จัดเตรียม และจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อดำเนินการ รวมถึงการระบุและเลือกใช้ทรัพยากรที่จำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
- 12) ประสานงานสถานที่จัดงาน
- 13) กำกับ ติดตามและประเมินผลอย่างถูกหลักเกณฑ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา
- 14) ให้คำปรึกษา และแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา
- 15) สร้างความเป็นผู้นำให้เป็นที่ยอมรับในความสามารถ และสร้างความเชื่อมั่นในผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา
- 16) นำเสนอรายงานการฝึกอบรมต่อคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 17) ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โครงการ
- 18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมและพัฒนา

- 1) ดำเนินงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- 2) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมของคณะ
- 3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่มาติดต่ออบรม/บุคคลทั่วไป
- 4) นำรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS) เพื่อขออนุมัติเปิดหลักสูตรฝึกอบรมกับสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) จองห้องอบรมผ่านระบบจองใช้ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reservation System)
- 6) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันการบรรยายในหลักสูตรฝึกอบรม
- 7) เตรียมความพร้อมก่อนการเปิดงานฝึกอบรม
- 8) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

- 9) จัดทำการเบิกจ่ายเงิน
- 10) จัดเตรียมอาหาร สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์
- 11) ควบคุม ดูแล และติดต่อประสานงานในช่วงระหว่างการฝึกอบรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 12) จัดเตรียมประกาศนียบัตร
- 13) จัดทำรายงานประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรม และนำผลประเมินภาพรวมเข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมและพัฒนา (ดูแลห้องอบรม)

การให้บริการของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมมีความสำคัญซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจของการอบรม ที่นอกเหนือจากการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เข้ารับการอบรมแล้ว การได้รับการให้บริการที่เป็นเลิศจากเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมนั้นสามารถสร้างความประทับใจได้เป็นอย่างดี ดังนั้น เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจึงควรมีบุคลิกลักษณะดังนี้

1. อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาไพเราะ
2. แต่งกายสุภาพ และควรใส่ชุดในระหว่างการทำงาน รวมถึงใส่ใจในความสะอาดของร่างกายและทรงผมให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
3. มีทักษะในการพูดในที่สาธารณะ สามารถกล่าวแนะนำวิทยากร หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้เข้ารับการอบรมได้เป็นอย่างดี
4. ยิ้มทุกครั้งี่พุดคุยหรือเดินผ่านวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
5. มี Service Mind คือ การให้บริการที่ออกมาจากใจ
6. หมั่นสอบถามวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้ข้อมูลหรือให้ความช่วยเหลือโดยไม่จำเป็นต้องรอให้วิทยากรหรือผู้เข้ารับการอบรมร้องขอก่อนเสมอไป
7. เป็นคนละเอียด รอบคอบ ทั้งในด้านการจัดเตรียมเอกสารและดูแลความเรียบร้อยของห้องอบรม
8. มีความขยัน อดทน และมีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน

นอกจากการให้บริการที่ดีแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจะต้องมีขอบเขตในการให้บริการด้วยเช่นกัน อย่างเช่น การร้องขอให้ช่วยพิมพ์งานหรือทำรายงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงเข้ารับการอบรม การขอเซ็นชื่อเข้ารับการอบรมย้อนหลังหรือเซ็นชื่อแล้วไม่เข้ารับการอบรมโดยไม่มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานว่าไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้เนื่องจากภารกิจหรือราชการด่วน รวมถึงการเรียกร้องในสิ่งที่คณะไม่สามารถจัดหาให้ได้ เป็นต้น ดังนั้น ในการปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือดังกล่าวข้างต้นนั้น ควรปฏิเสธด้วยความระมัดระวังและสุภาพ เพราะอาจก่อให้เกิดความไม่พอใจต่อผู้เข้ารับการอบรม และอาจมีการแสดงอารมณ์ที่รุนแรงและหยาดคายต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจึงควรสงบอารมณ์และพยายามที่จะแก้ปัญหาให้ได้มากที่สุด และที่สำคัญคือควรยิ้มรับและไม่แสดงสีหน้าและการพูดจาที่โต้ตอบผู้เข้ารับการอบรมอย่างรุนแรง เพราะทุกการกระทำของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมนั้นเปรียบเสมือนภาพลักษณ์ของคณะด้วยเช่นกัน

2.4 โครงสร้างของกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ

กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการประกอบด้วยกลุ่มงานย่อย 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

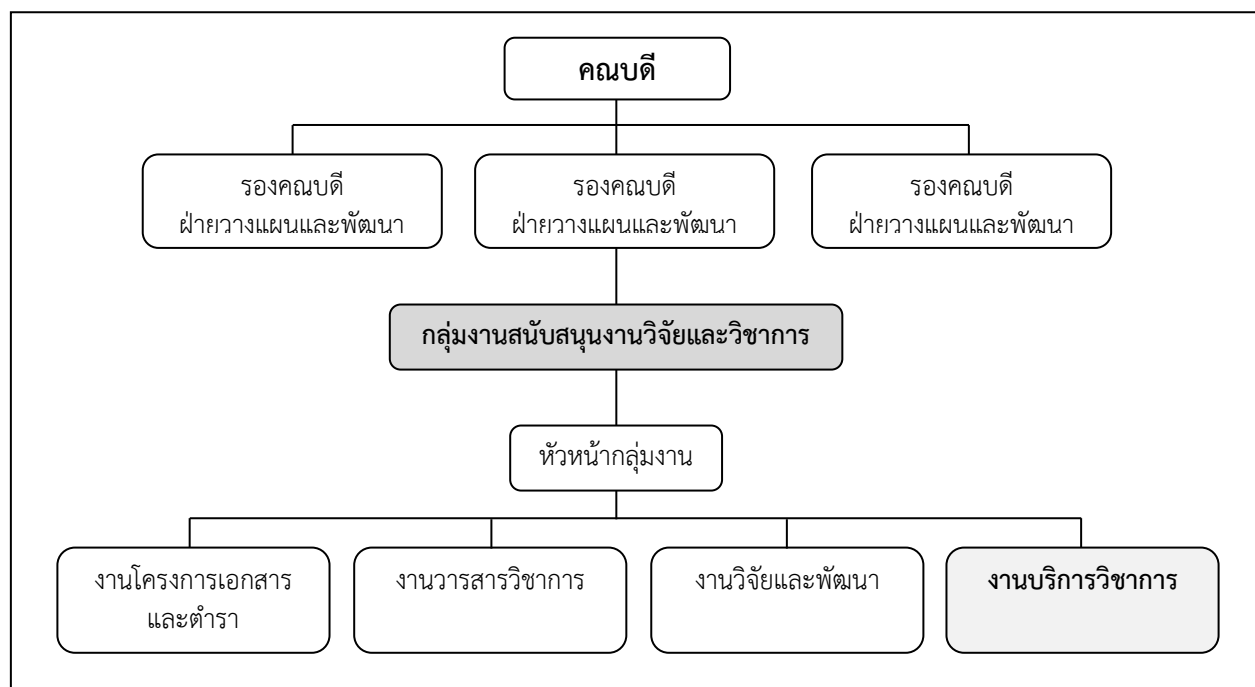
1. **งานโครงการเอกสารและตำรา** ทำหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารและตำราสื่อการเรียนการสอนสำหรับวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่างๆ ของคณะ เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ตำรา/หนังสือ จัดทำตำรา/หนังสือในรูปแบบ online

2. **งานวารสารทางวิชาการ** ทำหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารทางวิชาการและการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนวารสารทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล รักษามาตรฐานของวารสารให้อยู่กลุ่ม TCI กลุ่ม 1 รวมถึงวางแผน จัดเตรียมความพร้อม เพื่อไปสู่วารสารระดับนานาชาติ

3. **งานวิจัยและพัฒนา** ทำหน้าที่สนับสนุนงานวิจัยของคณะ ประสานการรับทุนงานวิจัยของคณาจารย์และบุคลากร จากเงินทุนคณะและแหล่งทุนอื่น ๆ บริการงานวิจัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิจัยและความรู้ทางด้านวิชาการ สรุปและรวบรวมผลงานวิจัยแต่ละปี ทำแผนการดำเนินโครงการวิจัย และแผนการใช้งบประมาณ

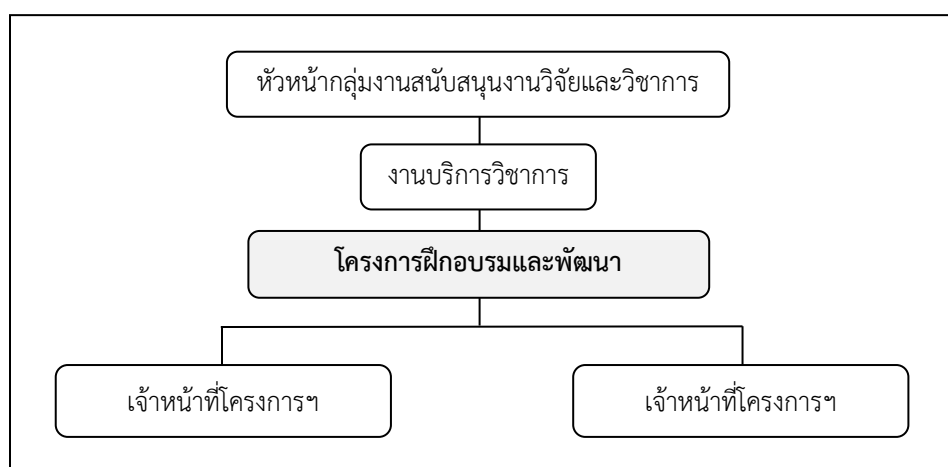
4. **งานบริการวิชาการ** ทำหน้าที่สนับสนุนและบริการทางวิชาการ รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม ศูนย์การศึกษาของคณะ การเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนการประสานงานด้านบริการวิชาการอื่นๆ

แผนภาพที่ 2 โครงสร้างกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการในภาพรวม



โครงสร้างโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ มีหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการทำหน้าที่ในการนำนโยบายจากผู้บริหารมาสู่การปฏิบัติ และกระจายความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการฯ ดำเนินการตามหน้าที่ ดังนี้ (โปรดดูแผนภาพที่ 3)

แผนภาพที่ 3 โครงสร้างโครงการฝึกอบรมและพัฒนา



บทที่ 3

แนวคิด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 แนวคิดด้านการฝึกอบรมและการพัฒนา

การฝึกอบรมถือเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมถึงการปรับทัศนคติและพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงาน อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม เช่น ชาญชัย อาจินสมัจกร ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ได้จัดรูป ซึ่งคนจะเรียนรู้ความรู้และหรือทักษะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง (Training is the organized procedure by which people learn knowledge and/or skill for a different purpose) จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมก็คือการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม (ชาญชัย, 2530: 6) และ ดร.เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ ก็ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมและการพัฒนา คือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือ ความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใน พฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ใน ระดับที่สูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน (เครือวัลย์, 2531: 2) รวมถึง จงกลณี ชุตินาเทวินทร์ ก็ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมนอกจากจะได้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรทางด้าน เทคนิควิชาการและความชำนาญการเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับหน่วยงานแล้ว การฝึกอบรมยังสามารถใช้แก้ปัญหา อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร เช่น ปัญหาความขัดแย้ง และปัญหาอื่น ๆ ที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น (จงกลณี, 2542 : 5)

จากความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรมที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ข้างต้น ในส่วนต่อไป จะเป็นการกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนาที่มีนักวิชาการทั้งไทยและต่างประเทศได้ให้ความหมายไว้ว่า จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนามีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาความรู้ (Knowledge) พัฒนาทักษะ (Skill) และพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ไปในทางที่พึงปรารถนา เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรมทางด้าน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติแล้ว เมื่อกลับไปทำงานจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านผลการปฏิบัติงานหรือเกิด

การเปลี่ยนแปลงในด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้น (เครือวัลย์, 2531: 5) รวมถึงแวลีย์และลาทัม ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและพัฒนาไว้ว่า

- 1) เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเองของแต่ละบุคคล (Self – awareness)
- 2) เพื่อเพิ่มพูนทักษะของการทำงานของแต่ละบุคคล (Job skills)
- 3) เพื่อเพิ่มแรงจูงใจของแต่ละบุคคล (Motivation)

ในส่วนของระบบของการฝึกอบรมและการพัฒนาที่พิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของการฝึกอบรมที่จะต้องมี “สิ่งนำเข้า (input) กระบวนการ (output) และผลลัพธ์ (output) รวมถึงการป้อนกลับ (feedback)” ที่ทุก ๆ กระบวนการต้องมีการกระทำที่ต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงระบบการฝึกอบรมและพัฒนาไว้ว่า การฝึกอบรมและพัฒนาจะประสบความสำเร็จได้จะต้องมีขั้นตอนดังนี้ (เครือวัลย์, 2531: 7)

- 1) พิจารณาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยความถูกต้องระมัดระวัง
- 2) ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผนการฝึกอบรมอย่างระมัดระวังรอบคอบ
- 4) กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ชัดเจนว่ามีความคาดหวังอะไรเมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลง
- 5) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีประสบการณ์ วุฒิการศึกษาใกล้เคียงกัน
- 6) สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่
- 7) กำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โดยกำหนดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการฝึกอบรม
- 8) ประเมินผลและติดตามผลโดยพิจารณาจากความจำเป็นในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ และมาตรฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โรชาลิน เอล โรกอฟ ได้กล่าวถึงระบบการฝึกอบรมและการพัฒนาในรูปแบบของวงล้อ 4 ขั้นตอนคือ (Rogoff, 1987)

- 1) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล (Gather Data) เพื่อค้นหาว่า ใครทำอะไร และ ทำไม เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
- 2) ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data) เพื่อวิเคราะห์รายชื่อบุคลากร ลักษณะของการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงปัญหาในการทำงาน เพื่อใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมและการพัฒนา
- 3) ขั้นตอนการสรุปผล (Develop Solution) เพื่อพัฒนาอุปกรณ์การสอน การสร้างหลักสูตร การเลือกใช้เทคนิคและการออกแบบประเมินผลในการฝึกอบรมและการพัฒนา

4) ขั้นตอนการปฏิบัติการ (Take Action) ในการดำเนินการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรม

ในการประเมินผลการฝึกอบรมและการพัฒนา แฮมบลิน ได้แบ่งการประเมินผลการฝึกอบรมออกเป็น 5 ระดับ คือ (Hamblin, 1974 : 15)

- 1) ระดับที่ 1 การประเมินในระดับปฏิกิริยา (Reactions) เพื่อประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร สถานที่ เวลา เทคนิคการฝึกอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- 2) ระดับที่ 2 การประเมินในระดับการเรียนรู้ (Learning) เพื่อประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นมากหรือน้อยลง
- 3) ระดับที่ 3 การประเมินในระดับพฤติกรรมในการทำงาน (Job Behaviour) เพื่อประเมินว่าหลังเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานที่ดีขึ้นหรือไม่
- 4) ระดับที่ 4 การประเมินในระดับองค์การ (Organization) เป็นการวัดผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการอบรมที่มีผลต่อหน้าที่และภารกิจในหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม
- 5) ระดับที่ 5 การประเมินคุณค่าขั้นสูงสุด (Ultimate Value) เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับคุณค่าขั้นสุดท้ายที่ประเมินในเรื่องของ การดำเนินไว้ซึ่งองค์การ การสร้างกำไร สวัสดิการของกลุ่มผลประโยชน์ สวัสดิการด้านสังคม เป็นต้น

โดยสรุป การศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ระบบการฝึกอบรม และการพัฒนา และการประเมินผลการฝึกอบรม แสดงให้เห็นถึงความสำคัญในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมถึงการปรับทัศนคติและพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยงานส่วนมากจะเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมโดยการมอบหมายให้ทางโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในรูปแบบ In-house training รวมถึงการส่งบุคลากรมาอบรมกับทางโครงการฯ ในรูปแบบ Public Training ทั้งนี้ ทางโครงการได้พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันและตอบสนองความต้องการขององค์กรและผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุด

3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามที่สำนักสรีพัฒนา กำหนดไว้ คือ การยื่นข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม จะต้องผ่านกระบวนการดังต่อไปนี้

- (1) นำเข้าข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)
- (2) พิมพ์ใบ ส.พ. 1 เพื่อให้ผู้อำนวยการหลักสูตรและคณบดีของหน่วยงานลงนาม
- (3) ลงข้อมูลในแบบฟอร์มส่งคำขอเพื่ออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม (TN 01) และลงนามโดยคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ
- (4) นำส่งใบ ส.พ. 1 และ แบบฟอร์มส่งคำขอเพื่ออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม (TN 01) ที่สำนักสรีพัฒนา เพื่อบริการอนุมัติหลักสูตร
- (5) นำส่งแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม (ปลดล็อค) ในระบบ TMS (TN 02) เพื่อขอแก้ไขข้อมูล (กรณีแก้ไขข้อมูลหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- (6) นำส่งแบบฟอร์มส่งคำขอจัดฝึกอบรมที่แก้ไขแล้ว (TN 03) ไปที่สำนักสรีพัฒนาเพื่อบริการพิจารณาอนุมัติ (ไม่เกิน 4 วันทำการ)

เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวและได้รับการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนาเรียบร้อยแล้ว โครงการฯ สามารถจัดฝึกอบรมตามวิธีการจัดฝึกอบรมจนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการฝึกอบรมจะกล่าวในรายละเอียดในลำดับถัดไป

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

การขอยื่นข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ทุกครั้งจะต้องส่งแบบคำขอจัดฝึกอบรมไปยังสำนักสรีพัฒนา โดยกรอกข้อมูลลงแบบ ส.พ.1 ผ่าน ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS) (สามารถเข้าใช้งานระบบ TMS ได้ที่ <http://tms.nida.ac.th>) โดยเจ้าหน้าที่โครงการฯ จะได้รับ Username และ Password ประจำบุคคลเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน ซึ่งระบบ TMS ประกอบด้วยข้อมูลส่วนต่าง ๆ 8 ส่วน ดังนี้

ข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หน่วยงาน/คณะ/ผู้ที่มีความประสงค์จะขอจัดฝึกอบรมต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยชื่อ-สกุลของผู้ขอจัดฝึกอบรม (ผู้อำนวยการหลักสูตร) ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง งบประมาณ จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลาที่จัดอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น รายละเอียดหลักสูตร และตารางการบรรยาย

ข้อมูลส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และการวิจัย

ข้อมูลส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการและการเก็บเงิน อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของ หลักสูตร และกระบวนการรับเงิน

ข้อมูลส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงินค่าบริหารโครงการและค่าธรรมเนียมสถาบัน

ข้อมูลส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามโครงการ และการเก็บเงิน

ข้อมูลส่วนที่ 6 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

ข้อมูลส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นๆ

ข้อมูลส่วนที่ 8 ข้อมูลเกี่ยวกับตารางการฝึกอบรม ซึ่งเป็นตารางที่ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลาที่จัด ฝึกอบรม รวมถึงหัวข้อหรือวิชาที่บรรยาย และรายชื่อกำหนดวิทยากรหรือผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

เมื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ TMS และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลส่งรายการไปที่สำนักสรีรพัฒนา (ผ่านปุ่ม “ส่งรายการ”) และพิมพ์ใบ ส.พ. 1 เพื่อให้ผู้อำนวยการหลักสูตรและคณบดีของหน่วยงานลงนาม รวมทั้งแนบแบบฟอร์มส่งคำขอเพื่ออนุมัติจัด หลักสูตรฝึกอบรม (TN 01) ที่ลงนามโดยคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเรียบร้อยแล้วส่งให้สำนักสรีรพัฒนาเพื่อรอการอนุมัติหลักสูตรต่อไป ทั้งนี้หากทางสำนักสรีรพัฒนาตรวจพบว่ามีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ทางสำนักสรีรพัฒนาจะส่งข้อมูลกลับมายังคณะเพื่อแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

(1) หลักสูตรฯ ส่งคำขอแก้ไขแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม TN 02 (แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูล หลักสูตรฝึกอบรม (ปลดล็อค) ในระบบ TMS) โดยกรอกข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) รหัสหลักสูตร
- 2) ชื่อคณะ/สำนัก
- 3) ชื่อหลักสูตร
- 4) ชื่อผู้อำนวยการหลักสูตร และเบอร์โทร

- 5) ชื่อผู้ประสานงานหลักสูตร และเบอร์โทร
- 6) ข้อมูลเดิมก่อนแก้ไขและข้อมูลที่ขอแก้ไข
- 7) ลงนามโดย ผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ
- 8) แสแกนแบบฟอร์ม TN 02 เพื่อนำเข้าระบบการออกเลขของธุรการเพื่อนำส่งสำนักสรีพัฒนาปลด
ล็อกระบบ TMS)

- (2) แก้ไขข้อมูลในระบบ TMS ให้ครบตามที่ได้แจ้งในแบบฟอร์ม TN 02 และส่งแบบฟอร์มส่งคำขอจัด
ฝึกอบรมที่แก้ไขแล้ว (TN 03) ไปที่สำนักสรีพัฒนา

เมื่อลงรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นและตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้แอสแกนแบบฟอร์ม TN 03 เพื่อนำเข้า
ระบบการออกเลขของธุรการเพื่อนำส่งสำนักสรีพัฒนาต่อไป ซึ่งหากไม่มีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ทางสำนักสรี
พัฒนาจะพิจารณาอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลาจำนวนไม่เกิน 4 วันทำการต่อ 1 หลักสูตร โดยเริ่มนับ
จากวันที่สำนักสรีพัฒนาได้รับแบบคำขอจัดฝึกอบรม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์
จนถึงวันที่สำนักสรีพัฒนาแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบต่อไป

3.4 เงื่อนไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎ ระเบียบ ในการดำเนินงาน
ฝึกอบรมโดยปฏิบัติตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของ
สถาบัน ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ในข้อที่ 2 คือ

“ข้อ 2. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
โดยเฉพาะ (In-house Training) และผ่านความเห็นชอบของคณะ/สำนัก และหลักสูตรฝึกอบรม
ที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไป (Public Training) ให้คำนวณจากรายรับหลังจากหักค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศแล้ว โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมในแต่ละ
กรณี ดังนี้

- (1) อาจารย์เสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านสำนักสรีพัฒนา
 - 1) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ 11.5
 - 2) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้คณะหรือสำนัก ต้นสังกัด ร้อยละ 2.5

(2) หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักสรีพัฒนา

- 1) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ 11.5
- 2) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สำนักสรีพัฒนา ร้อยละ 2.5

เมื่อจัดส่งค่าธรรมเนียมและดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว หากยังมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดฝึกอบรม ให้จัดส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

(3) อาจารย์เสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านศูนย์ศึกษาและพัฒนาวิชาการของคณะ/สำนัก

- 1) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ 11.5
- 2) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ศูนย์ ต้นสังกัด ร้อยละ 2.5

(4) อาจารย์ของสำนักวิจัยเสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านสำนักสรีพัฒนา

- 1) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ 9.5
- 2) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ศูนย์ ต้นสังกัด ร้อยละ 4.5

ทั้งนี้ อาจารย์ของสำนักวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการศูนย์วิจัยของสำนักวิจัย อาจารย์สำนักวิจัย พนักงานวิชาการของสำนักวิจัย

จากประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น การดำเนินงานฝึกอบรมของคณะ (รูปแบบ In-house Training และ Public Training) จะต้องจัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบันร้อยละ 11.5 และจัดส่งค่าธรรมเนียมให้คณะหรือสำนัก ต้นสังกัด ร้อยละ 2.5 ตามประกาศฯ ข้อที่ 2 (1) โดยทางสำนักสรีพัฒนาจะหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวผ่านระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS) ซึ่งทางคณะฯ จะต้องการกรอกข้อมูลด้านการเงินในส่วนที่ 3 ของระบบและระบบจะคำนวณค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้อัตโนมัติ (อัตราค่าธรรมเนียมอิงกับมูลค่าของโครงการฝึกอบรม)

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

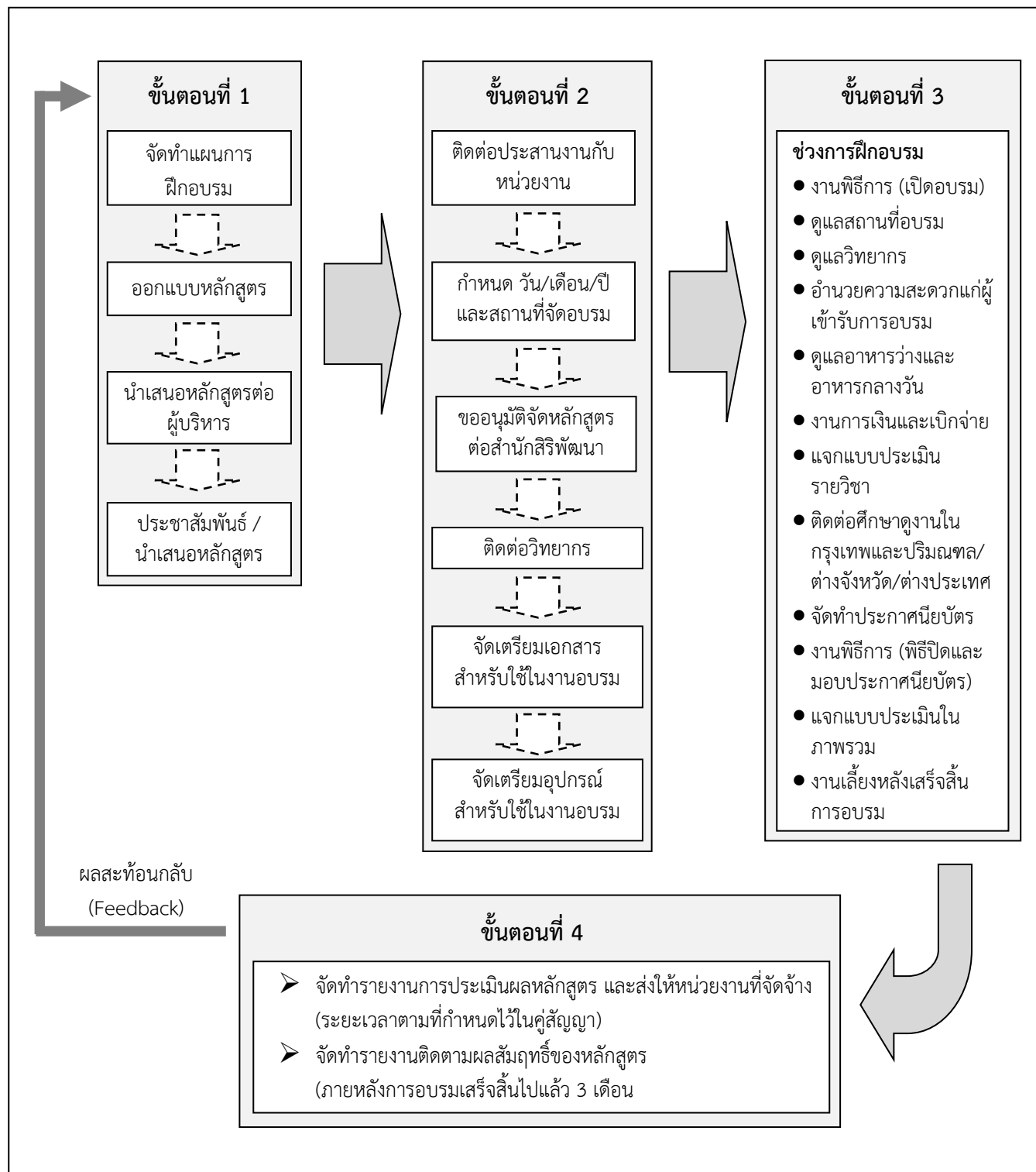
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการดำเนินงานฝึกอบรมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีขอบเขตการศึกษา กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 4.1.1 ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการอบรม
- 4.1.2 ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการอบรม
- 4.1.3 ขั้นตอนที่ 3 ช่วงการฝึกอบรม
- 4.1.4 ขั้นตอนที่ 4 ช่วงหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

โดยขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรมและพัฒนา สามารถอธิบายตามภาพด้านล่างดังต่อไปนี้
(โปรดดูแผนภาพที่ 4)

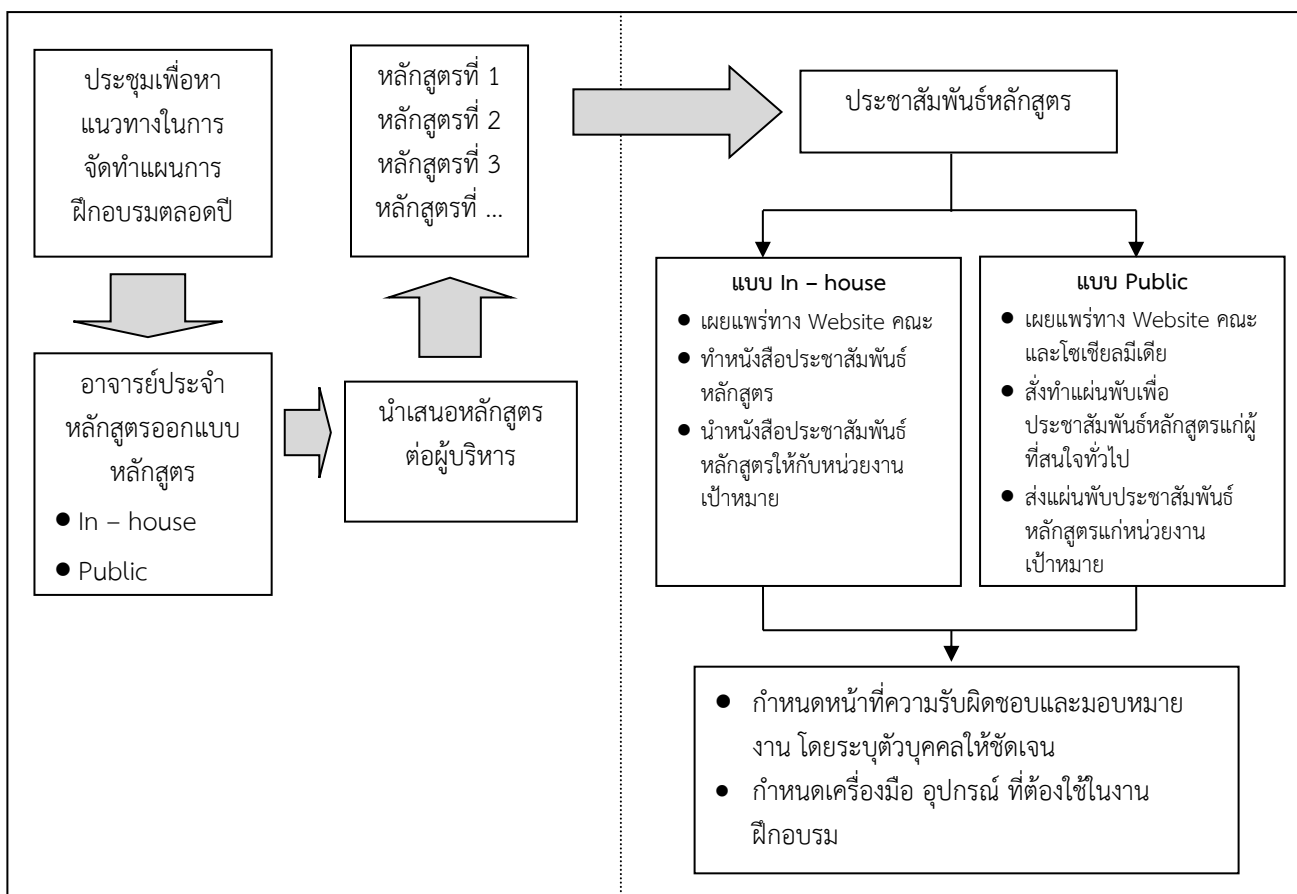
แผนภาพที่ 4 กระบวนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและพัฒนา



จากแผนภาพที่ 4 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดฝึกอบรมที่ประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 คือ วางแผนการอบรม ขั้นตอนที่ 2 คือ เตรียมการอบรม ขั้นตอนที่ 3 คือ ช่วงการฝึกอบรม และ ขั้นตอนที่ 4 คือ หลังเสร็จสิ้นการอบรม โดยสามารถอธิบายดังรายละเอียดด้านล่าง ดังนี้

4.1.1 ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการอบรม ถือเป็นขั้นแรกของการดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรม เป็นการวางแผนการจัดการฝึกอบรมของคณะว่าใน 1 ปี ทางคณะมีเป้าหมายในการจัดอบรมกี่หลักสูตร โดยได้จัดทำเป็นกำหนดการที่มาจากการประชุมร่วมกันระหว่างคณบดี คณาจารย์ที่รับผิดชอบหลักสูตร และหัวหน้ากลุ่มงาน จนสำเร็จเป็นแผนกำหนดการการฝึกอบรมของคณะ จากนั้นทางอาจารย์ที่รับผิดชอบหลักสูตรออกแบบหลักสูตร แต่ละหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วยหลักสูตรประเภท In – house training และ Public training ที่มีทั้งแบบระยะสั้นและระยะยาวเพื่อสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นทางคณะจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรตามแต่ละรูปแบบเพื่อนำเสนอหลักสูตรหรือเผยแพร่ต่อหน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป (โปรดดูแผนภาพที่ 5)

แผนภาพที่ 5 กระบวนการการฝึกอบรมในขั้นตอนที่ 1



เมื่อดูจากแผนภาพที่ 5 จะเห็นถึงกระบวนการการฝึกอบรมตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรมจนถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีการออกแบบหลักสูตรในรูปแบบของ

- In – house training คือ หลักสูตรที่ทางคณะจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียวในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง โดยทางหน่วยงานได้ส่งเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับมาอบรมที่คณะ หรือทางคณะเดินทางไปจัดอบรมให้นอกสถานที่
- Public training คือ หลักสูตรที่ทางคณะจัดอบรมให้แก่บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่ได้จำกัดเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น

ทั้งนี้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรแบบ In – house training นั้นจะแตกต่างจากการประชาสัมพันธ์หลักสูตรแบบ Public training ตรงที่มีการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์หลักสูตรเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายบุคคลของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้พิจารณาจัดส่งบุคลากรในหน่วยงานมาอบรมกับทางคณะ ส่วนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรแบบ Public training นั้นจะเน้นไปที่ ประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ เว็บไซต์ของคณะและสถาบัน สื่อโซเชียลมีเดีย การจัดทำแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์แก่บุคคลทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมอบรมกับทางคณะ รวมทั้งส่งหนังสือเชิญชวนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เป็นหลัก (โปรดดูตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบการจัดหลักสูตรแบบ In – house training และ Public training

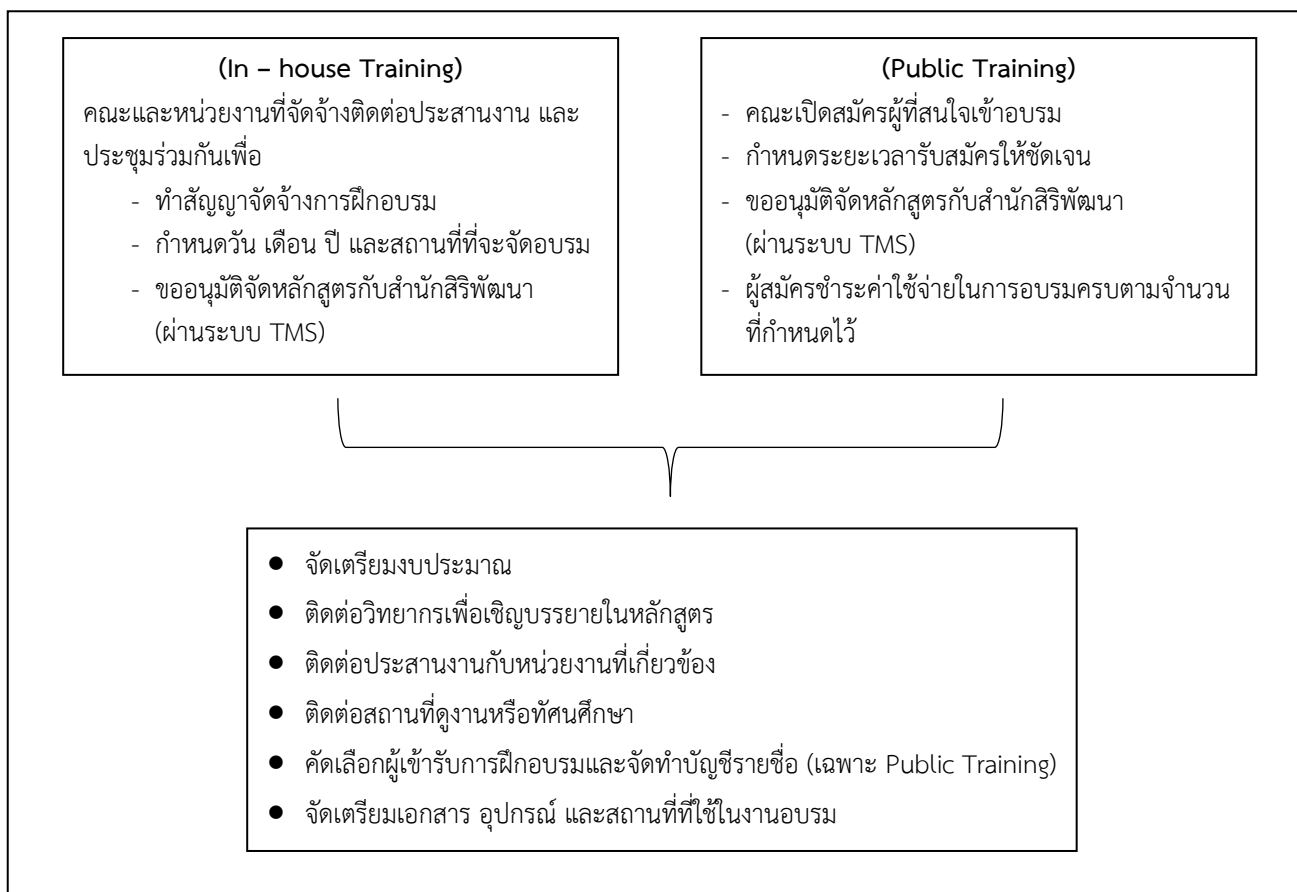
ลำดับ	ลักษณะการจัดหลักสูตรฝึกอบรม	หลักสูตร	
		In – house training	Public Training
1	วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม	เพื่อจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ	เพื่อจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจที่จะเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่ทางคณะจัด
2	การตั้งงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์		งบประมาณในส่วนของการจัดทำแผ่นพับ ค่าลงสื่อโฆษณา(หนังสือพิมพ์) ค่าจัดส่งไปรษณีย์

3	รูปแบบการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	- เผยแพร่ทาง Website คณะ - จัดทำหนังสือเผยแพร่ หลักสูตรเป็นรูปเล่ม - เดินทางไปยังหน่วยงาน เป้าหมายเพื่อนำเสนอ หลักสูตร	- เผยแพร่ทาง Website คณะ และสื่อโซเชียลมีเดีย - จัดทำแผ่นพับเพื่อ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร - นำแผ่นพับไปไว้ที่จัด ประชาสัมพันธ์ของคณะ หรือ ส่งแผ่นพับไปตามหน่วยงาน ต่างๆ - ในรายละเอียดของแผ่นพับ จะมีการกำหนด วัน เดือน ปี ที่จะจัดอบรมอย่างชัดเจน (หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม) รวมถึง E-mail ของคณะ
4	รูปแบบการจัดฝึกอบรม	- มีการทำสัญญาระหว่างทาง คณะและหน่วยงานที่จัด จ้าง - คณะและหน่วยงานที่จัด จ้างร่วมกันกำหนด วัน เดือน ปี และสถานที่ที่จะ จัดอบรม - ขออนุมัติจัดฝึกอบรมกับ สำนักสิริพัฒนาของสถาบัน (ผ่านระบบ TMS) - จัดสถานที่ฝึกอบรมภายใน สถาบันหรือนอกนอก สถาบัน (ห้องอบรมของ หน่วยงานนั้น/โรงแรม)	- รับสมัครและชำระเงินเป็น รายบุคคล - ขออนุมัติจัดฝึกอบรมกับ สำนักสิริพัฒนาของสถาบัน (ผ่านระบบ TMS) - จัดสถานที่ฝึกอบรมภายใน คณะ/สถาบัน

จากนั้นจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานโดยระบุตัวบุคคลให้ชัดเจน และกำหนดกำลังคนว่าทั้งหลักสูตรและในแต่ละหน้าที่นั้นจะต้องใช้คนเท่าไร เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานและลดความขัดแย้งระหว่างผู้ดำเนินงานฝึกอบรม เพราะทุกคนมีหน้าที่และภารกิจที่ปรากฏออกมาในการวางแผนฝึกอบรมอย่างชัดเจน นอกจากนี้ต้องมีการกำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในงานฝึกอบรมไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีทิศทางที่ชัดเจน

4.1.2 ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการอบรม เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่มีหน่วยงานภายนอกตกลงที่จะจัดจ้างทางคณะให้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของหน่วยงาน (In – house training) หรือจากการที่คณะเปิดสมัครผู้ที่สนใจเข้าอบรมในหลักสูตรของคณะ (Public Training) จนมีผู้มาสมัครเพียงพอที่จะเปิดการอบรมได้ โดยสามารถอธิบายถึงขั้นตอนการเตรียมการอบรมเป็นแผนภาพได้ดังนี้ (โปรดดูแผนภาพที่ 6)

แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการเตรียมการอบรม



จากแผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเตรียมการอบรมตั้งแต่การติดต่อประสานงานเพื่อทำสัญญาจัดจ้างการฝึกอบรมจนถึงการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดดังนี้

1) จัดเตรียมงบประมาณ ที่จะใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ค่าบริหารโครงการ (ค่าที่ปรึกษาและค่าออกแบบหลักสูตร, ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงานของหลักสูตร, ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ฯลฯ)
- ค่าวิทยากร
- ค่าเอกสารและวัสดุประกอบการฝึกอบรม (กระเป๋าสานเอกสาร แฟ้มเอกสารและเอกสารประกอบการบรรยาย ชุดกระเป๋ใส่เครื่องเขียน ปากกา ดินสอ ฯลฯ)
- ค่าจัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
- ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
- ค่าศึกษาดูงานในประเทศ / ต่างประเทศ
- ค่าจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ
- ค่าธรรมเนียมสถาบัน (จำนวน 14 % ของมูลค่าโครงการ)
- ค่าเบ็ดเตล็ด

2) ติดต่อวิทยากร เพื่อเชิญบรรยายให้กับหลักสูตรของคณะ ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก นอกเหนือจากเนื้อหาวิชาที่จัดอบรมเป็นที่น่าสนใจแล้ว การที่หลักสูตรมีวิทยากรที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาที่มีความสำคัญและทำให้หลักสูตรมีความน่าสนใจมากขึ้น ทั้งนี้ในการติดต่อวิทยากรจะต้องเตรียมการดังนี้

- แจกจ่ายรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของหัววิชานั้น ๆ จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม วัน เวลา สถานที่ สำหรับหัวข้อวิชานั้น ๆ
- สอบถามวิทยากรเกี่ยวกับการ รับ ส่งวิทยากร การจัดห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ที่จัดเตรียมให้ และเอกสารประกอบการบรรยายวิชานั้น ๆ
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรที่เป็นทางการ และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

- ขอให้วิทยากรส่งเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อจัดพิมพ์ และจัดเตรียมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- โทรยืนยันการบรรยายแก่วิทยากรล่วงหน้าก่อนที่จะบรรยายอย่างน้อย 1 วัน)

3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือในเรื่อง

- การจัดและการใช้สถานที่ในการฝึกอบรม (ผ่านระบบจองใช้ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reservation System)
- การจัดรถรับ – ส่งวิทยากร และรับ – ส่งผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษาดูงาน
- จัดสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร (จัดทำหนังสือไปที่ฝ่ายอาคารและสถานที่)
- โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ที่จะอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
- การจัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่มในพิธีเปิด – ปิด และระหว่างการฝึกอบรม
- การจัดพิมพ์เอกสาร (ร้านผลิตเอกสารภายนอกสถาบัน)

4) ติดต่อสถานที่ดูงานหรือทัศนศึกษา พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการดูงาน ตลอดจนจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน วัน เวลาของการศึกษาดูงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดูงาน และที่สำคัญ ทางคณะจะต้องทำหนังสือที่เป็นทางการถึงหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตเข้าดูงานในหน่วยงานนั้น

5) คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดทำบัญชีรายชื่อ ซึ่งจะเฉพาะหลักสูตร Public Training เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่มีผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วยตนเอง ทางคณะจึงคัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อที่มีรายละเอียดในเรื่องของ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ฯ โดยลงข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS) ส่วนหลักสูตร In – house Training นั้นทางคณะไม่ต้องมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมด้วยตนเอง เนื่องจากทางหน่วยงานต้นสังกัดได้เป็นผู้คัดเลือกเรียบร้อยแล้ว และส่งบุคลากรเหล่านั้นมาฝึกอบรมกับทางคณะ

6) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และสถานที่ที่ใช้ในงานอบรม ประกอบด้วย

ด้านเอกสาร

- จัดพิมพ์คู่มือประกอบการฝึกอบรม

- จัดเตรียมประวัติวิทยากรในโครงการ
- เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
- จัดทำแบบประเมินวิทยากรรายวิชา
- จัดเตรียมแบบประเมินผลในภาพรวมของหลักสูตร
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- จัดทำกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม
- เตรียมร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวในพิธีเปิดการอบรม
- ทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการอบรม พร้อมทั้งแนบบคำกล่าวรายงานและกำหนดการพิธีเปิดการอบรม (ควรส่งล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ และเรียนเตือนประธานและผู้กล่าวรายงานก่อนพิธีเปิด 1 วัน)
- ทำหนังสือเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมในพิธีเปิดการอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการเปิดพิธี

ด้านอุปกรณ์

- ป้ายชื่อวิทยากร (ตั้งโต๊ะ)
- ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ตั้งโต๊ะ, ติดเสื้อ)
- ป้ายลงทะเบียน
- ป้ายบอกทางมายังห้องฝึกอบรม
- เตรียมแฟ้มลงทะเบียน แฟ้มเซ็นชื่อ / เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- เตรียมแฟ้มหรือกระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ประกอบด้วย กำหนดการพิธีเปิดการอบรม, รายละเอียดโครงการ / คู่มือฝึกอบรม, กระดาษจดบันทึกหรือสมุดจดบันทึก ปากกา/ดินสอ ฯ
- จัดเตรียมประกาศนียบัตร
- จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD เครื่องฉายแผ่นทึบหรือเครื่องฉายแผ่นใส ไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการอบรม

ด้านสถานที่

- จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอกับผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดห้องอบรม ตามลักษณะการบรรยาย เช่น แบบห้องบรรยาย (Classroom), แบบเธียเตอร์ (Theater), หรือแบบห้องโถงสำหรับทำกิจกรรมกลุ่มเกมส์ เป็นต้น
- จัดเตรียมที่จอดรถสำหรับวิทยากรตลอดช่วงระยะเวลาการอบรม

หมายเหตุ :

1) หากทางสถาบัน/คณะ ไม่ได้ดำเนินการด้านการจัดทำเอกสารและอุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรมเอง จะต้องติดต่อโรงพิมพ์และร้านกระดาษและเครื่องเขียน และต้องติดต่อสั่งทำก่อนเปิดอบรมไม่น้อยกว่า 1 - 2 สัปดาห์ เนื่องจากทางร้านจะต้องอาศัยระยะเวลาในการจัดทำ

2) ควรจัดทำ checklist การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ รวมถึงการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เพื่อป้องกันการลืมจัดเตรียม

4.1.3 ขั้นตอนที่ 3 ช่วงการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างมาก ถือเป็นหัวใจของการอบรมตลอดทั้งโครงการ เริ่มตั้งแต่การเปิดการอบรม การบรรยาย จนถึงการปิดการอบรม ตามรายละเอียดต่อไปนี้

1) การเปิดการอบรม เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรม รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาถึงสถานที่จัดอบรมก่อนการลงทะเบียนเป็นเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องของ

- สถานที่ ได้แก่ โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน ดอกไม้ ธูปเทียน
- ต้อนรับประธาน ผู้มีเกียรติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายรูป ถ่ายวี ดี โอ
- รับการลงทะเบียน
- การเลี้ยงน้ำชา
- เตรียมสำเนาร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิดการอบรม
- ส่งประธานและแขกผู้มีเกียรติ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจะต้องดูแลการจัดการอบรมให้เรียบร้อย ตั้งแต่การจัดหาห้องรับรองสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานที่อาจเดินทางมาถึงก่อนเวลา และดูแลด้วยการจัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างจนถึงเวลาเปิดการอบรมจึงเรียนเชิญผู้บริหารไปยังห้องอบรม รวมถึงการนำผู้บริหารไปยังห้องอาหารเพื่อรับประทานอาหาร

กลางวันที่จัดไว้พิเศษสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้ ควรมีเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมไม่น้อยกว่า 4 คนในวันเปิดอบรมเพื่อดูแลผู้บริหารและผู้เข้ารับการอบรมให้ทั่วถึงและดีที่สุด

2) การบรรยาย ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน/เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- จัดเตรียมเอกสารที่จะแจกในแต่ละวันและกระดาชบันทึกเพิ่มเติม
- จัดเตรียมสถานที่ (จัดโต๊ะ เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร หมุนเวียนป้ายชื่อสลับที่นั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ)
- เตรียมเครื่องดื่ม / อาหาร สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- เตรียมรถรับ – ส่งวิทยากร หรือจัดสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร
- เตรียมวิทยากรแทน หรือจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่มา
- ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ส่งวิทยากร
- แนะนำและขอบคุณวิทยากร
- จัดเตรียมเงินหรือของขวัญสมนาคุณวิทยากร
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- สังเกตการณ์การฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดจนดูแลเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ
- แจกแบบประเมินผล รวบรวมผลจากประเมินเพื่อทำการวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไข
- ในกรณีที่มีการถอดเทปการบรรยาย ต้องดำเนินการถอดเทปการบรรยายรวบรวมพิมพ์เป็นรูปเล่ม
- จัดทำกำหนดการพิธีการปิดการอบรม
- จัดเตรียมประกาศนียบัตร และเสนอเซ็นล่วงหน้าก่อนการปิดการอบรม
- ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิดพิธีการปิดอบรม
- ทำหนังสือเชิญประธานปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร พร้อมทั้งแนบคำกล่าวปิดการอบรม และกำหนดพิธีปิดการฝึกอบรม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้มีเกียรติมาเป็นเกียรติในพิธีปิดการอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการพิธีการปิดอบรม

- ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน และหน่วยงานที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือต่าง ๆ
- ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมคืนต้นสังกัด
- เตรียมการทั่วไปสำหรับวันปิดการอบรม (กิจกรรมส่วนใหญ่จะคล้ายกับพิธีเปิดการอบรม)
- จัดเตรียมแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม แบบประเมินผลรวมของโครงการ และให้ผู้เข้ารับการอบรมทำในวันสุดท้ายของหลักสูตร

3) วันปิดการอบรม ถือเป็นวันสุดท้ายของการอบรม โดยมีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และผู้อำนวยการหลักสูตรมาร่วมพิธี เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจะต้องเตรียมความพร้อมในด้าน

- สถานที่ ได้แก่ โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะ เก้าอี้ โฟเดียม ไมโครโฟน ดอกไม้ ธูปเทียน
- ต้อนรับประธานและแขกที่มาร่วมในพิธีปิดการฝึกอบรม
- จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรที่ใส่ปกเรียบร้อยแล้ว
- เตรียมสำเนาร่างคำกล่าวในพิธีปิดการอบรม
- ชักซ้อมการรับประกาศนียบัตร
- ประธานมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถ่ายรูปกลุ่มร่วมกับประธานและแขกผู้มีเกียรติ
- เสร็จสิ้นพิธีปิดอบรม และร่วมงานเลี้ยง
- ส่งประธานและแขกผู้มีเกียรติ

4.1.4 ขั้นตอนที่ 4 ช่วงหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการอบรม เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมคืนต้นสังกัด
3. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม
4. รายงานผลการฝึกอบรมและเสนอฝ่ายบริหาร
5. จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อส่งให้แก่หน่วยงาน และเก็บไว้ที่คณะ
6. จัดทำรายงานติดตามผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน)

7. รวบรวมและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผล และทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
8. จัดการเรื่องการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีหลักฐานการรับ – จ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน
9. เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการอบรมต่อไป
10. จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการอบรม

4.2 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนของการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการแจกแบบประเมินวิทยากรรายวิชา และแบบประเมินภาพรวมจากการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 มาประมวลผลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (SPSS) เพื่อหาค่าเฉลี่ยเป็นตัวเลขในการจัดลำดับ จากนั้นจึงวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบของการพรรณนาโดยแยกผลการประเมินวิทยากรเป็นรายบุคคล รวมถึงการสรุปผลการดำเนินการในภาพรวม นำส่งหน่วยงานที่จัดจ้างในรูปแบบของรายงานการประเมินผลหลักสูตร (ระยะเวลาการนำส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่จัดจ้างนั้นจะต้องดูจากหนังสือคู่สัญญาว่าได้กำหนดส่งภายในช่วงเวลาใด เช่น กำหนดส่งภายใน 120 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น) โดยในรายละเอียดของรายงานนั้นจะประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ฯลฯ
- 2) สรุปผลการดำเนินงานการฝึกอบรม โดยส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดดังนี้
 - ข้อมูลช่วงก่อนการอบรม
 - ข้อมูลช่วงระหว่างการอบรม
 - ขอบเขตการศึกษา
 - รายนามผู้เข้ารับการอบรม
 - การประเมินผลเกี่ยวกับวิทยากรรายวิชา
 - การประเมินผลในภาพรวม
 - ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากนั้นจึงจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม (อย่างน้อย 2 หรือ 3 เล่ม) เพื่อส่งให้กับทางหน่วยงานที่จัดจ้างและเก็บไว้ที่คณะเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานในการอบรมครั้งต่อไป

นอกจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมแล้ว ทางคณะยังต้องจัดทำรายงานการติดตามผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรภายหลังการอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน โดยการส่งแบบสอบถามที่ประกอบด้วยข้อมูล เช่น ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประโยชน์ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ไปยังผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมไปแล้ว ซึ่งสามารถทำได้หลายช่องทาง คือ 1. การเดินทางไปยังหน่วยงาน / สำนักงานของผู้สำเร็จการฝึกอบรมด้วยตนเอง 2. จดหมาย 3. เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) และ 4. ส่งอีเมล โดยใช้โปรแกรม Google Doc ซึ่งจากช่องทางการในการส่งแบบสอบถามไปยังผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้ง 4 ช่องทางนั้น ช่องทางที่ 4 เป็นทางเลือกที่ดีที่สุด เนื่องจากเป็นวิธีที่ประหยัด รวดเร็ว และสามารถนำผลมาประมวลได้ทันทีโดยไม่ต้องกรอกคะแนนเอง เป็นการลดความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่ทำการกรอกคะแนนได้เป็นอย่างดี โดยสิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมก่อนทำการส่งแบบติดตามในรูปแบบนี้คือ

- 1) อีเมลของผู้สำเร็จการฝึกอบรม (อย่างน้อย 80%)
- 2) อินเทอร์เน็ต
- 3) การสมัครเข้าใช้งาน Google Doc เพื่อจัดทำแบบสอบถามออนไลน์

โดยในรายละเอียดของรายงานนั้นจะประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ฯลฯ
- 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดดังนี้
 - ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม
 - ข้อมูลด้านประโยชน์ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม
 - ข้อมูลด้านประโยชน์ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม ตามหัวข้อบรรยาย
 - ข้อมูลด้านสรุปและข้อเสนอแนะ

ซึ่งหลังจากได้ข้อมูลและประเมินผล รวมถึงการพรรณาข้อมูลและสรุปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำเป็นรูปเล่มเก็บไว้ที่คณะเพื่อใช้เป็นหลักฐานการประกันคุณภาพด้านการให้บริการทางวิชาการของคณะ

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานติดตามผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร

การจัดทำ / ชื่อหลักสูตร	รายงานการประเมินผลการฝึกอบรม	รายงานติดตามผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร
1. ระยะเวลาในการจัดทำ	ตามคู่สัญญาที่ทางคณะได้มีข้อตกลงกับหน่วยงานที่จัดจ้าง	ภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน
2. รูปแบบการจัดทำ	วิเคราะห์จากแบบประเมินวิทยากร และแบบประเมินภาพรวม โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (SPSS) * บางหลักสูตรได้จัดทำแบบประเมินผลออนไลน์ เช่น หลักสูตร DAD ซึ่งจะประเมินผลโดยเว็บไซต์ Google Doc	วิเคราะห์จากแบบสอบถามออนไลน์ และประเมินผลโดยเว็บไซต์ Google Doc
3. การส่งหน่วยงาน	1. ส่งให้หน่วยงานที่จัดจ้าง 1-2 เล่ม 2. เก็บไว้ที่คณะ 1 เล่ม	เก็บไว้ที่คณะ 1 เล่ม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในการจัดฝึกอบรมของคณะในแต่ละครั้ง จะต้องมีการติดต่อในเรื่องของสถานที่ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรม การเตรียมบุคลากรเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรม การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง รวมถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ซึ่งที่ผ่านมาทางคณะเตรียมการในเรื่องดังกล่าวและประสบความสำเร็จด้วยดีตลอดมา แต่ก็ยังประสบกับปัญหาในเรื่องของสถานที่ บุคลากร อาหารกลางวันและอาหารว่าง และการประชาสัมพันธ์ ดังรายละเอียด

5.1 ปัญหาด้านสถานที่ ในการจัดอบรมแต่ละครั้ง จะต้องมีการติดต่อ/ลงรายละเอียดในระบบการจองทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางสถาบันจัดทำขึ้นสำหรับการจองห้องอบรมโดยเฉพาะ (เว็บไซต์ <http://www.ers.nida.ac.th>) ซึ่งบางครั้งเกิดความสับสนหรือเกิดการจองห้องซ้ำกับหน่วยงานอื่น (อาจเกิดจากความผิดพลาดของโปรแกรมหรือผู้ที่ควบคุมการจองห้องอบรม) หรือเกิดการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้วไม่ได้มีการใช้งานเกิดขึ้นจริง ทำให้จำนวนห้องที่ใช้ในการอบรมไม่เพียงพอ ส่งผลให้ต้องมีการย้ายห้องหรืออาคารที่ใช้ในการอบรมในบางครั้ง

แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

ในกรณีที่ห้องอบรมของสถาบันมีไม่เพียงพอ ควรเสนอให้หน่วยงานที่จัดจ้างจัดอบรมที่สถานที่ของหน่วยงานนั้นเอง หรือจัดอบรมที่โรงแรมตามความสะดวกของหน่วยงานนั้น ๆ

5.2 ปัญหาด้านบุคลากร ในบางครั้งทางคณะจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานหลายหน่วยงานในเวลาเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมของคณะมีไม่เพียงพอที่จะดูแลการจัดฝึกอบรม ส่งผลให้มีการจ้างบุคคลภายนอก เช่น นักศึกษาของคณะ/สถาบัน หรือบุคคลอื่น มาช่วยดูแลการจัดฝึกอบรมให้ดำเนินการอย่างราบรื่น ซึ่งบางครั้งก็ประสบกับปัญหาคือ การได้บุคลากรที่ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีบุคลิกที่ไม่เหมาะสมที่จะทำงานในด้านการให้บริการฝึกอบรม (ทั้งในด้านการพูดจา และการแต่งกาย) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความไม่พอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรม ส่งผลให้ภาพลักษณ์ของคณะเสียหายได้

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา โดยการรับสมัครเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำของคณะเพิ่ม หรือว่าจ้างนักศึกษาของคณะ/สถาบัน ที่มีความสามารถและบุคลิกที่ดี และให้มีการทดสอบโดยส่งให้ไปช่วยเจ้าหน้าที่ของคณะก่อน 1 – 2 วัน หากพบว่าไม่สามารถทำงานได้หรือมีบุคลิกที่ไม่เหมาะกับงานฝึกอบรม ก็สามารถยกเลิกการทดสอบและหาผู้ที่มีความเหมาะสมมาปฏิบัติงานต่อไป

5.3 ปัญหาด้านคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดอบรมจะต้องมีการสั่งอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับผู้เข้ารับการอบรมในทุก ๆ ครั้ง ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการสั่งอาหารในลักษณะของบุฟเฟต์ (ทานแบบไม่จำกัดจำนวน) และบ่อยครั้งที่ผู้เข้าอบรมจะร้องเรียนเรื่องคุณภาพและรสชาติของอาหาร ถึงแม้จะมีผู้ร้องเรียนจำนวนไม่มากแต่ก็ส่งผลเสียต่อการจัดหลักสูตรได้ (ข้อร้องเรียนในด้านนี้จะปรากฏในแบบประเมินภาพรวมด้านข้อเสนอแนะอื่น ๆ อยู่เสมอ)

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา หลีกเลี่ยงการจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ในทุก ๆ วันที่มีการจัดอบรม และใช้วิธีการสั่งร้านอาหารที่มีชื่อเสียง (ที่ออกบูธอยู่เป็นประจำ) มาทดแทนหรือเสริมควบคู่กับการจัดบุฟเฟต์ โดยสลับเปลี่ยนร้านที่มีชื่อเสียงไม่ให้ซ้ำกันเพื่อเป็นการเพิ่มความน่าสนใจในการรับประทานอาหารแก่ผู้เข้ารับการอบรม

5.4 ด้านการประชาสัมพันธ์ โดยทางคณะมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ผ่านโบรชัวร์แผ่นพับ และทางเว็บไซต์ของคณะที่ยังไม่มีข้อมูลหรือเนื้อหาที่สมบูรณ์เพียงพอ ส่งผลให้จำนวนผู้ที่มาอบรมยังไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ในบางครั้ง และยังไม่รองรับในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะที่มีเพิ่มมากขึ้น

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา โดยการปรับปรุงในเรื่องของโบรชัวร์แผ่นพับ และการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ดังรายละเอียด

- ปรับปรุงรายละเอียดและตกแต่งโบรชัวร์แผ่นพับให้มีความน่าสนใจและดึงดูดให้คนมาสมัครเพิ่มมากขึ้น
- ปรับปรุงการจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะให้ครบตามจำนวนหลักสูตรที่มี และตกแต่งเว็บไซต์ให้มีความสวยงามและน่าสนใจมากขึ้น
- จัดทำหนังสือแนะนำหลักสูตรฝึกอบรมแบบ 4 สี ให้มีความสวยงาม
- เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยการนำหนังสือแนะนำหลักสูตรฝึกอบรมไปให้ต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และหัวหน้ากลุ่มงานทำการแนะนำหลักสูตรต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วยตนเอง เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์และกระตุ้นให้หน่วยงานนั้น ๆ สนใจที่จะจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรมากยิ่งขึ้น

- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, Line เป็นต้น

5.5 ปัญหาด้านการใช้งานในระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS) ในการจัดอบรมทุก ๆ ครั้งจะต้องกรอกข้อมูลหลักสูตรฯ ในระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) ของสำนักสรีพัฒนา ซึ่งบ่อยครั้งจะเกิดปัญหาโปรแกรมไม่เสถียร ทำให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบอยู่บ่อยครั้งเพื่อแก้ปัญหาเป็นครั้งคราว หากผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลของหลักสูตรฯ ไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมหรือเพิ่งได้รับมอบหมายเป็นครั้งแรกอาจส่งผลให้การกรอกข้อมูลไม่ทันต่อระยะเวลาในการขอเปิดการอบรมกับทางสำนักสรีพัฒนาได้

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา หากโปรแกรมยังไม่มีเสถียรและพร้อมต่อการใช้งาน ควรยกเลิกการใช้โปรแกรมจนกว่าจะได้รับการปรับปรุง หรือเปลี่ยนระบบอื่นที่มีความเสถียรมากกว่าใช้งานแทน โดยระหว่างการรอปรับปรุงหรือหาโปรแกรมทดแทนสามารถใช้ระบบเดิมคือการส่งคำขอเปิดฝึกอบรมเป็นบันทึกข้อความแบบเดิมเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

5.6 ปัญหาการแจกเอกสารประกอบการบรรยาย ในการจัดอบรมจะมีการแจกเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร มีผู้เข้ารับการอบรมหลายท่านไม่นำเอกสารกลับและทิ้งไว้เป็นจำนวนหนึ่ง ส่งผลให้หลักสูตรฯ ต้องนำเอกสารเหล่านั้นกลับมาয়โครงการและหาที่เก็บเอกสารเหล่านั้นยากขึ้นเพราะพื้นที่ของโครงการมีจำกัด

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา ในบางหลักสูตรฯ ของคณะ เช่น หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาในยุคดิจิทัล (DAD) ได้จัดส่งเอกสารให้กับผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบเอกสารออนไลน์ โดยส่งลิงค์ Download ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยตรงผ่าน Google Document และต่อมาได้พัฒนา Application ของหลักสูตรฯ เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารและเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ Download จาก Application ได้ทันที ซึ่งการใช้วิธีการแจกเอกสารในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Application หรือ Google Document เป็นการลดการใช้กระดาษ (Paperless) และลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการอบรมบางท่านไม่สะดวกรับเอกสารแบบออนไลน์ก็สามารถผลิตเอกสารจำนวนหนึ่งเพื่อแจกให้เป็นรายบุคคลไป

ภาคผนวก

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน

2560 251



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานด้านการฝึกอบรมของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารเงินทุนฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของสถาบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง โดยเฉพาะ (In-house Training) และผ่านความเห็นชอบของคณะ/สำนัก และหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไป (Public Training) ให้คำนวณจากรายรับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศแล้ว โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมในแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) อาจารย์เสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านสำนักสิริพัฒนา

๑) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑.๕

๒) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้คณะหรือสำนัก ต้นสังกัด ร้อยละ ๒.๕

(๒) หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักสิริพัฒนา

๑) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑.๕

๒) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สำนักสิริพัฒนา ร้อยละ ๒.๕

เมื่อจัดส่งค่าธรรมเนียมและดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว หากยังมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดฝึกอบรม ให้จัดส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

(๓) อาจารย์เสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านศูนย์ศึกษาและพัฒนาวิชาการของคณะ/สำนัก

๑) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑.๕

๒) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้ศูนย์ ต้นสังกัด ร้อยละ ๒.๕

(๔) อาจารย์ของสำนักวิจัยเสนอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านสำนักสรีรพัฒนา

๑) จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๙.๕

๒) จัดส่งค่าธรรมเนียมสำหรับสำนักวิจัย ร้อยละ ๔.๕

ทั้งนี้ อาจารย์ของสำนักวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย
ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการศูนย์วิจัยของสำนักวิจัย อาจารย์ประจำสำนักวิจัย พนักงานวิชาการของสำนักวิจัย

ข้อ ๓. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อ
โทรคมนาคมอื่นๆ เช่น E-Learning จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๑๑.๕ ของรายรับ

ข้อ ๔. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้แก่สาธารณชนทั่วไป (Public Training) และสามารถนำไปเทียบ
รายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของสถาบัน ซึ่งมีเกณฑ์เป็นที่ยอมรับของคณะและสถาบัน เช่น หลักสูตร Mini ต่างๆ
จัดส่งค่าธรรมเนียมให้สถาบัน ร้อยละ ๒๕.๕ ของรายรับ โดยหักค่ากิจกรรมพิเศษ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
ในการใช้สถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มส่งคำขอเพื่ออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (TN 01)



ดาวน์โหลด
แบบปฏิบัติ
/แบบฟอร์ม
ที่ ngs.ly/ne99j20

เลขที่ส่ง.....วันที่.....เวลา.....
เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....

แบบฟอร์มส่งคำขอเพื่ออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม

TN 01

รหัสหลักสูตร	คณะ/สำนัก
ชื่อหลักสูตร	
ผู้อำนวยการหลักสูตร	โทรศัพท์
ผู้ประสานงานหลักสูตร	โทรศัพท์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

ทางคณะ/สำนัก มีความประสงค์ขอเปิดหลักสูตรฝึกอบรม ได้บันทึกคำขอจัดและส่งรายการในระบบ TMS เสร็จสิ้นแล้ว
จึงขอจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่ออนุมัติการเปิดหลักสูตร ดังนี้

☐ สฟ.1 ฉบับสมบูรณ์ ☐ โครงการฝึกอบรม ☐ กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

วันที่.....เดือน.....25.....

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม TN 01 ใช้เมื่อต้องการขออนุมัติการเปิดหลักสูตร(เปิดหลักสูตรครั้งแรก) ผ่านทางระบบ E-doc โดยไม่ต้องทำบันทึกใด ๆ อีก
2. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการโอนเงินค่าบริหารโครงการ ค่าธรรมเนียมสถาบัน การจัดทำประกาศนียบัตร/ใบรับรอง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนขออนุมัติหลักสูตร
3. หลักสูตรของท่านจะได้รับอนุมัติภายใน 4 วันทำการ หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือมีการแก้ไขข้อมูลใดๆ สำนักสรีพัฒนาจะส่งกลับคำขอฯ และจะเริ่มกระบวนการอนุมัติอีกครั้งเมื่อได้รับเอกสารหรือมีการแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว

สำหรับสำนักสรีพัฒนาเพื่อตรวจสอบและอนุมัติคำขอฯ

1. กลุ่มงานบริการฝึกอบรม (ข้อมูลทั่วไป)	วันที่.....เดือน.....25.....
☐ เอกสารถูกต้อง / ครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ☐ แจ้งให้แก้ไขโดยไม่ส่งกลับฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข ☐ ส่งคำขอซ้ำ ☐ รอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก	
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (ข้อมูลการเงิน)	วันที่.....เดือน.....25.....
☐ ข้อมูลถูกต้อง / ครบถ้วน ☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ☐ แจ้งให้แก้ไขโดยไม่ส่งกลับฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข ☐ ส่งคำขอซ้ำ ☐ รอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก	

ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติในระบบ TMS	ลงชื่อ	วันที่	เวลา
1. หน.กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
2. หน.กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
3. หน.สำนักงานเลขานุการสำนักสรีพัฒนา ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
4. ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา ☐ อนุมัติ สฟ.1			
☐ อนุมัติในระบบ TMS			
5. กลุ่มงานบริหารและธุรการแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ และจัดส่ง สฟ.1 ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ลงชื่อ		วันที่
.....	☐ บริหารและธุรการเพื่อดำเนินการ		
หน.สำนักงานเลขานุการสำนักฯ	☐ การเงินและพัสดุเพื่อจัดเก็บ สฟ.1		
วันที่.....เดือน.....25.....	☐ บริการฝึกอบรมเพื่อทราบ		

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม(ปลดล็อค)ในระบบ TMS
(TN 02)



ดาวน์โหลด
แนวปฏิบัติ
/แบบฟอร์ม
ที่น ngs.ly/ne99j20

เลขที่ส่ง.....วันที่.....เวลา.....
เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....

แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม(ปลดล็อค)ในระบบ TMS

TN 02

ส่วนที่ 1 สำหรับคณะ/สำนักขอแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา

เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการโอนเงินค่าบริหารโครงการ ค่าธรรมเนียมสถานที่ การจัดทำประกาศนียบัตร/ใบรับรอง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ จึงขอแก้ไขข้อมูลจัดฝึกอบรมในระบบ TMS ดังนี้

รหัสหลักสูตร	คณะ/สำนัก.....
ชื่อหลักสูตร.....	
ผู้อำนวยการหลักสูตร.....	โทรศัพท์.....
ผู้ประสานงานหลักสูตร.....	โทรศัพท์.....
หลักสูตรนี้ขอแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่..... ขอแก้ไขครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ดังนี้	
ข้อมูลเดิม	ข้อมูลที่จะแก้ไข

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม TN 02 ใช้เมื่อต้องการปลดล็อคในระบบ TMS เพื่อแก้ไขข้อมูล โดยไม่ต้องทำบันทึกใด ๆ อีก
2. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นให้ท่านพิมพ์แบบ สฟ1.(เฉพาะหน้าที่จะแก้ไข) แบบ กับแบบฟอร์มส่งค่าขอจัดฝึกอบรมที่แก้ไขแล้ว (TN 03) ส่งไปยัง สำนักพัฒนา เพื่ออนุมัติอีกครั้ง

ผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

วันที่.....เดือน.....25.....

ส่วนที่ 2 สำหรับสำนักพัฒนา

เลขที่ส่ง.....วันที่.....เวลา.....

1. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ก่อนเสนอพิจารณา ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ แจ้งกลับให้ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ☐ ไม่ได้ขอแก้ไขส่วนข้อมูลทั่วไป ☐ ขออนุมัติแก้ไขสำเนา/หรือความเห็นขอมจากคณะกรรมการประจำสำนักหน.กลุ่มงานบริการฝึกอบรม วันที่.....เดือน.....25.....	2. ตรวจสอบข้อมูลการเงิน ก่อนเสนอพิจารณา ☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ แจ้งกลับให้ตรวจสอบข้อมูลการเงิน ☐ ไม่ได้ขอแก้ไขส่วนข้อมูลทั่วไป ☐ ขออนุมัติแก้ไขสำเนา/หรือความเห็นขอมจากคณะกรรมการประจำสำนักหน.กลุ่มงานการเงินและพัสดุ วันที่.....เดือน.....25.....
3. เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา เพื่อโปรดพิจารณาเป็นระยะให้แก้ไขข้อมูลหลักสูตรหน.สำนักงานเลขานุการสำนักฯ วันที่.....เดือน.....25.....	4. สำหรับผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติผู้อำนวยการสำนักพัฒนา วันที่.....เดือน.....25.....
5. ให้กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการดังนี้ 5.1. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องปลดล็อคในระบบ TMS 5.2. แจ้งให้คณะ/สำนักทราบว่ามีหลักสูตรได้รับการอนุมัติแล้วหน.สำนักงานเลขานุการสำนักฯ วันที่.....เดือน.....25.....	ลงชื่อ..... เวลา/วันที่..... ☐ บริหารและธุรการเพื่อดำเนินการ ☐ การเงินและพัสดุเพื่อปลดล็อคในระบบ TMS ☐ บริหารฝึกอบรมเพื่อปลดล็อคในระบบ TMS

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มส่งคำขอจัดฝึกอบรมที่แก้ไขแล้ว (TN 03)



ดาวน์โหลด
แนวปฏิบัติ
/แบบฟอร์ม
ททท. ๒๕๖๒/๒๕๖๓

เลขที่ส่ง.....วันที่.....เวลา.....
เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....

แบบฟอร์มส่งคำขอจัดฝึกอบรมที่แก้ไขแล้ว

TN 03

รหัสหลักสูตร	คณะ
ชื่อหลักสูตร	
ผู้อำนวยการหลักสูตร	โทรศัพท์.....
ผู้ประสานงานหลักสูตร	โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 1 สำหรับคณะ/สำนัก ส่งคำขอเฉพาะส่วนที่แก้ไข ครั้งที่ 1

ตามที่ สำนักบริหารและพัฒนาได้เปิดระบบเพื่อให้คณะ/สำนักแก้ไขข้อมูลครั้งที่.....วันที่.....ทางคณะ/สำนัก ขอจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติอีกครั้ง ดังนี้ ☐แก้ไขข้อมูลและส่งรายการผ่านระบบ TMS ☐แบบ สพ.1.(เฉพาะหน้าที่ขอแก้ไข) ☐สำเนาเอกสารค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับคณะ/สำนักส่งคำขอ ฉบับสมบูรณ์ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม

ทางคณะ/สำนัก ได้แก้ไขข้อมูลหลักสูตรในระบบ TMS เสร็จสิ้นแล้ว และไม่ประสงค์จะแก้ไขข้อมูลใด ๆ อีก จึงขอจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ ดังนี้ ☐แบบ สพ.1. ฉบับที่สมบูรณ์ ☐โครงการฝึกอบรม ☐ตารางการฝึกอบรม ☐สำเนาเอกสารค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ สำนักบริหารและพัฒนาสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการโอนเงินค่าบริหารโครงการ ค่าธรรมเนียมสถานที่ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

คณะ/สำนักส่งคำขอฉบับสมบูรณ์

วันที่.....เดือน.....25.....

หมายเหตุ

- แบบฟอร์ม TN 03 ส่วนที่ 1 ใช้เพื่อท่านแก้ไขข้อมูลตามคำขอในแบบฟอร์ม TN 02 เสร็จสิ้นโดยแนบกับแบบ สพ.1.(เฉพาะหน้าที่ขอแก้ไข) เพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
- แบบฟอร์ม TN 03 ส่วนที่ 2 ใช้เพื่อการจัดส่งเอกสารเสร็จสิ้น/การแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นและไม่ประสงค์จะแก้ไขข้อมูลใด ๆ อีก ขอให้ท่านจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ เพื่อสำนักบริหารและพัฒนาจะได้จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3 สำหรับสำนักบริหารพัฒนาอนุมัติในระบบ TMS

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับอนุมัติในระบบ TMS	ลงชื่อ	วันที่	เวลา
1.หน.กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
2.หน.กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
3.หน.สำนักงานเลขานุการสำนักบริหารพัฒนา ☐ อนุมัติในระบบ TMS			
4.ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัฒนา ☐ อนุมัติ สพ.1			
☐ อนุมัติในระบบ TMS			

ให้กลุ่มงานบริหารและธุรการดำเนินการดังนี้

- จัดส่ง สพ.1 ให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุเพื่อจัดเก็บ
- แจ้งกลุ่มงานบริการฝึกอบรมเพื่อทราบ

หน.สำนักงานเลขานุการสำนัก

วันที่.....เดือน.....25.....

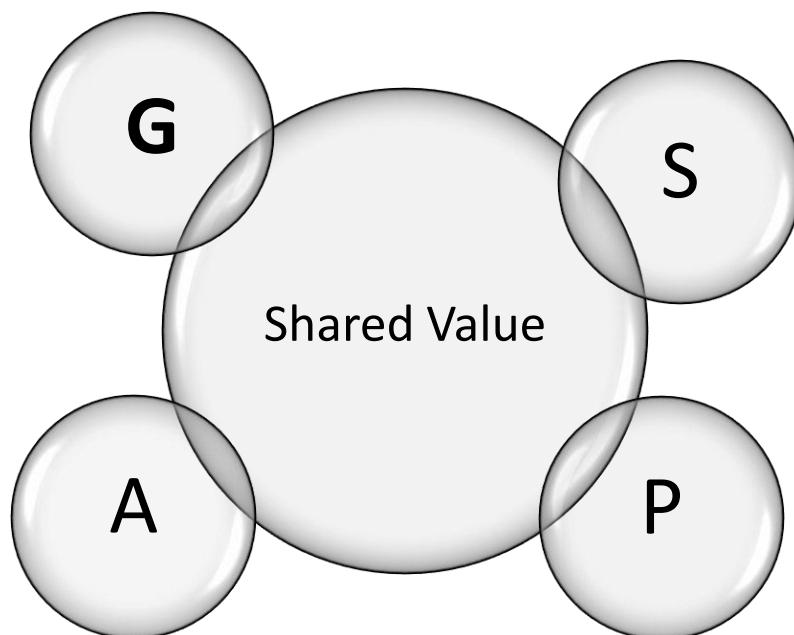
ลงชื่อ

วันที่

☐ กลุ่มงานบริหารและธุรการ☐ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ☐ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม

แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 10 ปี
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. 2556 - 2566

1. ค่านิยมร่วม (Shared Values)



แผนผังที่ 1 ค่านิยมร่วมของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

GSPA เป็นตัวย่อภาษาอังกฤษของชื่อคณะรัฐประศาสนศาสตร์ในภาษาอังกฤษที่เรียกว่า “Graduate School of Public Administration” GSPA ชื่อย่อภาษาอังกฤษที่เป็นที่รู้จักจากสถาบันการศึกษา องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ คณะจึงนำชื่อย่อภาษาอังกฤษมาใช้เป็นตัวแทนในการสื่อค่านิยมร่วมของคณะ

- **G** เป็นพยัญชนะแรกของค่านิยม “Governance” ซึ่งสื่อความหมายว่า ความมุ่งมั่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่ต้องการส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลทางการบริหารทั้งในคณะและองค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม

- S เป็นพยานุชนะแรกของค่านิยม “Social Responsibility and Sustainability” ซึ่งสื่อความหมายว่า ความมุ่งมั่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่พัฒนาองค์ความรู้ทางการบริหารเพื่อออกไปรับใช้สังคมส่วนรวมและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- P เป็นพยานุชนะแรกของค่านิยม “Partnership and Participation” ซึ่งสื่อความหมายว่า ความมุ่งมั่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่ต้องการให้บุคลากรของคณะมีส่วนร่วมและสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการขับเคลื่อนองค์การทั้งในระดับสถาบันและในระดับชาติ
- A เป็นพยานุชนะแรกของค่านิยม “Academic Excellence” ซึ่งสื่อความหมายว่า ความมุ่งมั่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัยทางด้านการบริหารด้วยการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรทางการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษา องค์กรภาครัฐเอกชนและภาคประชาสังคมทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ

วิสัยทัศน์ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

“Innovation, Governance, and Sustainable Management”

“นวัตกรรม ธรรมาภิบาล และการบริหารอย่างยั่งยืน”

คณะรัฐประศาสนศาสตร์มีจุดมุ่งหมายที่จะเป็นเลิศทางการสอนและการวิจัยด้านการบริหารทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติเพื่อการสร้างนวัตกรรมการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อได้รับการยอมรับจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภาครัฐ เอกชนและประชาสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศในศาสตร์ด้านการบริหารการพัฒนาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน วิสัยทัศน์ของคณะประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

- ความเป็นสถาบัน (Institute) ชี้นำทางด้านการบริหารการพัฒนา
- ความเป็นสถาบันที่มุ่งเน้นศาสตร์ทางการบริหารที่เน้นแนวคิดการพัฒนายั่งยืนและยึดหลักธรรมาภิบาล
- ความเป็นสถาบันที่มีความเป็นเลิศในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการ
- ความเป็นสถาบันที่มีความเรียบง่ายและเข้าถึงสังคม
- ความเป็นสถาบันที่ได้รับการยอมรับจากสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น NASPAA (National Association of School of Public Affairs and Administration)

พันธกิจ

- ผลิتمหาบัณฑิตและคณาจารย์ที่มีทั้งคุณธรรม ความรู้ และเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานอย่างมืออาชีพ และส่งเสริมการบริหารการพัฒนาที่ยั่งยืนและรวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลิตงานวิจัยและผลงานทางวิชาการเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ด้านรัฐประศาสนศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศและการพัฒนาชุมชนที่แวดล้อมคณะและท้องถิ่นที่แวดล้อมศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- พัฒนาบุคลากรทั้งในภาคราชการและภาคเอกชนให้มีสมรรถนะและมีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- ให้คำปรึกษาและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งในภาคราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยยึดถือจรรยาบรรณของการเป็นนักบริหารมืออาชีพและการพัฒนายั่งยืนและรวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ รวมทั้งสร้างเครือข่ายใหม่กับองค์กรในทุกๆ ระดับ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์และช่วยเหลือพันธมิตรทางวิชาการอันจะมีส่วนในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับคณะรัฐประศาสนศาสตร์

อัตลักษณ์ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

“Academic Excellence and Ethical Professionalism for
Change”

“ผู้นำที่พร้อมทั้งความเป็นเลิศทางวิชาการและความเป็นมืออาชีพอย่างมี
คุณธรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง”

หมายถึง ความมุ่งมั่นของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ที่จะผลิตบุคลากรให้เป็นผู้ที่เด่นในด้านความรู้และมีคุณธรรม
ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง คณะรัฐประศาสนศาสตร์จะสร้างมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต
ให้เป็นผู้ที่มีความเป็นเลิศในด้านทฤษฎีทางด้านการบริหารการพัฒนาและนำองค์ความรู้ไปใช้ในทางปฏิบัติอย่าง
มืออาชีพเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงควบคู่กับหลักธรรมาภิบาลและคุณธรรม

ยุทธศาสตร์ 10 ปี ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งด้านความเป็นเลิศทางวิชาการด้านรัฐประศาสนศาสตร์

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของคณะในด้านการเรียน

การสอน และการวิจัย โดยพัฒนาความเป็นเลิศของคณะในด้านต่างๆ

กลยุทธ์

- 1.1 สรรหา พัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรสายวิชาการที่มีความสามารถสูง และมีคุณธรรมในสายที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ด้านรัฐประศาสนศาสตร์
- 1.2 สรรหา พัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความสามารถสูง และมีคุณธรรมเข้ามาทำงานในสายงานสนับสนุน
- 1.3 พัฒนาหลักสูตรของคณะและพัฒนาหลักสูตรใหม่ที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับบริบทของสังคมในระดับประเทศและระดับสากล
- 1.4 ขับเคลื่อน ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ นักศึกษา มีผลงานผลิตผลงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

โครงการ

- 1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในด้านการเรียนการสอนและการวิจัย
- 1.2 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย
 - 1.3 โครงการปรับปรุงหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรการจัดการ

จัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิตและหลักสูตรกิจการสาธารณะ

- 1.4 โครงการตำราอาเซียนด้านรัฐประศาสนศาสตร์
- 1.5 โครงการสนับสนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน
- 1.6 โครงการจดหมายข่าวสารการวิจัยเพื่อการสังเคราะห์และประชาสัมพันธ์

งานวิจัยของคณาจารย์

- 1.7 โครงการฐานข้อมูลด้านรัฐประศาสนศาสตร์
- 1.8 โครงการสนับสนุนการเขียนกรณีศึกษา

ตัวชี้วัด

- 1.1 มีการดำเนินการได้ตามมาตรฐานตัวชี้วัดของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของคณบดี และตัวชี้วัดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF) ของหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทุกหลักสูตร 1.2 มีการดำเนินการได้ตามมาตรฐานตัวชี้วัดของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของคณบดี และตัวชี้วัดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF) ของหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทุกหลักสูตร
- 1.3 ปรับปรุงหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรการจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิตในปีการศึกษา 2557
- 1.4 ดำรงอาชีวนในสาขาวิชาเอกต่างๆ และ/หรือรวมกรณีศึกษา (ฉบับภาษาไทย) อย่างน้อยปีละหนึ่งเล่ม
- 1.5 รายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนอย่างน้อยสามฉบับ
- 1.6 บทความวิทยานานาชาติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
- 1.7 จัดหมายข่าวสารการวิจัยอย่างน้อยสองฉบับต่อปี

2. ยุทธศาสตร์การสร้างเสริมความเข้มแข็งและความมั่นคงให้กับคณะอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารให้กับคณะในเรื่องของบุคลากร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบ การบริหารความเสี่ยง ระบบการกำกับติดตามและประเมินผล ระบบ การเงิน เช่น บัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการพัฒนาคณะอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์

- 2.1 พัฒนาความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะให้มีความเชื่อมโยงและรองรับการเรียน การสอน การวิจัยของคณะในอนาคต
- 2.2 พัฒนาระบบการจัดการด้านบุคลากรของคณะให้มีความสามารถ และสมรรถนะรองรับภารกิจของคณะทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 2.3 พัฒนาขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรของคณะโดยสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
- 2.4 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายในการจัดการศึกษา

2.5 เสริมสร้างกลไกในการพัฒนาคุณภาพภายใน โดยลดส่วนที่เป็นอุปสรรคและผลักดันจุดแข็ง
ของคณะ

2.6 เสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินของคณะ

โครงการ

2.1 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย
และสนับสนุนการทำงานภายในคณะ

2.2 โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลสายอาจารย์และสาย
สนับสนุน

2.3 โครงการพัฒนาระบบคุณภาพด้านการบริหารจัดการด้านการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา

2.4 โครงการพัฒนาสำนักงานเลขานุการคณะ

2.5 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัย
การบริการวิชาการ และการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานของคณะ

2.6 โครงการการรับรองคุณภาพการศึกษา (Accreditation) จาก NASPAA

ตัวชี้วัด

2.1 ผลคะแนนการสำรวจความพึงพอใจด้านสารสนเทศของผู้รับบริการสูงขึ้น
เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมาและมีการนำผลการสำรวจความพึงพอใจด้านการนำ
เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรไปปรับปรุง
และรายงานผลความก้าวหน้า

2.2 มีแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์ของสถาบัน/ คณะ

2.3 มีแผนพัฒนาระบบคุณภาพด้านการบริหารจัดการด้านการศึกษา
ระดับอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน/ คณะ

2.4 สำนักงานเลขานุการคณะที่มีความคล่องตัว

2.5 มีการอบรมเชิงปฏิบัติการและจัดทำรายงานข้อสรุปและจัดทำแผนการ
พัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการคณะ

2.6 ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในการจัดการเรียนการสอนร้อยละ 85

2.7 รายงานความคืบหน้าในด้านกระบวนการการขอรับรองคุณภาพหลักสูตรจาก

NASPAA

3. ยุทธศาสตร์การบริหารศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

เป้าประสงค์ เพื่อส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษาด้านรัฐประศาสนศาสตร์ที่มี
คุณภาพมาตรฐาน เพื่อบริการการพัฒนาประเทศ โดยยึดถือเรื่องของ คุณภาพ
และมาตรฐานเป็นสำคัญ

กลยุทธ์

- 3.1 พัฒนาศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง โดยคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนและการสร้างมาตรฐานที่
ทัดเทียมกับการจัดการศึกษาภายในที่ตั้ง
- 3.2 แสวงหารูปแบบที่จะสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น และองค์กรอื่นๆ
เพื่อการส่งเสริมด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.3 สนับสนุนการทำวิจัยและการสร้างความร่วมมือกับสถานศึกษาและองค์กรในท้องถิ่นเพื่อ
ช่วยแก้ปัญหาของท้องถิ่น
- 3.4 พัฒนารูปแบบการบริหารของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง เพื่อบริการเปลี่ยนแปลงของ
นโยบายการศึกษา

โครงการ

- 3.1 โครงการรับนักศึกษาที่มีคุณภาพและผลการเรียนดีเยี่ยมหรือช้างเผือก
- 3.2 โครงการความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัยกับสถาบันการศึกษาและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
- 3.3 โครงการความร่วมมือเพื่อการจัดการศิลปวัฒนธรรมกับสถาบันการศึกษาใน
พื้นที่
- 3.4 โครงการศูนย์การศึกษาเพื่อความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาใน
อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงและ/หรือกลุ่มประเทศในอาเซียน
- 3.5 โครงการบรรยายพิเศษจากอาจารย์ต่างประเทศ
- 3.6 โครงการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นในศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- 3.7 โครงการพัฒนาหลักสูตรในศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

ตัวชี้วัด

- 3.1 จำนวนนักศึกษาที่มีคุณภาพและผลการเรียนดีหรือช้างเผือกประมาณร้อยละ
20 ของจำนวนนักศึกษาที่รับเข้ามา
- 3.2 จำนวนโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ชิ้น

3.3 จำนวนโครงการวิจัยหรืองานวิจัยของนักศึกษาเพื่อการจัดการศิลปวัฒนธรรม
ในพื้นที่อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ชิ้น

3.4 ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงอย่างน้อย 1
โครงการ

3.5 การบรรยายพิเศษจากอาจารย์ต่างประเทศในศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งอย่างน้อย 2 ศูนย์

4. ยุทธศาสตร์การปรับปรุงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

เป้าประสงค์ เพื่อให้บริการทางด้านการจัดฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษา และการผลิตผลงานวิจัย เพื่อ
ช่วยแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

กลยุทธ์

- 4.1 จัดตั้งหน่วยงานภายใน เพื่อให้บริการทางวิชาการ โดยมีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนที่มีความสามารถในการช่วยขับเคลื่อนหน่วยงาน
- 4.2 ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทั้งที่เป็นหลักสูตร Public และ หลักสูตร In-house ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4.3 ร่วมมือกับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันการจัดบริการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ
- 4.4 สนับสนุนและส่งเสริมการให้ความรู้ด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ทางการจัดการบริหารแก่องค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โครงการ

4.1 โครงการจัดตั้งโครงการ/ศูนย์เพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมและการบริการ
วิชาการ

4.2 หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการภาครัฐและภาคเอกชนภาค
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.3 โครงการพัฒนาหลักสูตร Mini Master of Management (MMM)

4.4 จัดตั้งสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์และโครงการความร่วมมือกับ

สมาคมศิษย์เก่านักศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์เพื่อการขึ้นนำสังคมและ
พัฒนาศักยภาพและขยายเครือข่ายศิษย์เก่า

4.5 โครงการประชาสัมพันธ์วิชาชีพด้านรัฐประศาสนศาสตร์

ตัวชี้วัด

4.1 โครงการ/ศูนย์เพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมและการบริการ

วิชาการ

4.2 หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการภาครัฐและภาคเอกชนโดย

คณาจารย์ของคณะและผู้เชี่ยวชาญภายนอกอย่างน้อย 1 หลักสูตรในปี

การศึกษา 2557

4.3 หลักสูตร Mini Master of Management เพื่อความเข้าใจประชาคมอาเซียน

4.4 สัมมนาทางวิชาการประจำปีเพื่อจุดประกายสังคมอย่างน้อย 1 ครั้ง จัดโดยคณะรัฐ

ประศาสนศาสตร์กับสมาคมศิษย์เก่าคณะรัฐประศาสนศาสตร์

4.5 การจัดทำ Open House Pubic Ad ประชาสัมพันธ์วิชาชีพในสาขาต่างๆ ของ

รัฐประศาสนศาสตร์

5. ยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตเพื่อออกไปเป็นผู้นำของสังคม

เป้าประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตโดยมุ่งกลุ่มเป้าหมายนักศึกษาที่มีความสามารถและมี

บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นนักบริหารเข้ามาเรียนในหลักสูตรและ

เ พื อ

ออกไปเป็นผู้นำของสังคม

กลยุทธ์

5.1 จัดสรรทุนการศึกษาเพื่อพยายามดึงดูดให้ผู้ที่มีศักยภาพและความสามารถเข้ามาเรียนต่อที่
คณะ

5.2 สนับสนุนให้นักศึกษาที่มีทักษะทางด้านภาษา และด้านไอทีตามความต้องการของ
ตลาดแรงงาน

5.3 สนับสนุนกิจกรรมที่จะช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

5.4 เสริมสร้างการมีธรรมาภิบาลในการบริหาร เพื่อเป็นแบบอย่างของผู้ที่จะออกไปเป็นผู้นำของ
สังคม

5.5 พัฒนากระบวนการเรียนการสอนเพื่อสร้างทักษะของการเป็นผู้นำโดยผ่านกิจกรรมด้านต่างๆ

โครงการ

5.1 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกภายนอกในรูปแบบของการเผยแพร่วิชาการในสถาบันการศึกษาและการให้ทุนการศึกษา

5.2 โครงการจัดทำห้องปฏิบัติการด้านรัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration Lab)

5.3 โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมับรัฐประศาสนศาสตร์

5.4 โครงการส่งเสริมการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

5.5 โครงการสัมมนาทางวิชาการเพื่อการวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะทางออกให้สังคม

ตัวชี้วัด

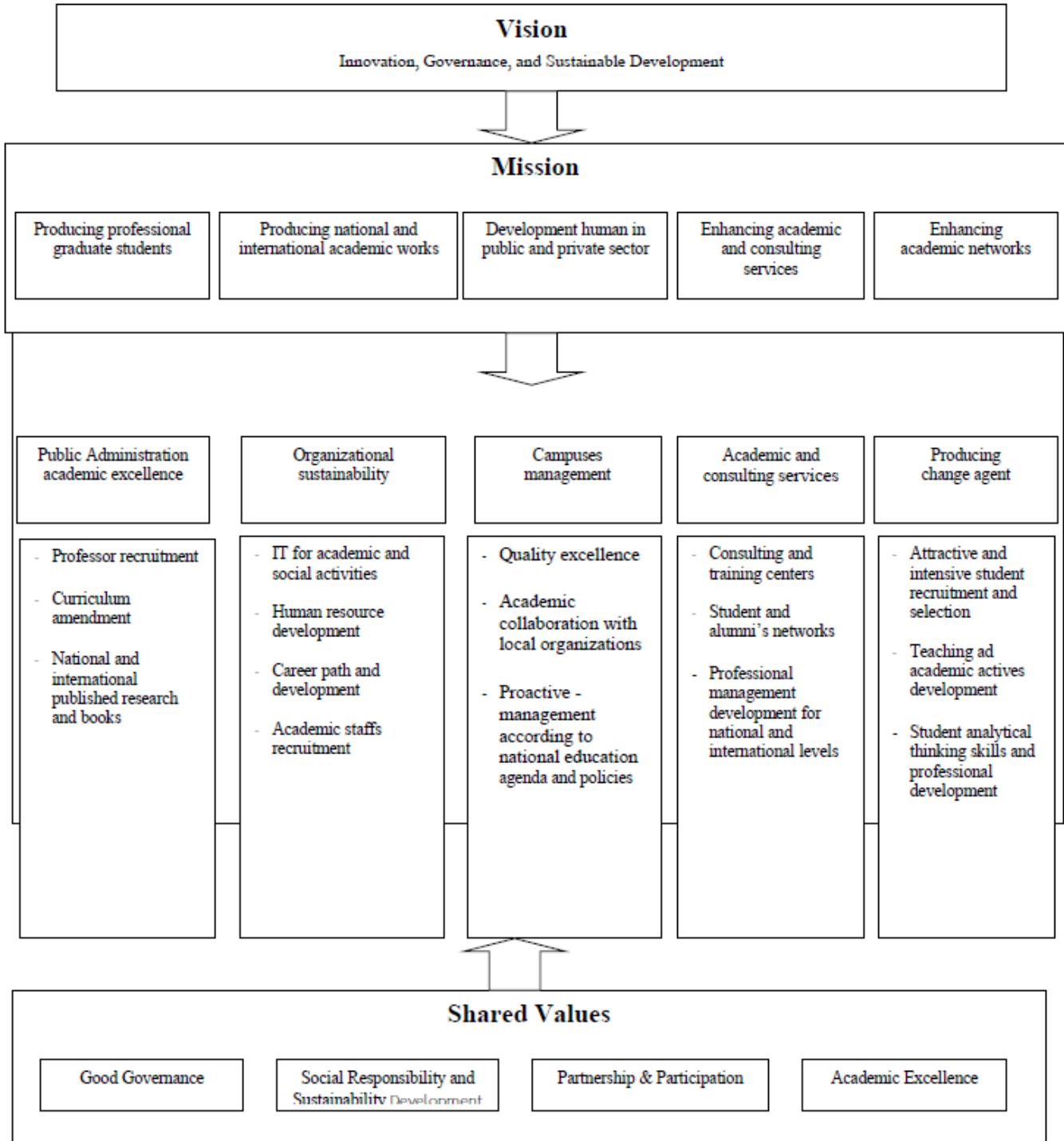
5.1 จำนวนผู้สมัครศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศสูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

5.2 จำนวนนักศึกษาที่ได้รับการยกย่องด้านคุณธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 5

5.3 การสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและการเผยแพร่ประเด็นที่ได้จากการสัมมนา

5.4 จำนวนโครงการสัมมนาวิชาการอย่างน้อย 1 โครงการ

แผนที่ยุทธศาสตร์ของคณะรัฐประศาสนศาสตร์



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการดำเนินการฝึกอบรม
และบริหารโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

1. แบบฟอร์มการดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ เริ่มต้น	กำหนดการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ติดต่อวิทยากรเป็นการภายใน พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ การฝึกอบรมที่วิทยากรควรทราบ และสอบถามวิทยากรเกี่ยวกับการ จัดรถ รับ-ส่ง การจัดห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ที่จะใช้และเอกสาร ประกอบการบรรยาย				
2	ติดต่อสถานที่ดูงานหรือทัศนศึกษา				
3	จัดพิมพ์คู่มือหลักสูตรและโครงการ				
4	คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและ จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับ - วิทยากร - ผู้เข้ารับการอบรม - เซ็นชื่อประจำวัน				

2. แบบฟอร์มการบริหารโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

2.1 ระยะก่อนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
รายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมระยะก่อนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	
1. ติดต่อวิทยากรเป็นการภายใน พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่วิทยากรควรทราบ เช่น หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์และขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น ๆ จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม วัน เวลา สถานที่ สำหรับหัวข้อวิชานั้น ๆ เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องสอบถามวิทยากรเกี่ยวกับการจัดรถรับ – ส่งวิทยากร การจัดห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ที่จะใช้ เอกสารประกอบการบรรยายสำหรับวิชานั้น ๆ	
2. ติดต่อสถานที่จัดงานหรือทัศนศึกษาเป็นการภายใน พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการศึกษาดูงาน ตลอดจนจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน วัน เวลาของการศึกษาดูงาน	
3. จัดพิมพ์คู่มือหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม	
4. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับ • วิทยากร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ วิทยากรควรทราบ เช่น ชื่อ อายุ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น • ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด เบอร์โทรศัพท์ • ลงชื่อประจำวัน	
5. จัดเตรียมเงินที่จะใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม	
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย	
7. จัดเตรียมประวัติวิทยากรในโครงการ	
8. จัดเตรียมแบบประเมินผล และสังเกตการณ์เป็นรายวิชา และสำหรับโครงการโดยรวม	
9. จัดเตรียมสถานที่ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แจกันดอกไม้ เป็นต้น) โสตทัศนูปกรณ์ (เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD เครื่องฉายแผ่นทึบ/แผ่นใส วี ดี โอ เครื่องบันทึกเทป / ที่เขียนแผ่นใส เป็นต้น) และอุปกรณ์อื่น ๆ (เช่น ทรายกระป๋องเอกสาร กรรไกร ดินสอ ปากกา ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น) เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือในเรื่อง - การจัดการและการใช้สถานที่ในการฝึกอบรม - การจัดรถรับ – ส่งวิทยากรและรับ – ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษา ดูงาน - การจัดสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร - โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม - การจัดเครื่องดื่มในพิธีเปิด – ปิดและระหว่างการฝึกอบรม - การจัดพิมพ์เอกสาร ฯลฯ	
11. จัดทำกำหนดการพิธีเปิดการอบรม	
12. ทำหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมทั้งแนบ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการ อบรม แบบประเมินผลการอบรมโดยวิทยากร	
13. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานนั้น	
14. เตรียมร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวในพิธีเปิดการอบรม	
15. ทำหนังสือเชิญหัวหน้างานหน่วยงานเป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบ คำกล่าวรายงานและกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ควรส่งล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์)	
16. ทำหนังสือเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมในพิธีเปิดการอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการเปิดพิธี	
17. จัดทำป้ายต่าง ๆ คือ - ป้ายชื่อวิทยากร (ตั้งโต๊ะ) - ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ตั้งโต๊ะ, ติดเสื้อ, ห้อยคอ) - ป้ายลงทะเบียน - ป้ายบอกทางมายังห้องฝึกอบรม	
18. เตรียมแฟ้มหรือกระเป๋าส่งสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย - กำหนดการพิธีเปิดการอบรม - คู่มือการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ - สมุดหรือกระดานจดบันทึก ดินสอหรือปากกา - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
19. เตรียมแฟ้มลงทะเบียน แฟ้มเซ็นชื่อ	
20. เตรียมประกาศนียบัตร	

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
21. เตรียมการทั่วไปสำหรับวันเปิดการฝึกอบรม - สถานที่ ได้แก่ โต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้ ธูปเทียน โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน - การถ่ายรูป / วี ดี โอ - ต้อนรับประธาน ผู้มีเกียรติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รับลงทะเบียน - การเลี้ยงน้ำชา - เตรียมสำเนาว่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิดการอบรม - ส่งประธานและแขกผู้มีเกียรติ	
22. เรียนเตือนประธานและผู้กล่าวรายงานก่อนพิธีเปิด 1 วัน	

2.2 ระยะระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
รายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมระยะระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	
1. จัดเตรียมแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน	
2. จัดเตรียมเอกสารที่จะแจกแต่ละวันและกระตาดบันทึกเพิ่มเติม	
3. จัดเตรียมสถานที่ (จัดโต๊ะ เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร เปลี่ยนป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD เครื่องฉายแผ่นทึบหรือเครื่องฉายแผ่นใส ปากการเขียนแผ่นใส)	
4. เตือนวิทยากรก่อนการบรรยายล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และล่วงหน้าอีก 1 วัน	
5. เตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม	
6. เตรียมรถรับ – ส่งวิทยากร หรือสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร	
7. เตรียมวิทยากรแทน หรือจัดกิจกรรมทดแทนในกรณีที่วิทยากรไม่มา	
8. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ส่งวิทยากร	
9. แนะนำและขอบคุณวิทยากร	
10. จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร	
11. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
12. สังเกตการณ์การฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดจนดูแลเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ	

13. แจกแบบประเมินผล รวบรวมผลจากการประเมิน เพื่อทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไข	
14. จัดทำกำหนดการพิธีปิดการอบรม	
15. จัดเตรียมประกาศนียบัตร และเสนอเซ็นล่วงหน้า	
16. ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิดการฝึกอบรม	
17. ทำหนังสือเชิญประธานปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร พร้อมทั้งแนบคำกล่าวปิดการอบรมและกำหนดการพิธีปิดการฝึกอบรม	
18. ทำหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการพิธีปิดการฝึกอบรม	
19. เตรียมช่างภาพเพื่อถ่ายรูปในพิธีรับประกาศนียบัตร	
20. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือต่าง ๆ	
21. เตรียมการทั่วไปสำหรับวันปิดอบรม (กิจกรรมส่วนใหญ่จะคล้ายกับวันเปิดการอบรม)	
22. ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับคืนต้นสังกัด	
23. จัดเตรียมแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม แบบประเมินโครงการ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำในวันสุดท้ายของหลักสูตร	

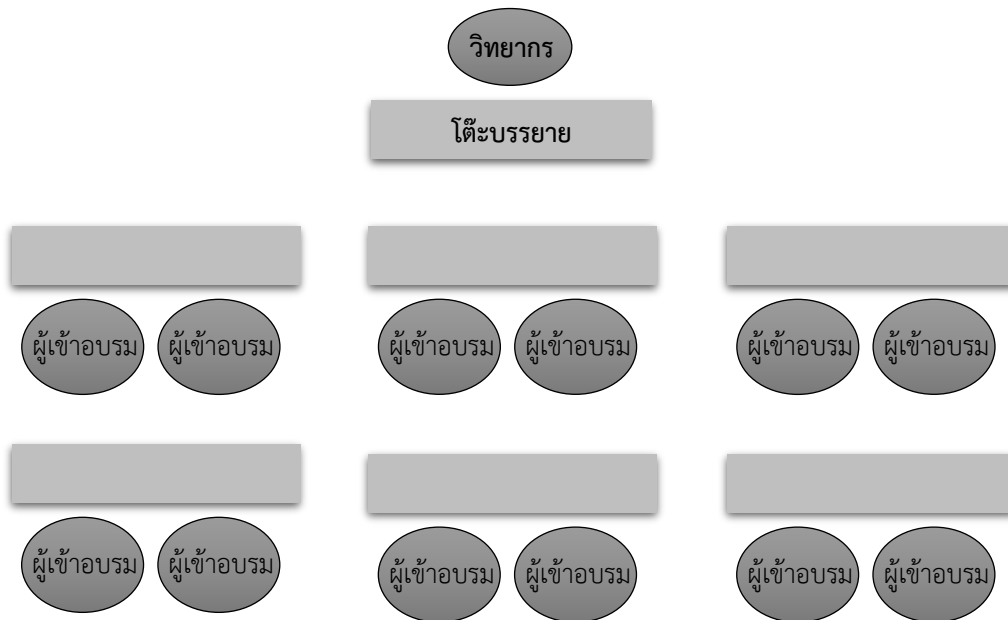
2.3 ระยะเวลาหลังการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
รายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	
1. ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2. ส่งหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับคืนต้นสังกัด	
3. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม	
4. รายงานผลการฝึกอบรมและเสนอฝ่ายบริหาร	
5. รวบรวมและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการติดตามผล และจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่จัดจ้าง	
6. จัดการเรื่องการเงิน โดยนำหลักฐานการรับ – จ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน	
7. เป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นต่อไป	
8. จัดทำทะเบียนรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
9. จัดทำรายงานติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม (หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 3 เดือน)	

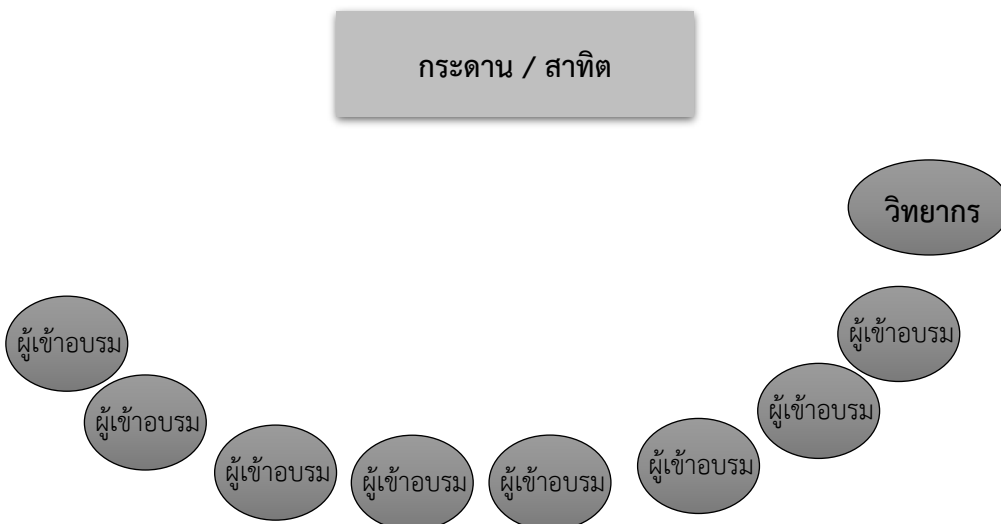
ตัวอย่าง การจัดห้องอบรม

ตัวอย่างการจัดห้องอบรม

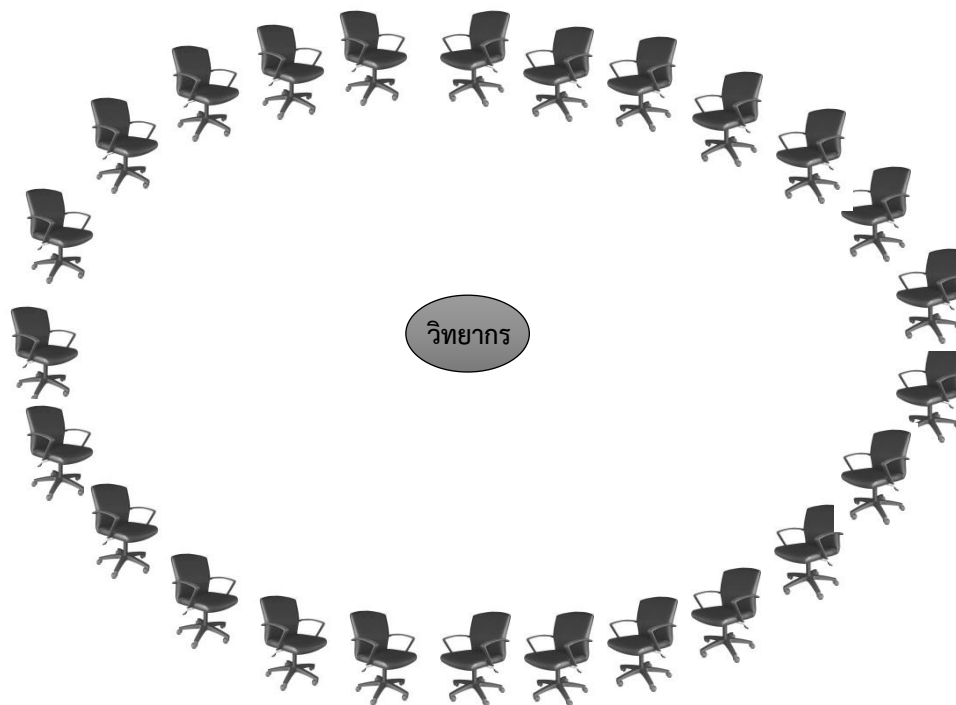
1. การจัดห้องอบรมแบบห้องเรียน (Class Room) ใช้จัดห้องฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก และการนำเสนอของวิทยากรจะเป็นในรูปแบบของการบรรยายที่ไม่เน้นการทำกิจกรรม



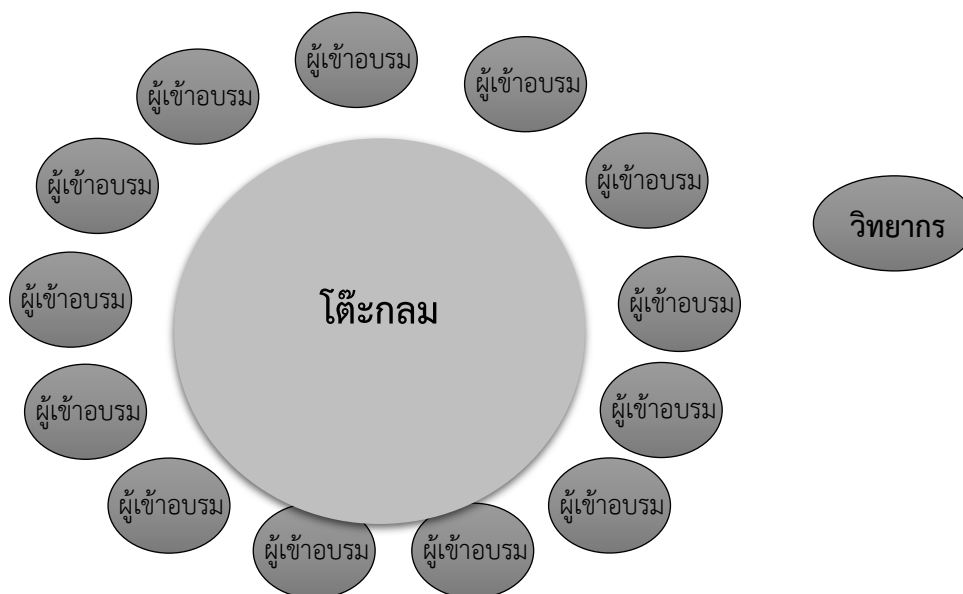
2. การจัดห้องอบรมแบบรูปโค้ง ใช้ได้กับเทคนิคที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นกระดานหรือการแสดงสาธิต โดยทั่วถึง เช่น Brainstorming, Demonstration



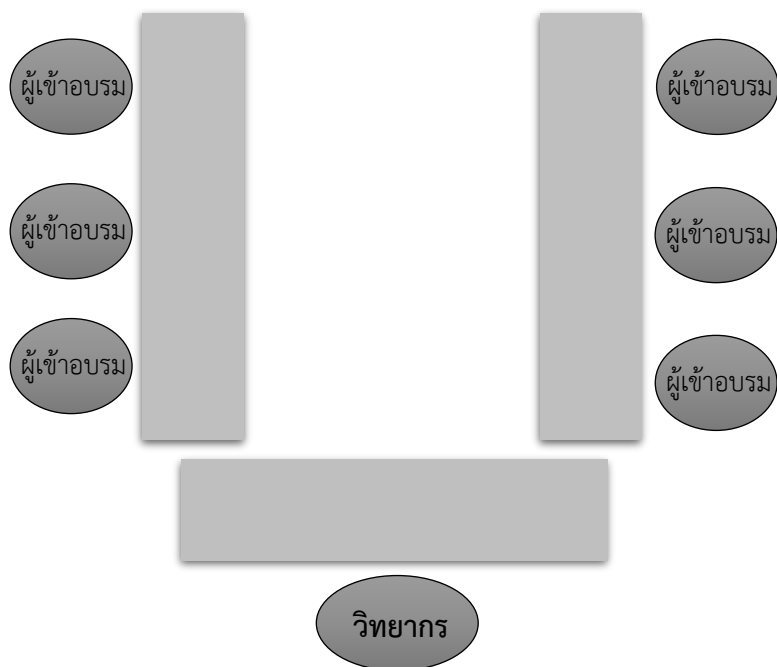
3. การจัดห้องอบรมแบบวงกลม (เฉพาะเก้าอี้) ใช้ได้กับการทำกิจกรรมละลายพฤติกรรม โดยผู้เข้ารับการอบรม มีการเคลื่อนย้ายที่นั่งหรือลุกออกมาทำกิจกรรมร่วมกันอยู่ตลอดเวลา



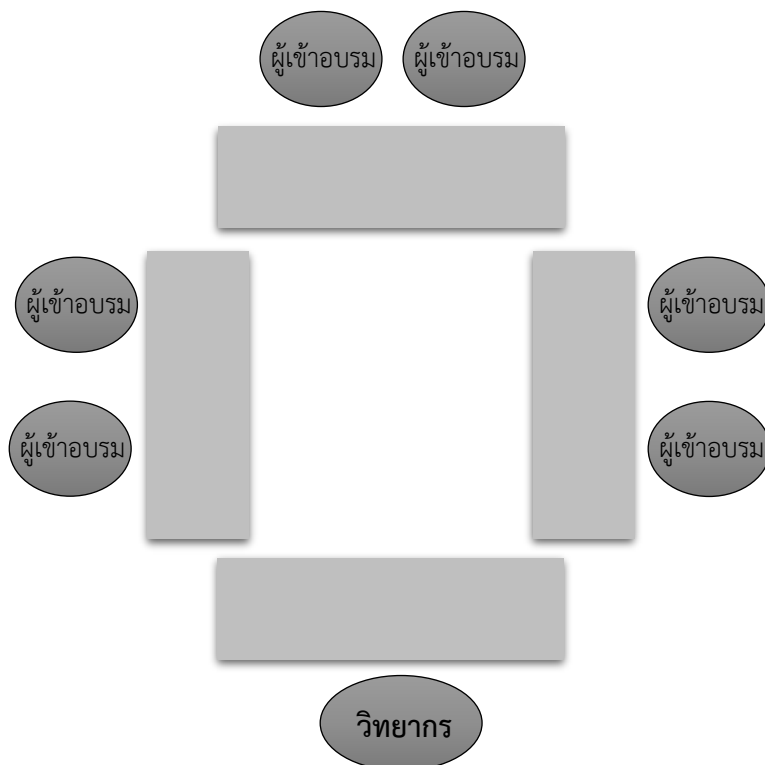
4. การจัดห้องอบรมแบบวงกลม ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เช่น Group Discussion, Seminar, Syndicate เป็นต้น



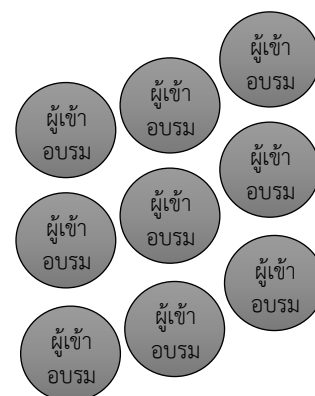
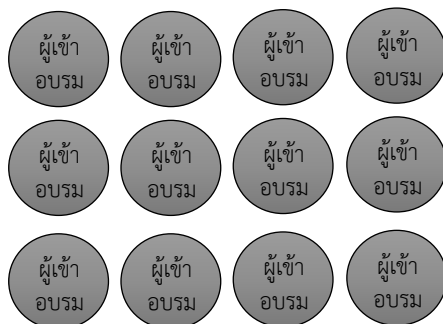
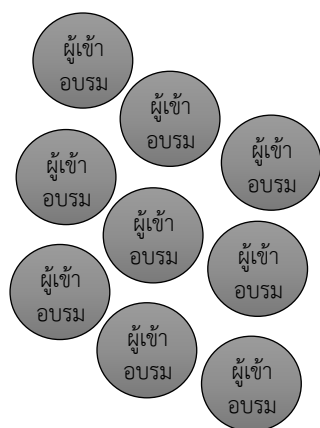
5. การจัดห้องอบรมแบบตัวยู ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน Group Discussion, Seminar หรือการบรรยายที่มีผู้ฟังไม่มากนัก



6. การจัดห้องอบรมแบบสี่เหลี่ยม ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เช่น Group Discussion, Seminar) เป็นต้น



7. การจัดห้องอบรมแบบบนเวที / เจียเตอร์ ใช้ได้กับเทคนิค Symposium, Panel Discussion, Conference หรือเทคนิคที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นผู้พูดได้อย่างชัดเจน และเหมาะสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก



ตัวอย่าง

Checklist รายการเตรียมความพร้อมก่อนอบรม

ตัวอย่าง Checklist รายการเตรียมความพร้อมก่อนอบรม

ลำดับที่	รายการ	Checklist	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการจัดเตรียมเอกสาร			
1	จัดทำครอสซิลิปส์ส่งโรงพิมพ์		
2	จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม		
3	จัดทำแบบประเมินวิทยากร		
4	จัดทำแบบประเมินภาพรวม		
5	จัดทำป้ายสามเหลี่ยมแนะนำวิทยากร		
ด้านอุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม			
1	จัดเตรียมเครื่องเขียนต่าง ๆ เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด ฯ		
2	สั่งทำกระเป๋าสสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม		
3	จัดทำป้ายชื่อสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม		
4	จัดเตรียมแฟ้มสำหรับรองเซ็น		
ด้านการประสานงานและสถานที่ในการอบรม			
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรม		
2	ติดต่อร้านอาหาร และร้านอาหารว่าง		
3	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องอบรม		
4	ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์		
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์สำหรับฉายภาพ (Projector)		
6	ตรวจเช็คไมโครโฟน		

ตัวอย่าง

หนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร

ที่ อว ๗๒๐๒/ นิเทศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ค สิงหาคม ๒๕๖๒เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
เรียน ศาสตราจารย์ ดร.ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์

ด้วยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดอบรมหลักสูตร Mini Master of Management Program รุ่นที่ ๗๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่จำเป็น และทันสมัยให้แก่ นักบริหารใน ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ประสบการณ์กับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน การอบรมหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘ สิงหาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เฉพาะวันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้เข้ารับการอบรมได้แก่ บุคคล ทั่วไปทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

ในการนี้ หลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เหมาะสมที่จะ สามารถให้ความรู้และความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรในการอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หัวข้อการบรรยาย	คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหาร
วัน เวลาการบรรยาย	วันอาทิตย์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
สถานที่บรรยาย	ห้อง ๗๐๑ ชั้น ๗ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นวิทยากรตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวข้างต้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ อนึ่ง หากท่านจะประสานเรื่องเอกสารประกอบการบรรยาย กรุณา ติดต่อคุณนันทวัตร ผาติเสนะ มือถือ ๐๘๖-๘๙๐-๓๙๘๔ e-mail : nontawat.pha@nida.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

D. Jayath

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตฤณ สาคกริก)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะรัฐประศาสนศาสตร์
ผู้อำนวยการหลักสูตรฯสำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ ๐๒-๗๒๗-๓๘๗๙
โทรสาร ๐๒-๓๗๕-๑๒๙๗

ตัวอย่าง

คำกล่าวของประธานในพิธี

1. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการอบรม/สัมมนา

ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ท่าน.....ท่านผู้มีเกียรติและผู้เข้า.....(ฝึกอบรม/สัมมนา)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) มีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาร่วมในพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา ในวันนี้ และยินดีที่ได้ทราบว่า.....(ความสำเร็จของกิจการ, ความเจริญก้าวหน้าของสถาบัน, ผลดีของงานตามที่ได้รับรายงาน)

การที่ได้จัดการ(ฝึกอบรม/สัมมนา) หลักสูตร (เรื่อง).....นี้ขึ้น นับว่ามีความสำคัญเป็นอันมาก (เหมาะแก่กาลสมัย, สถานการณ์) เพราะว่า.....(ความสำคัญของบุคคลกลุ่มนี้และกิจการของเขาความสำคัญของการจัดงานนี้ ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) จึง.....(สนับสนุน, เห็นด้วย, เห็นว่ามีค่ามาก, เห็นว่าจะอำนวยประโยชน์ ฯลฯ)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) เชื่อมั่นว่าท่านผู้เข้า.....(ฝึกอบรม/สัมมนา) ครั้งนี้คงจะได้รับความรู้ ความชำนาญ และได้ประสบการณ์เพิ่มขึ้นมากพอที่จะนำไปประกอบกิจการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ.....(ผลที่คาดหวัง).....

การที่ท่านทั้งหลายได้มาเข้า.....(ฝึกอบรม/สัมมนา))..... หลักสูตร..... (เรื่องนี้) นับว่าเป็นโอกาสอันดีที่จะ.....จึงขอให้ท่านทั้งหลายได้.....(ให้ความสนใจในการฝึกอบรม/สัมมนา ตั้งใจร่วมกันสัมมนา อภิปราย ซักถาม และฝึกปฏิบัติ ให้ได้รับความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ให้มากที่สุด เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของท่านเอง และนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ (หน้าที่) เพื่อพัฒนางานของชาติให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) ขอขอบคุณ.....ที่ได้จัดการ.....(ฝึกอบรม/สัมมนา) ครั้งนี้ ขอขอบคุณ.....(กระทรวง กรม หน่วยงานและบุคคล) ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการ..... และขอขอบคุณบรรดาผู้ทรงคุณ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนช่วยในการ.....(ฝึกอบรม/สัมมนา).....ครั้งนี้ ซึ่งจะทำให้การ.....(ฝึกอบรม/สัมมนา)..... สำเร็จผลบรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง

บัดนี้ได้เวลาอัน.....แล้ว ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) ขอเปิดการ.....(ฝึกอบรม/สัมมนา)..... ขอ.....(คำอวยพร).....

2. คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ท่าน.....ท่านผู้มีเกียรติและผู้ผ่านการ (ฝึกอบรม/สัมมนา)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) มีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาร่วมพิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร แก่.....ในวันนี้ และได้ทราบว่า (ความสำเร็จของกิจการ ความเจริญก้าวหน้าของสถาบัน ผลดีของงาน ตามที่ได้รับรายงาน)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) ขอแสดงความชื่นชมยินดีกับทุกท่านที่ได้ผ่านการ (ฝึกอบรม/สัมมนา) ครั้งนี้ (รุ่นนี้ หลักสูตร นี้)

การที่.....ได้จัดการ(ฝึกอบรม/สัมมนา)..... หลักสูตร (เรื่อง) นี้ขึ้น นับว่ามีความสำคัญ เป็นอันมาก (เหมาะสมกับกาลสมัย, สถานการณ์) เพราะว่า.....
(ความสำคัญของบุคคลกลุ่มนี้และกิจการของเขา ความสำคัญของการจัดงานครั้งนี้ ผม (ดิฉัน) จึง(สนับสนุน, เห็นด้วย, เห็น ว่ามีค่ามาก, เห็นว่าจะอำนวยความสะดวก ฯลฯ)

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) เชื่อมั่นว่าท่านผู้ผ่านการ..... (ฝึกอบรม/สัมมนา)..... ครั้งนี้ คงจะได้รับความรู้ ความ ชำนาญ และได้ประสบการณ์เพิ่มขึ้นมาก พอที่จะนำไปประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและ (ผลที่ คาดหมาย).....

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) ขอถือโอกาส (ฝากข้อคิด ข้อสังเกต แนะนำแนวทางปฏิบัติ).....

ข้าพเจ้า (ผม/ดิฉัน) ขอขอบคุณ.....ที่ได้จัดการ (ฝึกอบรม/สัมมนา)..... ครั้งนี้ ขอขอบคุณ (กระทรวงทบวง กรม หน่วยงาน และบุคคล) ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือใน การ.....และขอขอบคุณบรรดาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้ การ.....(ฝึกอบรม/สัมมนา)..... ครั้งนี้สำเร็จผล บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวังเป็นอย่างดี

ขออวยพรให้ผู้ผ่านการอบรม/สัมมนาทุกท่านประสบความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าในชีวิต และมีความสุข สวัสดิ์โดยทั่วกัน

ตัวอย่าง

ใบประกาศนียบัตร และปกประกาศ

1. ตัวอย่าง ใบประกาศนียบัตร



2. ตัวอย่าง ปกประกาศนียบัตร



บรรณานุกรม

Hamblin, A. C. 1974. Evaluation and Control of Training. New York : McGraw-Hill.

Rogoff, R, L. 1987. The Training Wheel A Simple Model for Instructional Design. New York : John Wiley & Sons.

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์.

จงกลนี ชูติมาเทวินทร์. 2542. การฝึกอบรมเชิงพัฒนา. กรุงเทพฯ : พี.เอ.ลิฟวิ่ง จำกัด.

ชาญชัย อาจินสมาจาร. 2530. การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม