



คู่มือการปฏิบัติงาน

“การบริหารจัดการโครงการอบรมของ
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”



สิงหาคม 2567

นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒน์เดช
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

“การบริหารจัดการโครงการอบรมของ
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”

นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒน์เดช

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (P7)

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาระงานด้านการบริการวิชาการ ทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และเอกชน รวมทั้งบัณฑิตวิทยาลัย แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะในการนำไปปรับใช้กับวัตถุประสงค์ของงานบริการวิชาการ โดยคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานบริการวิชาการโดยเฉพาะการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำแผนผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา ถาม-ตอบ ข้อเสนอแนะที่พบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่กำลังศึกษาการจัดโครงการอบรมได้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไปในทิศทางเดียวกัน ลดและป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ในการนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านงานบริการวิชาการโดยเฉพาะการจัดโครงการอบรม ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่มีการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมที่ได้เข้ามาศึกษาคู่มือฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ศักดา เมฆาพัฒน์เดช

ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงของคุณบดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ 1 ซึ่งจัดโดยที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) รวมทั้งอาจารย์ภาณุภณ ปัทมกรภูรินท์ ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ปัทมา จักษุรัตน์ อาจารย์นิคม หล้าอินเชื้อ อาจารย์เสาวคนธ์ ต่วนเทศ และอาจารย์สันติ เส้นหมาน ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนกระทั่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการ และวิจัย และอดีตหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ที่ให้การสนับสนุนข้อมูล คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา พี่น้อง และเพื่อนร่วมงาน ผู้ซึ่งเป็นกำลังใจ มอบความรัก ความปรารถนาดี ความห่วงใยและให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอด รวมทั้งขอบคุณตนเองที่มีความมุ่งมั่น มุมานะ อดทน และเพียรพยายาม นอกจากนี้ ยังมีผู้ให้ความช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวนามได้หมดในที่นี้ จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้

คุณค่าทั้งหลายที่ได้รับจากคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอมอบเป็นกตัญญูแก่แต่ บิดามารดา และบูรพาจารย์ รวมทั้งผู้มีพระคุณทุกท่าน

ศักดา เมฆาพัฒนเดช
เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
สิงหาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.4 ขอบเขต.....	4
1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ.....	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	7
2.1 โครงสร้างการบริหารที่เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	17
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	21
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	21
3.2 วิธีปฏิบัติงาน.....	47
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	50
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	55
3.5 วิธีบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	60
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	62
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	62

4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	68
4.3	เทคนิค ข้อพึงระวังและแนวทางการปฏิบัติงาน และกรณี ถาม - ตอบ กรณีการดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การเตรียมการรับมือผู้เข้ารับการอบรม โครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	167
4.4	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	173
4.5	จริยธรรมและคุณธรรมในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	183
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา		186
5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	186
5.2	ข้อเสนอแนะ	193
บรรณานุกรม.....		196
ภาคผนวก		200
ภาคผนวก ก	ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือ มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย	201
ภาคผนวก ข	ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น).....	209
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างคู่มือประกอบโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจาก ภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)....	215
ภาคผนวก ง	ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงิน สนับสนุนจาก ภายนอกมหาวิทยาลัย	221
ภาคผนวก จ	ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมี เงินสนับสนุน	224
จากภายนอกมหาวิทยาลัย.....		224
ภาคผนวก ฉ	ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมี เงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น)	228
ประวัติผู้เขียน.....		233

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 แผนดำเนินงานการจัดโครงการอบรมกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2567.....	63
ตารางที่ 4.2 ตารางสรุปกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	65
ตารางที่ 4.3 ตารางสรุปความแตกต่างของกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมแต่ละ ประเภทของคณะนิติศาสตร์.....	67
ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม	69
ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม	99
ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม	109
ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการ อบรม	131
ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม	143
ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม.....	149
ตารางที่ 4.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการอบรม	153

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	8
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างองค์กรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	10
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการบริหารของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	12
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	14
ภาพที่ 2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567	15
ภาพที่ 3.1	กระบวนการดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ.....	26
ภาพที่ 3.2	กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....	29
ภาพที่ 3.3	แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม (การทำงานของระบบ).....	32
ภาพที่ 3.4	การจัดห้องอบรมแบบห้องเรียน.....	42
ภาพที่ 3.5	การจัดห้องอบรมแบบตัวยู (U-Shape)	43
ภาพที่ 3.6	การจัดห้องอบรมแบบห้องประชุม (Conference)	43
ภาพที่ 3.7	การจัดห้องอบรมแบบเธียเตอร์ (Theatre).....	43
ภาพที่ 3.8	การจัดห้องอบรมแบบกลุ่ม (Banquet Rounds)	44
ภาพที่ 3.9	การจัดห้องอบรมแบบจัดเลี้ยง (Banquet).....	44
ภาพที่ 4.1	ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย.....	74
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่างระบบ Less Paper Chula.....	77
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ	78
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างการลงนามผู้ปฏิบัติงาน.....	78
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างการใส่รายละเอียดเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการในระบบ Less Paper	79
ภาพที่ 4.6	ตัวอย่างการเลือกลำดับขั้นตอนการลงนามในเอกสาร/หนังสือ.....	80
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่างกำหนดการโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย.....	82
ภาพที่ 4.8	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุน จากภายนอก มหาวิทยาลัย.....	85
ภาพที่ 4.9	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....	90

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....	91
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างกำหนดการวันเปิดโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....	92
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างตารางการอบรมโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.....	93
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	95
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอกสถานที่).....	95
ภาพที่ 4.15 คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน).....	96
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักเจ้าหน้าที่โครงการ	97
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างแบบ นต.001 (Vendor) เพื่อนำข้อมูลร้านค้าเข้าสู่ระบบพัสดุ	104
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างใบเสนอราคา.....	105
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้	106
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากรสำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย.....	115
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างอีเมลเพื่อประสานการตอบรับเป็นวิทยากร	117
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างข้อความประสานวิทยากรเพื่อการเป็นวิทยากรในการบรรยายในโครงการอบรม	118
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการจัดทำตารางการอบรมในขณะเชิญวิทยากร	118
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน)	120
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญท่านวิทยากร)	122
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	123
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดโครงการอบรม	126
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	127
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการยืนยันนัดหมายกับอาจารย์ประจำโครงการและวิทยากร.....	128
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหนังสือขอศึกษาดูงาน	130
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการปัก Note เพื่อแจ้งผู้เข้ารับการอบรม.....	138
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการอบรมใน Google Drive.....	138
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างคำกล่าวเชิญวิทยากร (จัดทำโดย นายวิชากร จำปาดวง ผู้อำนวยการโครงการจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น).....	139
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ-ส่ง วิทยากรหรือเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม	141
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการลงนัดหมายผู้เข้ารับการอบรม และชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิดโครงการฯ	142
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างใบคะแนนที่แนบจัดส่งให้อาจารย์ประจำโครงการให้คะแนน	147

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการรวมคะแนนเพื่อวัดผลจากการเข้าร่วมโครงการ	147
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุน จากภายนอกมหาวิทยาลัย	150
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารการจัดกิจกรรมลง Website.....	151
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างการแจ้งข้อมูลการทำแบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์	152
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย โครงการที่ไม่มี การจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	157
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย	158
ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในโครงการอบรม	160
ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย	161
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา.....	162
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างใบรายงานขอความเห็นชอบ การจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย	162
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ.....	164
ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ.....	164
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในโครงการ	165
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างใบคืนเงินรองจ่าย	166
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนไซส์เสื้อ.....	171
ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากรแบบ PAPER.....	175
ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากรแบบ ONLINE.....	176
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างแบบสรุปผลแบบประเมินวิทยากรในโครงการอบรม	177
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม.....	179
ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม.....	180
ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม	181
ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม	182

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ก่อตั้งขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทย มีเป้าหมายในการอุทิศตนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางวิชาการและแสดงความเป็นเลิศทางวิชาชีพ เป็นคลังความรู้ ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย เป็นแหล่งรวมสติ ปัญญา และบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยมุ่งมั่นในการให้บริการสาธารณะเป็นไปตามพระวิสัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เทียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ กอปรด้วยวิจรรณญาณ จิตใจเสียสละ และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551) ประกอบกับคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำด้านกฎหมายของประเทศ ทั้งยังได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ อันเป็นแหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงด้านกฎหมาย ซึ่งมีความมุ่งมั่นบ่มเพาะบัณฑิตให้มีทักษะทางด้านนิติศาสตร์ให้มากด้วยความรู้ ความสามารถ และพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม หมั่นอุทิศตนเพื่อสังคม (คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.) ทางมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของประเทศไทย ไม่เพียงแต่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย ต่างมีความมุ่งมั่นในการให้การศึกษ ความรู้ ทั้งนิสิต นักศึกษา บุคคลภายนอก โดยการจัดโครงการอบรม หรืองานบริการทางวิชาการในหลากหลายสาขา

การจัดโครงการอบรมบางโครงการเป็นโครงการที่มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรมที่แตกต่างกันไปตามกรอบวัตถุประสงค์และขอบเขตของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ประกอบกับในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยเฉพาะหลังวิกฤติ Covid 19 การแสวงหาความรู้มิได้จำกัดอยู่เพียงการเข้าเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ แต่ยังมี การเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้ในส่วนที่บุคคลนั้นต้องการหาความรู้หรือทักษะเพิ่มเติมในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ หรือแม้กระทั่งเพื่อเป็นการเพิ่มคุณวุฒิของตนเองเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดโครงการอบรม มีการจัดโครงการอบรมในรูปแบบที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลกระทบที่ตามมา คือ คุณภาพของโครงการอบรม กระบวนการจัดโครงการอบรม การประเมินผล และการติดตามผลของโครงการอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ลดน้อยลงตามไปด้วย

การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมจึงเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลังของโครงการอบรม เนื่องจากโครงการอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรม

ดังนั้น ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการจัดโครงการอบรมและการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมไม่เพียงแต่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น แต่ต้องสามารถวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรม มีความเข้าใจถึงความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรของโครงการอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นได้ และยังคงมีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการอบรมให้ได้อย่างครอบคลุม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมนั้น ต้องมีความสามารถในการสื่อสาร สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีทักษะในการประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งคือ มาตรฐานในการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมจำเป็นต้องเป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของงานในลักษณะให้บริการ มีความเห็นและทัศนคติที่สอดคล้องกับการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการให้บริการนั้นเริ่มตั้งแต่การรับลงทะเบียน การตอบข้อซักถาม รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในขณะจัดโครงการอบรมด้วย

ในการจัดโครงการอบรมบางโครงการไม่ประสบผลสำเร็จและขาดประสิทธิผลในการต่อยอดองค์ความรู้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรม ตัวอย่างเช่น โครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์บางโครงการขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดผู้เชี่ยวชาญในด้านการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้โครงการอบรมได้รับความสนใจเข้ารับการอบรมจากประชาชนลดลง วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรมแต่เดิมนั้นยังมีประชาชนให้ความสนใจ แต่ขาดผู้พัฒนาหลักสูตรที่จะทำให้โครงการอบรมเกิดขึ้นได้จริง หรือโครงการอบรมบางโครงการขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการอบรมทำให้ความต่อเนื่องในการจัดโครงการอบรมติดขัดและไม่สามารถดำเนินการได้ลุ่่วง เป็นต้น

นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว ยังพบปัญหามาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เนื่องจากขาดคู่มือหรือแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีทัศนคติและทิศทาง การบริหารจัดการแตกต่างกัน ทำให้โครงการอบรมที่เกิดขึ้นของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัญหาหนึ่งที่สำคัญยิ่ง ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้อีกด้วย

จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการนั้นเป็นงานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดโครงการให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสังคมหรือผู้เข้าอบรม และยังเป็นงานในลักษณะที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการตามสภาพการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า รวมถึงการวางแผนป้องกันแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการจัดโครงการอบรม และต้องมีการวางแผนการประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดโครงการอบรมในครั้งต่อไป โดยเฉพาะโครงการที่มีลักษณะการจัดอย่างต่อเนื่องเป็นรุ่น ดังนี้ การจัดโครงการอบรมโครงการหนึ่งจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีได้นั้น

กระบวนการหนึ่งที่สำคัญยิ่งคือ การบริหารจัดการโครงการที่ดี โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการแรกคือ การวางแผน ออกแบบและพัฒนาโครงการ รวมถึงการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อนำ ผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงโครงการอบรมครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงมุ่งหวังในการรวบรวมหลักการและวิธีการในการบริหารจัดการโครงการอบรม และถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการอบรม ทั้งนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการ ถ่ายทอดให้ผู้ริเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดโครงการอบรมเท่านั้น แต่เพื่อเป็นการสรุป ประมวล และรวบรวม องค์ความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัด โครงการอบรมเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง โดยเฉพาะกรณีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการบริหาร จัดการโครงการอบรมที่มีปัญหาด้านมาตรฐานการบริหารจัดการ มาตรฐานการบริการที่แตกต่างกันไปตาม ลักษณะของบุคคลโดยขาดเกณฑ์มาตรฐานกลางในการปฏิบัติงาน ควรมีเกณฑ์มาตรฐานกลางในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมเพื่อให้โครงการอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้รับความพึงพอใจ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมจึงมีความ ตั้งใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านภารกิจบริการวิชาการในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและทำให้งานด้านบริการวิชาการมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลมีความต่อเนื่องในการจัดโครงการอบรมต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างมาตรฐานการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารจัดการโครงการอบรม ของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 เพื่อถ่ายทอดขั้นตอน เทคนิค และความรู้จากประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการ อบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะ นิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้และสามารถใช้เป็นเอกสารสำหรับ อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 คู่มือการปฏิบัติงานช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการและผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3.3 คู่มือการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมเข้าใจถึงขั้นตอนเทคนิค และความรู้จากประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จนทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในระดับดีมาก

1.3.4 คู่มือการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้และสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรม

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่กระบวนการแรก คือ การวางแผนการจัดโครงการ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม กระบวนการติดตามผลและประเมินผล และกระบวนการสุดท้าย คือ กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมภายใน 30 วันหลังจบโครงการอบรมและจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาเข้าสู่การดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

โดยการบริหารจัดการโครงการอบรมมีความครอบคลุมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการฯ นั้น มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลภายในคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ คณบดี รองคณบดี อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย รวมถึงบุคลากรในกลุ่มงานฯ บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ เป็นต้น และบุคคลภายนอกคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้รับจ้างเหมาบริการ บุคลากรที่มาจากหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คณะ	หมายถึง	คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	หมายถึง	กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โครงการ (โครงการอบรม)	หมายถึง	โครงการการให้บริการวิชาการ ซึ่งหมายความเฉพาะ การจัดอภิปราย บรรยาย อบรม หรือสัมมนาทางวิชาการ โดยเป็น กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อและเนื้อหาการอบรม ตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ สามารถพัฒนา ทักษะ และความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมได้
ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	ข้อเสนอโครงการของส่วนงานหรือหน่วยงานว่า ด้วยโครงการการให้บริการทางวิชาการโครงการ หนึ่ง
การบริหารจัดการโครงการอบรม	หมายถึง	การปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การจัดโครงการอบรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตั้งแต่ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโครงการอบรม การ รับสมัครลงทะเบียนการบริหารจัดการพัสดุ กระบวนการเชิญวิทยากรรับลงทะเบียน การ บริหารจัดการทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลังใน ระหว่างจัดโครงการอบรม การประสานงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ โครงการอบรมสำเร็จลุล่วง การจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้จัดทำโครงการอบรม รวมถึงบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการอบรม
เจ้าหน้าที่โครงการ	หมายถึง	บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดูแลโครงการอบรม
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ข้อเสนอโครงการระบุให้เป็นหัวหน้าโครงการ
คณะกรรมการบริหาร	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	หมายถึง	คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการ
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หมายความว่า รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ที่มีความร่วมมือทางวิชาการ หรือมีความประสงค์ร่วมมือกับคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อริเริ่มจัดโครงการอบรม และหมายความรวมถึงอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่มาจากหน่วยงานอื่นที่ใช้คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม	หมายถึง	บุคคลที่เข้าร่วมโครงการที่คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
วิทยากร	หมายถึง	อาจารย์ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรภายนอกคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้จัดโครงการอบรมได้มีการประสานหรือติดต่อให้มาบรรยายให้ความรู้ หรือถ่ายทอดประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
วันสิ้นสุดโครงการ	หมายถึง	วันสุดท้ายของโครงการตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตั้งแต่ พ.ศ. 2551 โดยพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยเป็นการปรับปรุงการศึกษาระบบอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีภารกิจหลักมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ กอบปด้วยจิตวิญญาน จิตใจเสียสละ และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม โดยยึดหลักการสร้างและพัฒนาความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษามีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีมาตรฐานและคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติควบคู่กับความมีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551) ด้วยการขับเคลื่อนงานด้านการวิจัย การเรียนการสอน และการบริการสังคม และนำมาบูรณาการร่วมกันเพื่อยกระดับสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก มีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่โดดเด่นที่สามารถตอบสนองความต้องการและร่วมแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคม และโลกได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ (สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2563) ดังนี้

วิสัยทัศน์

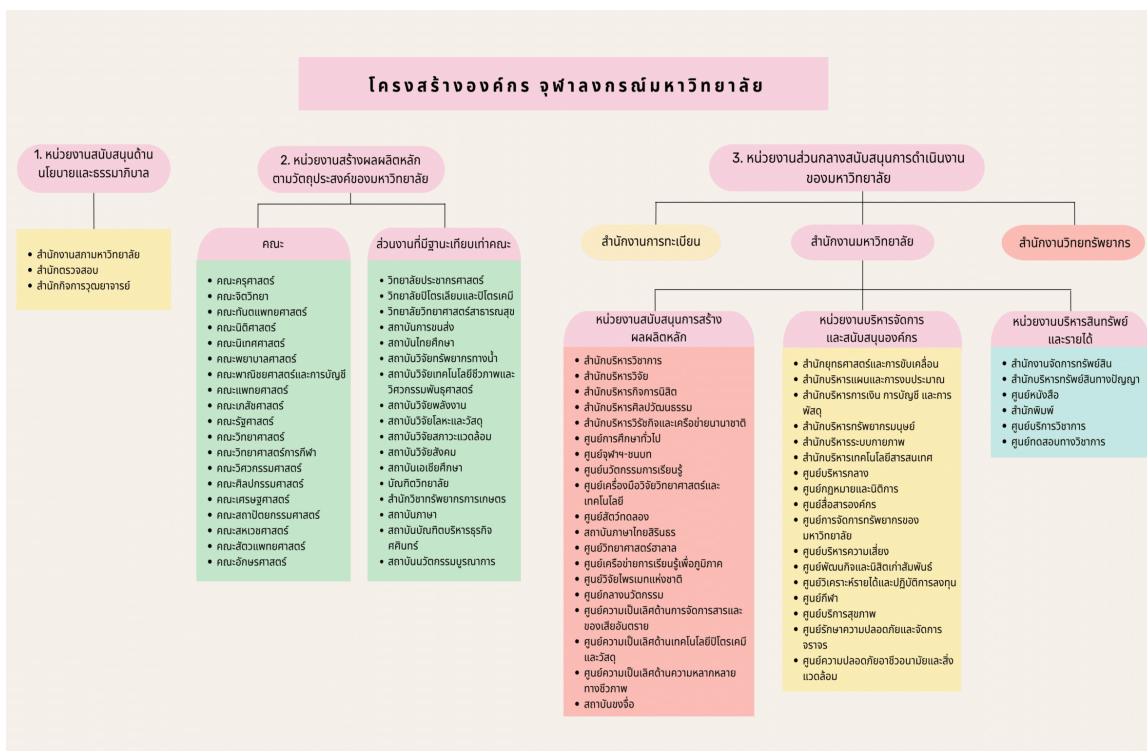
ผู้นำการสร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อสร้างเสริมสังคมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนาคน สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีกระบวนการคิดแบบผู้ประกอบการและความยั่งยืน
2. สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรม กระตุ้นธุรกิจนวัตกรรมเพื่อสังคม เกิดผลงานวิจัย บูรณาการเชิงลึกและกว้าง เพิ่มนวัตกรรมหลักสูตรและการบูรณาการข้ามศาสตร์
3. ชี้นำขับเคลื่อนสังคมไทยและสังคมโลก เน้นเพิ่มความร่วมมือ สังคม รัฐ เอกชน มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สุขต่อประชาชน เศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์

1. Future Leader ผู้นำแห่งอนาคต
2. Impactful Research & Innovation วิจัยนวัตกรรมที่มีประโยชน์สูงเพื่อสังคม
3. Sustainability การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน



ภาพที่ 0.1 โครงสร้างองค์กร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ม.ป.ป.)

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2567

2.1 โครงสร้างการบริหารที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2554 จัดแบ่งหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของคณะนิติศาสตร์และของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้มีหน่วยงานเป็นฝ่ายบริหาร และฝ่ายวิชาการ โดยฝ่ายวิชาการมีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานวิชาการด้านจัดการการศึกษา วิจัย บริการทางวิชาการ กิจการนิสิต กิจการนานาชาติ และงานวิชาการอื่นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ ซึ่งคณะกรรมการบริหารคณะอาจกำหนดให้มีหน่วยงานย่อยที่มีภารกิจทางวิชาการขึ้นภายในคณะได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศคณะ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554)

วิสัยทัศน์

คณะนิติศาสตร์เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำด้านนิติศาสตร์ของประเทศและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เป็นแหล่งความรู้ทางกฎหมายและแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน

พันธกิจ

1. จัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เข้าสู่ความเป็นสากลอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และบูรณาการกับศาสตร์อื่นอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมที่มีพลวัตสูง
2. สร้างบัณฑิตนิติศาสตร์ที่มีคุณภาพสูงทั้งด้านความรู้ ทักษะ และจริยธรรม
3. สร้างและบูรณาการองค์ความรู้ทางกฎหมาย เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิง เป็นสติและปัญญาของสังคม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

อัตลักษณ์ของคณะนิติศาสตร์

ชำนาญนิติวิชา งามสง่าด้วยคุณธรรม นำไทยในสากล อุทิศตนเพื่อสังคม (คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.)

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 23/2560 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2561 อนุมัติการจัดโครงสร้างฝ่ายปฏิบัติการตามกรอบที่ได้รับการจัดสรรใหม่ และกำหนดงานภายใต้กลุ่มภารกิจ เพื่อแสดงภาระหน้าที่รับผิดชอบใหม่ตามประกาศคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดงานภายในกลุ่มภารกิจ คณะนิติศาสตร์ โดยหนึ่งในฝ่ายวิชาการปรากฏกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย มีงานใต้กลุ่มภารกิจได้แก่ งานบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์กฎหมายเพื่อประชาชน และศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์, ม.ป.ป.ข) มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ ศูนย์กฎหมายเพื่อประชาชน รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยสามารถอธิบายโครงการสร้างการบริหารที่เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เป็น 4 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

2.1.1 โครงสร้างองค์กรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 0.2 โครงสร้างองค์กรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2554 จัดแบ่งหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของคณะนิติศาสตร์และ

ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดแบ่งโครงสร้างการบริหารองค์กรของคณะนิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

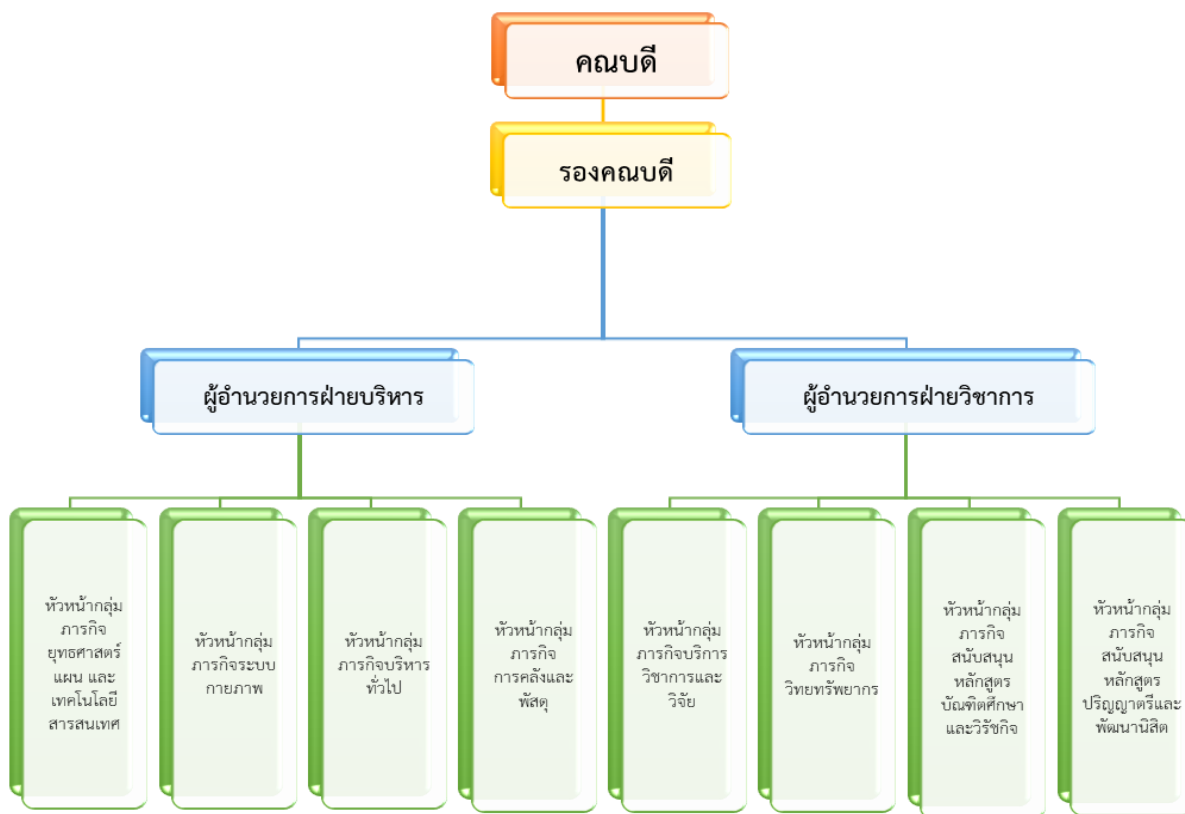
ฝ่ายบริหาร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานบริหารด้านแผน งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล สารบรรณ อาคารสถานที่ ประกันคุณภาพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารอื่นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะ โดยมีการจัดแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มภารกิจ ดังนี้

1. กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. กลุ่มภารกิจระบบกายภาพ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบวิศวกรรม งานกายภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และพิธีการ งานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. กลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานวิชาการด้านจัดการศึกษา วิจัย บริการทางวิชาการ กิจกรรมนิสิต กิจกรรมนานาชาติ และงานวิชาการอื่นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะ โดยมีการจัดแบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มภารกิจ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์, 2561) ดังนี้

1. กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์กฎหมายเพื่อประชาชน ศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. กลุ่มภารกิจวิทยทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ งานตำราหรือวารสารกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. กลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต งานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายเศรษฐกิจ งานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายการเงินและภาษีอากร งานวิชาชีพและหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. กลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรปริญญาตรีและพัฒนานิสิต ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานนิติศาสตรบัณฑิต งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ งานกิจกรรมนิสิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 โครงสร้างการบริหารของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567



ภาพที่ 0.3 โครงสร้างการบริหารของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีผู้บริหารของคณะนิติศาสตร์ คือ คณบดีคณะนิติศาสตร์ และมีคณะบริหารคณะ ได้แก่ รองคณบดีด้านต่าง ๆ เป็นผู้บริหารของการปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านสนับสนุนวิชาการภายในคณะนิติศาสตร์ โดยคณบดีได้มีการมอบหมายให้มีการแบ่งฝ่ายการปฏิบัติงานของบุคลากรออกเป็น 2 ฝ่าย และมีผู้บริหารของแต่ละฝ่ายดังนี้

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้กำกับดูแลความถูกต้องและตรวจทานงานของกลุ่มภารกิจ การคลังและพัสดุ ก่อนที่จะเสนอต่อไปให้รองคณบดีด้านการคลัง พักตร์ บุคคล พิธีการ สารบรรณ และงานบริการวิชาการ และคณบดีต่อไป โดยเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องทางด้านการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการบุคลากรในกลุ่มภารกิจระบบกายภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจระบบกายภาพ ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานระบบวิศวกรรมกายภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและพิธีการ งานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและสนับสนุนงานกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย กลุ่มภารกิจวิทยทรัพยากร กลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาและวิชาชีพ และกลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรปริญญาตรีและพัฒนานิสิต

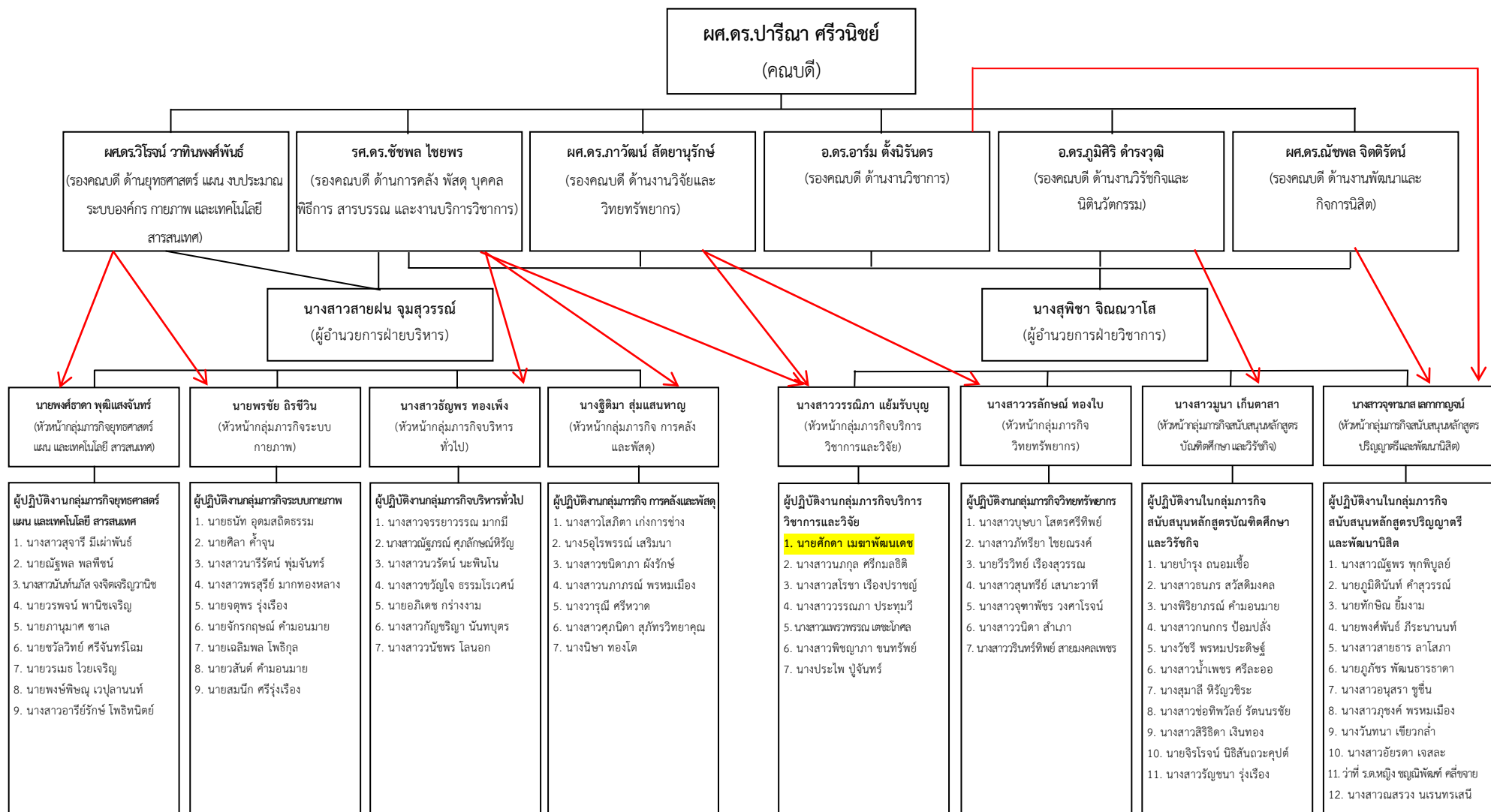
หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์กฎหมายเพื่อประชาชน ศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจวิทยทรัพยากร ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ งานตำราหรือวารสารกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาและวิชาชีพ ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต งานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายเศรษฐกิจ งานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายการเงินและภาษีอากร งานวิชาชีพและหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

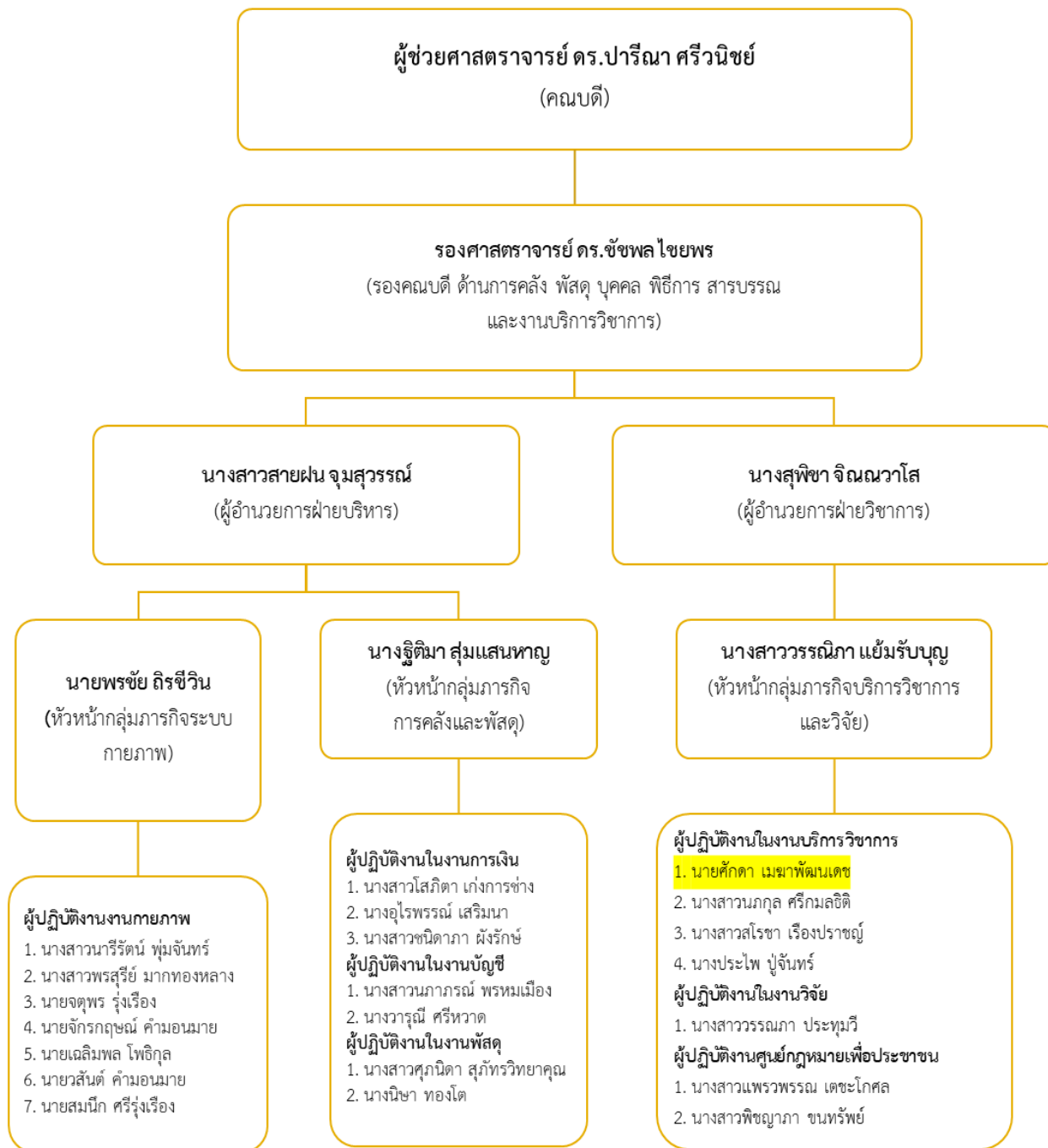
หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนหลักสูตรปริญญาตรีและพัฒนานิสิต ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานนิติศาสตรบัณฑิต งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ งานกิจการนิสิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 โครงสร้างบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567



ภาพที่ 0.4 โครงสร้างบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2567)



ภาพที่ 0.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

จากแผนภาพ ในกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยมีการแบ่งภาระความรับผิดชอบและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ซึ่งในกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจแล้วยังมีเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (บริการวิชาการ) P7 4 คน โดยแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ประธานงานวิจัย 1 คน ประธานงานบริการวิชาการภายในคณะและงานอื่น ๆ 2 คน และประธานงานบริการวิชาการภายนอกคณะอีก 2 คน

การจัดโครงการอบรมนั้น มีงานด้านเอกสารที่มีผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้กำกับดูแลความถูกต้องและตรวจทานงานของกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยก่อนที่จะเสนอต่อไปให้รองคณบดีด้านงานบริการวิชาการ และคณบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้กำกับดูแลความถูกต้องและตรวจทานงานของกลุ่มภารกิจ การคลังและพัสดุ ก่อนที่จะเสนอต่อไปให้รองคณบดีด้านการคลัง พักพิศ บุคคล พิธีการ สารบรรณ และคณบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องทางด้านการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการบุคลากรในกลุ่มภารกิจระบบกายภาพ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการ

กลุ่มภารกิจระบบกายภาพ โดยในงานบริการวิชาการแต่ละโครงการโดยเฉพาะงานบริการวิชาการที่จัดขึ้นโดยคณะนิติศาสตร์ต้องมีการขอใช้สถานที่ รวมถึงการอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ภายในคณะ นอกจากนี้การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่เองก็ต้องการขอใช้ยานพาหนะของคณะ ทำให้การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการต้องมีความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจระบบกายภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ต่อเนื่อง และคล่องตัว

กลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ โดยงานบริการวิชาการทุกโครงการมีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการอบรม ไม่ว่าจะเป็นโครงการแบบมีค่าลงทะเบียน หรือโครงการแบบไม่มีค่าลงทะเบียน ทำให้งานบริการวิชาการมีความเกี่ยวเนื่องอย่างมากกับกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ เช่น การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ การยืมและเบิกเงินยืมรองจ่าย การซื้อพัสดุต่าง ๆ การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนโครงการอบรม ทำให้การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณ การคำนวณค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและต่อเนื่อง

โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒนาเดช) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในด้านการประสานงานบริการวิชาการภายนอกคณะเป็นหลัก และมีผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น และช่วยในด้านการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรม มีการแบ่งหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน 1 คนปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนโครงการ และ

ประสานต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และประสานงานด้านสถานที่และยานพาหนะกับกลุ่มงานกายภาพ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจทานงาน

จากโครงการสร้างการบริหารที่เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ แล้ว สามารถสรุปการดำเนินการจัดโครงการอบรมโดยกลุ่มภารกิจงานบริการวิชาการและวิจัย ซึ่งสามารถอธิบายการดำเนินงานได้ ดังนี้ การขออนุมัติการดำเนินงานผ่านทางหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยไปยังผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองคณบดีด้านการคลัง พัสดุ บุคคล พิธีการ สารบรรณ และงานบริการวิชาการ และคณบดีตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุทั้งด้านการเงินและงานพัสดุ กลุ่มภารกิจระบบกายภาพ ทั้งด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะอธิบายถึงงานบริการวิชาการซึ่งเป็นหนึ่งในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยเท่านั้น โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในงานบริการวิชาการนอกจากที่กล่าวถึงในข้างต้นอาจมีผู้เกี่ยวเนื่องเพิ่มเติมคืออาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ หรือเป็นผู้ริเริ่มการจัดโครงการอบรม รวมทั้งบุคคลภายนอกคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่อาจเป็นผู้ยื่นเสนอการจัดโครงการอบรมโดยอาศัยข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ทั้งนี้ รายละเอียดอื่น ๆ จะมีการกล่าวถึงในลำดับถัดไป

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านงานวิชาการ งานบริการการศึกษาและบริการวิชาการ โดยลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม เช่น งานจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรโครงการและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม งานพิธีกรดำเนินรายการและผู้ดูแลงานจัดโครงการ งานประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยเป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์, ม.ป.ป.)

ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการโครงการอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริการวิชาการรับผิดชอบต่อตั้งแต่กระบวนการวางแผนหลักสูตรโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ จัดโครงการอบรมตามโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ทำงาน รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและองค์กร

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอบรมนั้น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะจัดขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาวางระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งมาตรฐานในการจัดโครงการ โดยเป็นการปฏิบัติงานที่มีการประยุกต์ใช้ความรู้ ทฤษฎี และแนวทางที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรโครงการอบรม และใช้ประสบการณ์ในการกำหนดแผนงานและปรับเปลี่ยนแนวทางในจัดทำหลักสูตร

2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการตามแผนการจัดโครงการอบรม ในความรับผิดชอบภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

2.3.2 ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการดำเนินงานในการจัดโครงการอบรม โดยมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการสรรหาวิทยากรและการเชิญวิทยากรต้องมีการวางแผนตารางโครงการสอดคล้องตามลำดับ ประกอบกับความสะดวกของวิทยากรซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจจากประสบการณ์และข้อมูลที่รวบรวมได้ ประสานงานการวางแผนร่วมกับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนขอใช้ยานพาหนะหรือสถานที่ในโครงการ ควรมีการวางแผนรวมถึงแผนสำรองในกรณีที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดในโครงการ และช่วยให้มีการวางแผนในด้านการติดตามและประเมินผลเพื่อพัฒนาโครงการต่อไป

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความต่อเนื่องและให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น การประสานกับกลุ่มงานการเงินในเรื่องการออกใบเสร็จลงทะเบียนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นต้น

2) อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอบรม รวมทั้งแบ่งหน้าที่ภายในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านใบเสร็จลงทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ อาหาร รวมทั้งบุคคลที่มาจากหน่วยงานภายนอกด้วย เช่น เจ้าหน้าที่โครงการจากหน่วยงานภายนอกในการช่วยรับลงทะเบียนและการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

2.3.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ ชี้แจงการทำงาน ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่บุคคลที่มาจากส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมทั้งผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ตั้งแต่ติดต่อสอบถามข้อมูล การรับลงทะเบียน และการอำนวยความสะดวกในโครงการอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อให้โครงการสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่วางไว้

2) ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจต่อคณะนิสิตศาสตร์

2.3.5 ด้านการติดตามผลและประเมินผล

กำกับดูแลผู้เข้าอบรม โดยขอความร่วมมือในการทำแบบประเมินต่าง ๆ ทั้งแบบประเมินวิทยากรและแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ มีการรวบรวมผลการประเมินและสรุปผล นอกจากนี้ในระหว่างโครงการมีการรวบรวมความพึงพอใจ ความคิดเห็น จากการสอบถามผู้เข้าอบรมเพื่อรวบรวมผลการประเมินโครงการเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและวางแผนพัฒนาหลักสูตรโครงการอบรมต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถบริหารจัดการโครงการอบรมได้เป็นอย่างดีเพื่อให้การดำเนินการของโครงการอบรมเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และอำนวยความสะดวกในโครงการเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจต่อคณะนิสิตศาสตร์ โดยการทำงานในกระบวนการนี้มีตั้งแต่การทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้

ทำหน้าที่เองต้องมีการประสานงานเกี่ยวกับตารางการดำเนินงานเพื่อให้พิธีกรดำเนินรายการมีความเข้าใจตรงกันกับผู้จัดโครงการ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการต้องมีความพร้อมในการรับลงทะเบียน มีแผนสำรองในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า การจัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการต่อไปได้ หรือในบางโครงการที่มีการศึกษาดูงานต้องตรวจสอบความพร้อมทั้งในด้านยานพาหนะ ที่พัก รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่าง ๆ ด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงาน รู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รวมทั้งการวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดโครงการได้เป็นอย่างดี โดยสามารถพิจารณาในด้านการติดตามผลและประเมินผลตามกระบวนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1) กระบวนการติดตามผลและประเมินผลโครงการอบรม

ในระหว่างจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมแบบประเมินผลในการจัดโครงการอบรมโดยส่วนใหญ่เป็นแบบประเมินความพึงพอใจ ทั้งการประเมินความพึงพอใจวิทยากร และการประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม หลังจากนั้นนำผลการประเมินไปสรุปและนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรโครงการอบรมต่อไป

2) กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายและสรุปปิดโครงการอบรม

ในระหว่างการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเตรียมจัดทำสรุปค่าใช้จ่าย จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างรวมทั้งการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ มีการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการและนำไปสรุปผลและวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจเพื่อพัฒนาและปรับปรุงโครงการ การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ และสุดท้ายการจัดทำสรุปงบประมาณ มีเอกสารส่งใช้เงินคืน และสรุปเพื่อปิดโครงการ

จากที่กล่าวมาการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม เป็นงานที่มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อและเนื้อหาการอบรม สามารถพัฒนาทักษะและความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมได้ มีการตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดีเนื่องจากการจัดโครงการแต่ละโครงการคือการมุ่งสู่การพัฒนาบุคลากร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รู้จักการบริหารจัดการทั้งทรัพยากรมนุษย์และสิ่งของอุปกรณ์อื่น ๆ ให้เกิดความคุ้มค่า มีการวางแผนกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมจึงจะทำให้การจัดโครงการแต่ละโครงการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการโครงการอบรม และสร้างขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม ของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขดังกล่าวละเอียด ต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันการเข้าร่วมโครงการอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ได้โดยมีจำกัดอยู่แต่เพียงการศึกษาในชั้นเรียน หรือระดับอุดมศึกษาเท่านั้น แต่บุคคลทั่วไปสามารถพิจารณาโครงการอบรมแต่ละโครงการว่าต้องการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ หรือศักยภาพในด้านใด แล้วจึงสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมที่สนใจ ซึ่งโครงการอบรมในปัจจุบันมีเป็นจำนวนมากปรากฏให้เห็นทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือแม้กระทั่งตัวบุคคลผู้มากความสามารถก็สามารถจัดโครงการอบรมขึ้นได้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีความมุ่งมั่นในการให้บริการทางด้านการศึกษาแก่ประชาชน การจัดโครงการอบรมเป็นอีกหนึ่งการให้บริการทางด้านการศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนที่มีบทบาทอย่างมาก ซึ่งการจะจัดทำโครงการอบรมและบริหารจัดการโครงการอบรมโดยคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวความคิด ทฤษฎี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเป็นอย่างดี เพื่อให้โครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสบผลสัมฤทธิ์

3.1.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานสามารถอธิบายได้ ดังต่อไปนี้

1) ความหมายของการให้บริการวิชาการ

การให้บริการทางวิชาการ หมายความว่า กิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการให้บริการโดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างทักษะหรือประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการ อันเป็นการก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม หรือส่งเสริมการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์หลักในการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่

ดังนั้น โครงการอบรม จึงถือว่าเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการให้บริการโดยเป็นการเผยแพร่ความรู้และพัฒนาทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับบริการ อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม นอกจากนี้ยังถือได้ว่าเป็นการยกระดับองค์ความรู้ของประชาชนที่มีได้จำกัดอยู่เพียงระดับชั้นอุดมศึกษาแต่เพียงเท่านั้น ซึ่งตามระเบียบฯ โครงการอบรมเป็นการให้บริการวิชาการประเภทการจัดอภิปราย บรรยาย อบรม ประชุมหรือสัมมนาวิชาการ โดย “โครงการ” หมายความว่า โครงการให้บริการวิชาการ และ “ข้อเสนอโครงการ” หมายความว่า ข้อเสนอโครงการของหน่วยงานว่าด้วยโครงการการให้บริการทางวิชาการโครงการหนึ่ง

2) ประเภทของโครงการให้บริการวิชาการ

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 มีการแบ่งโครงการให้บริการทางวิชาการออกเป็นสี่ประเภท โดยประเภทที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ คือ การจัดอภิปราย บรรยาย อบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้เรียกโดยรวมว่าโครงการอบรม ซึ่งตามข้อบังคับสามารถแบ่งประเภทโครงการอบรมได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) โครงการแบบไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการอบรมประเภทนี้ จะเป็นการดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบของการจัดเสวนาทางวิชาการ การจัดสัมมนาทางวิชาการ การดำเนินโครงการจะเริ่มต้นจากอาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หรือคณบดี รองคณบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการ เป็นผู้ริเริ่มกำหนดขอบเขตการจัดโครงการขึ้น โดยจะมีหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของหรือไม่ก็ได้และไม่มีการสนับสนุนหรือรับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการวางแผนโครงการ ได้แก่ การจัดทำโครงการ การวางแผนงบประมาณ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ การรับลงทะเบียน การประสานงานวิทยากร การจัดซื้อวัสดุ อาหาร เครื่องดื่ม บริหารจัดการขณะดำเนินโครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ โดยส่วนใหญ่โครงการประเภทนี้จะเป็นโครงการระยะสั้นแล้วเสร็จภายใน 1 วัน โครงการมีงบประมาณไม่สูง และผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเป็นทั้งนิสิต และประชาชนทั่วไปที่สนใจในหัวข้อโครงการนั้น ๆ เข้าร่วมโครงการ จะมีเพียงการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ และไม่มีการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โครงการประเภทนี้จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือการจัดงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563

(2) โครงการแบบมีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการอบรมประเภทนี้ จะเป็นการดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบของโครงการอบรม การดำเนินโครงการจะเริ่มต้นจากอาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หรือคณบดี รองคณบดีที่รับผิดชอบงานด้าน บริการวิชาการ เป็นผู้ริเริ่มกำหนดขอบเขตการจัดโครงการขึ้น มีหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าภาพร่วมหรือไม่ก็ได้ โดยมีการจัดเก็บรายได้จากผู้เข้าร่วมโครงการ หรือมีการสนับสนุนหรือรับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการวางแผนโครงการ ได้แก่ การจัดทำโครงการ การวางแผนงบประมาณ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ การรับลงทะเบียน การประสานงานวิทยากร การจัดซื้อพัสดุ อาหาร เครื่องดื่ม บริหารจัดการขณะดำเนินโครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ โดยส่วนใหญ่โครงการประเภทนี้จะเป็นโครงการระยะยาวตั้งแต่ 1 วันจนถึงมากกว่า 1 เดือน โครงการมี งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานสูง และผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความหลากหลายตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ มีการกำหนดเกณฑ์การผ่านจากการเข้าร่วมโครงการ มีการประเมินความพึงพอใจโครงการและ วิทยากรในโครงการ

การเริ่มการปฏิบัติงานในโครงการหนึ่ง ๆ นั้น หน่วยงานอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

- ก. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง
- ข. เป็นงานที่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำของ หน่วยงาน

ค. เป็นงานที่ไม่ขัดหรือส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของ สังคม รวมทั้งจะต้องไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะนิติศาสตร์ หรือของมหาวิทยาลัย

3) การจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ

การให้บริการทางวิชาการต้องมีการจัดทำข้อเสนอและงบประมาณ กระบวนการจัดทำ โครงการจะเริ่มจากการจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ ซึ่งประกอบไปด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ รายละเอียดโครงการ วิธีการของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ และตัวชี้วัดของโครงการ จากนั้นนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ โดยโครงการ จะต้องมีการจัดเก็บรายได้ หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วน ในกรณีที่โครงการไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปีของคณะที่ได้รับการจัดสรรการดำเนินการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือการจัดงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด เกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563

กรณีโครงการแบบไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่เงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะใช้ ใช้จ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรของส่วนงานหรือหน่วยงานด้วยการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือการจัดงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง

การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ส่วนในกรณีโครงการแบบมีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการ

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ต้องประกอบไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) หมวดค่าตอบแทน จัดสรรเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้เขียนบทความประกอบการบรรยายหรือคู่มือการปฏิบัติการ หรือผู้ให้บริการทางวิชาการรูปแบบอื่น ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการรายได้โครงการที่จะได้รับ หรือหากไม่มีการจัดสรรค่าตอบแทนให้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการด้วย

(2) หมวดค่าใช้สอย คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งไม่ใช่เป็นการประกอบตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยจัดสรรตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) หมวดค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น โดยจัดสรรตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(4) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ตั้งงบประมาณสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าสาธารณูปโภคอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ โดยให้จัดสรรให้หน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของประมาณการรายได้โครงการที่จะได้รับจากการจัดเก็บ

(5) หมวดเงินอุดหนุน จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการของคณะนิติศาสตร์ หรือส่วนงานตามแต่กรณี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของประมาณการรายได้โครงการที่จะได้รับจากการจัดเก็บ

(6) หมวดสำรอง จัดสรรเป็นสำรองเพื่อความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาการ และสำรองทั่วไปเพื่อการใช้จ่ายส่วนที่เกินจากประมาณการไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของประมาณการรายได้โครงการที่จะได้รับ

(7) หมวดงบประมาณ คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้าง โดยจะมีได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นซึ่งนำมาใช้ในโครงการนั้นเท่านั้น (ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564; ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564)

เมื่อข้อเสนอโครงการและงบประมาณ ได้รับอนุมัติแล้วหากภายหลังงบประมาณเปลี่ยนแปลงให้ทำการปรับงบประมาณ ได้แก่ รายได้จริงต่ำกว่าประมาณการรายได้เกินกว่าร้อยละ 25 หรือค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าตอบแทน หรือหมวดอื่น ๆ ยกเว้นหมวดค่าใช้สอย สูงเกินกว่างบประมาณเกินกว่าร้อยละ 25 หรือค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของโครงการสูงกว่างบประมาณรายจ่ายของโครงการ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์

การเบิกจ่ายเงินทุกรายการของโครงการจะจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามแต่ละโครงการ โดยต้องส่งหลักฐานการจ่ายให้งานการเงินเพื่อตั้งเบิกหรือหักล้างเงินยืมรองจ่ายภายในวันสิ้นสุดการเบิกจ่าย

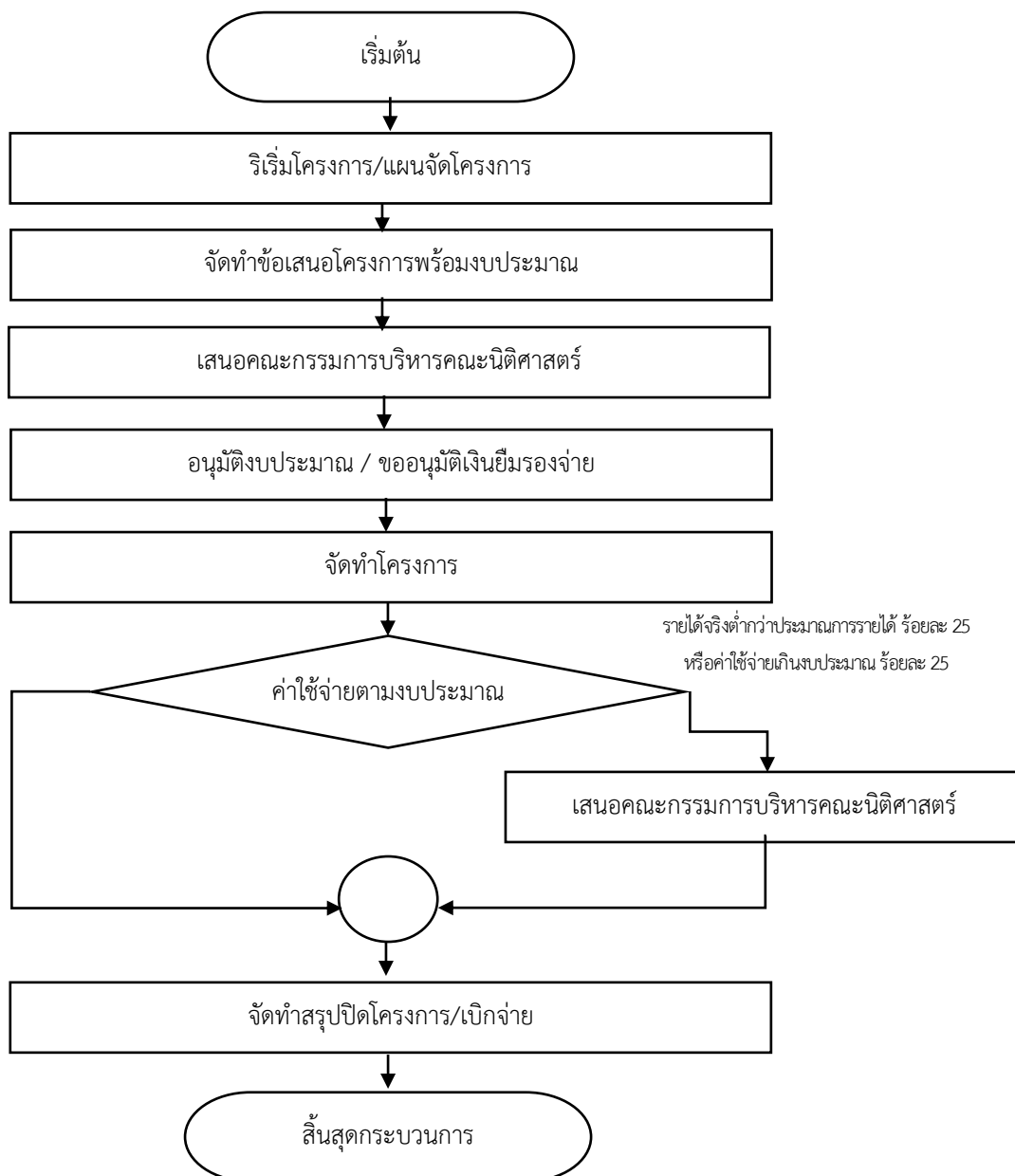
เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินรายได้เห็นiorายจ่ายเข้าเป็นรายได้ของส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

การขออนุมัติยกเลิก ขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ กำหนดเวลาในการดำเนินโครงการหรือคณะกรรมการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการการเงิน

4) การรับค่าลงทะเบียน

โครงการแบบมีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดเก็บรายได้สำหรับโครงการ ดำเนินการรับเงิน ออกหลักฐานการรับเงิน และเก็บหลักฐานทางการเงิน ซึ่งปัจจุบันผู้เข้ารับการอบรมจะชำระค่าลงทะเบียนเข้าคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้ปฏิบัติงานทำการรวบรวมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน จากนั้นจัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทางการเงินเพื่อออกไปหลักฐานการรับค่าลงทะเบียน ซึ่งจะได้อธิบายโดยละเอียดในลำดับถัดไป

สรุปภาพรวมกระบวนการจัดทำโครงการให้บริการทางวิชาการ ยกเว้นโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้



ภาพที่ 0.1 กระบวนการดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ

หมายเหตุ: ยกเว้นโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

5) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการจัดทำโครงการอบรมแต่ละโครงการจะมีค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ตามหมวดต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไปข้างต้น โดยเรียกว่าการดำเนินการทางพัสดุ ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือแนวทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีค่านิยามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นได้ แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

โดยผู้ปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งในคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความคุ้มค่าตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานในโครงการ มีราคาที่เหมาะสม มีความโปร่งใสมีหลักฐานในการดำเนินงานชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หากการจัดซื้อจัดจ้างใดแม้ไม่เป็นไปตามหลักการข้างต้นแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็น ย่อมถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อความโปร่งใส ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในโครงการอบรมต้องพิจารณาถึงระเบียบและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศโดยกรมบัญชีกลางอีกด้วย

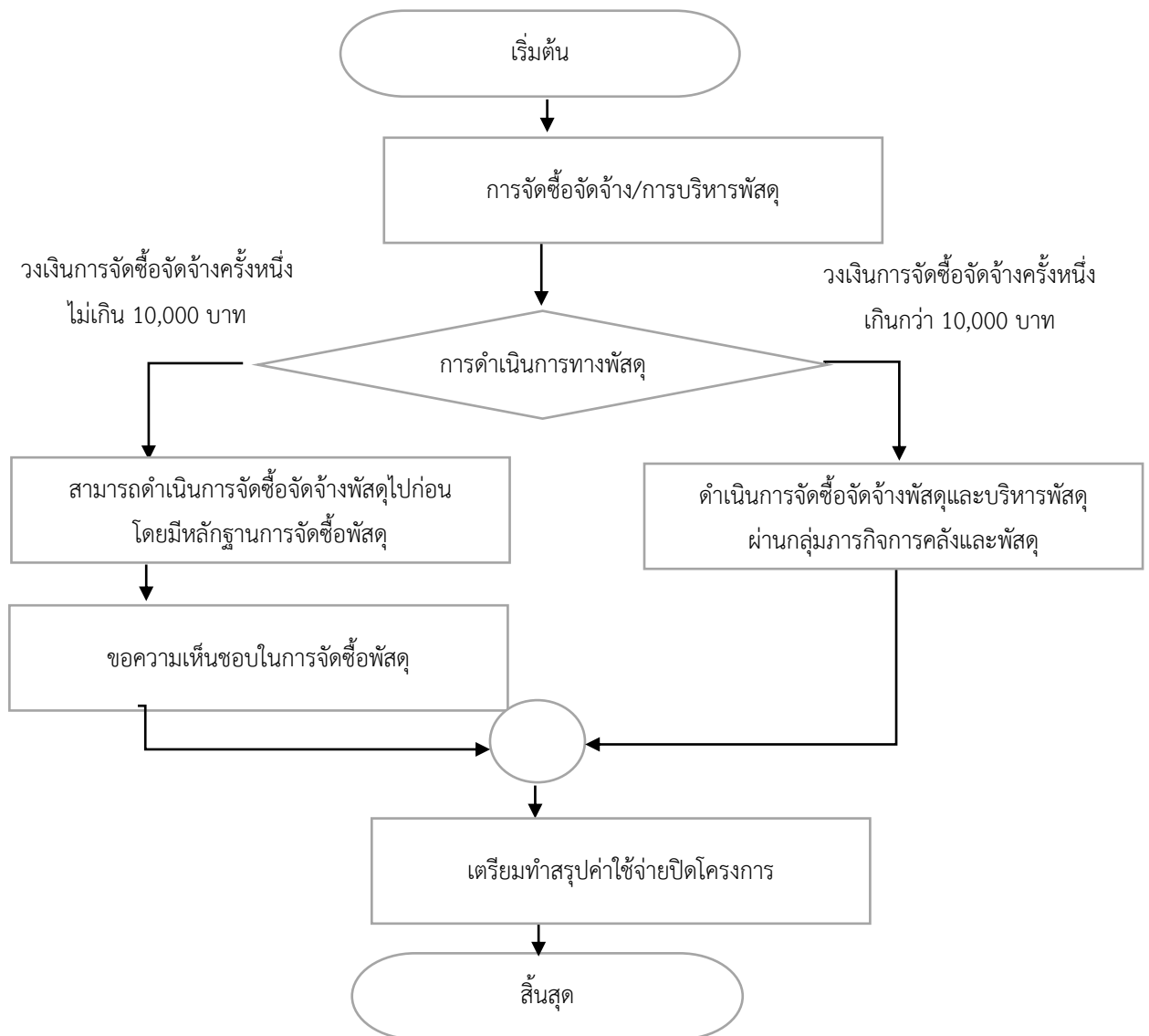
ซึ่งเมื่อพิจารณาตามแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2561 สามารถสรุปการดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการดำเนินการในโครงการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนโดยมีหลักฐานการจัดซื้อพัสดุ แล้วนำมาทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่เกินกว่า 10,000 บาท อันเกิดจากค่าใช้จ่ายในโครงการของคณะนิติศาสตร์ จะมีการประสานงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุในกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรับดำเนินการตามกระบวนการให้ทันภายในระยะเวลาของโครงการอบรม ซึ่งมีขั้นตอนหลายขั้นตอน เช่น ต้องมีใบเสนอราคาก่อนที่จะเริ่มจัดโครงการ หรือการลงนามในเอกสารก่อนทำการปิดโครงการ หรือแม้กระทั่งการชำระค่าบริการที่มีข้อจำกัดบางประการ ซึ่งเป็นปัญหาหนึ่งที่จะกล่าวต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกรณีข้างต้น ยกเว้นค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักในการจัดโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของหน่วยงาน สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยไม่ผ่านกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ตามกรณีข้างต้น

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องประเมินถึงวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในโครงการและมีการทราบถึงราคากลางในการจัดหาเพื่อนำมาใช้ในโครงการอบรมก่อน จากนั้นจึงวางแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการขอใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท/ห้างร้าน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่พัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์มีราคารวมเกินกว่า 10,000 บาท เพื่อมิให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าจนไม่สามารถนำมาใช้ในโครงการอบรมได้

โดยสามารถอธิบายกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ เป็นสรุปแผนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



ภาพที่ 0.2 กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

6) การใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการส่งจ่ายเงิน

ผู้ปฏิบัติงานต้องบริการจัดการโครงการด้วยความระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายที่จะต้องทำให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากการดำเนินโครงการ

การใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการส่งจ่ายเงินสำหรับการจัดโครงการต้องเป็นไปตามงบประมาณในข้อเสนอโครงการที่คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการการเงินอนุมัติ โดยให้ส่วนงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารการเงิน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การใช้จ่ายเงินสำหรับการจัดโครงการนั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอาจมอบให้หัวหน้าโครงการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการยื่นเงินรองจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรให้ส่งเอกสารตั้งเบิกเพื่องานการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

การเบิกจ่ายเงินทุกรายการของโครงการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการรวมถึงการคืนเงินยืมรองจ่ายให้ส่งหลักฐานการจ่ายให้งานการเงินเพื่อตั้งเบิกหรือหักล้างเงินยืมรองจ่ายภายในวันสิ้นสุดการเบิกจ่าย การขยายวันสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงินให้เสนอขออนุมัติต่อคณบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล

ในกรณีก่อนสิ้นปีบัญชี หากโครงการสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการและอยู่ระหว่างส่งหลักฐานการจ่าย ให้กึ่งงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

7) การรายงานทางการเงินเพื่อปิดโครงการ

หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินสำหรับโครงการ เสนอคณะกรรมการบริหารหรือมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมโครงการและสรุปโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดของทุกโครงการที่ดำเนินแล้วเสร็จในปีบัญชี และเสนอมหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

3.1.2 ความหมายของการจัดโครงการอบรม

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543) การอบรมเป็นแนวทางและความพยายามที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้แนวใหม่ ได้รับความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ตลอดจนทัศนคติที่จะปรับปรุงงาน เปลี่ยนแปลงงานให้ดีขึ้นตามแนวทางที่องค์การกำหนด

ชรลอน โชติรัตน์ (2545) กล่าวว่า การอบรม หมายถึง กระบวนการให้ประสบการณ์เพื่อพัฒนาบุคคลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดี มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ทำมีคุณภาพได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

พิภพ วงษ์เงิน (2547) ได้ให้ความหมายว่า การอบรม คือ กระบวนการในการพยายามทำให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) และเจตคติ (Attitude) ที่ดี สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งพัฒนาให้เหมาะกับงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความรู้เกี่ยวกับงานนั้น และให้ความรู้สึกเจตคติที่ดีต่อการทำงานนั้น ๆ ด้วย

ดุขฎี นิลดำ (2549) การอบรม หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มุ่งหวังให้ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในแนวทางที่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ (2553) การอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนอย่างเป็นระบบให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญและทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เดือนเพ็ญ ชัยภักดี (2555) การอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้การอบรมบรรลุเป้าหมายได้

วรรณ พินิจดี (2558) การอบรม หมายถึง การนำผู้เข้ารับการอบรม (กลุ่มเป้าหมาย) ผ่านกระบวนการและเทคนิคต่าง ๆ เช่น การสอน การบรรยาย การสาธิต การฝึกปฏิบัติ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ เกิดทักษะ มีการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนาตนเองเฉพาะทาง เช่น ทักษะการสอนงาน ทักษะการนำเสนอ ทักษะการบังคับบัญชา การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ เป็นต้น

แพตทฟอร์ม HREX.asia (2561) การอบรม (Training) คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญ

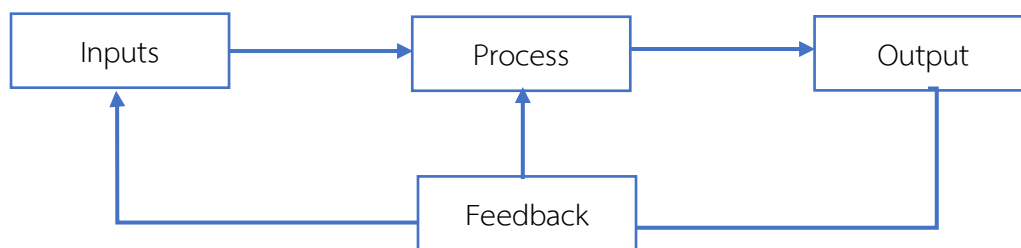
นพเก้า ณ พัทลุง (2561) การอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการทำงานในด้านพุทธิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยหรือด้านต่าง ๆ รวมกัน ในเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เนื้อหาของการฝึกอบรมต้องเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือได้รับมอบหมายในอนาคต การอบรมจะต้องเป็นเรื่องที่ต้องมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างแน่นอน สามารถประเมินผลได้หลังจากการเข้ารับการอบรม

สรุปได้ว่า โครงการอบรม หมายถึง แผนการดำเนินการที่มีโครงสร้างโดยกำหนดความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม วัตถุประสงค์ หลักสูตร แนวทางการดำเนินการ และงบประมาณ ซึ่งกระบวนการสำคัญที่ช่วยพัฒนาทักษะ หรือเพิ่มพูนองค์ความรู้ ประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่งตามที่คุณเข้าอบรมได้เข้ารับการอบรมเป็นกระบวนการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน วิธีการอย่างเป็นแบบแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ มีแนวความคิดและมุมมองใหม่ เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับหลังจบโครงการอบรมนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้

3.1.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมนั้น ปรากฏให้เห็นทั้งโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงาน หรือโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในด้านใดด้านหนึ่ง แม้ว่าโครงการอบรมแต่ละโครงการจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไป แต่โดยใจความสำคัญคือการพัฒนา

ผู้เข้าอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะ และรับการถ่ายทอดประสบการณ์จากวิทยากร ซึ่งสามารถสรุปเป็น Models การพัฒนาผู้เข้าอบรมดังนี้



ภาพที่ 0.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม (การทำงานของระบบ)

แนวคิดดังกล่าวมองการพัฒนาผู้เข้าอบรมในเชิงระบบเป็นกระบวนการ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการคือ

1) Inputs คือ ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม ทรัพยากรต่าง ๆ หรือความรู้ต่าง ๆ ในการอบรม เช่น งบประมาณ บุคคล วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบาย แนวคิด วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรม

2) Process คือ กระบวนการ หมายถึง กระบวนการและวิธีการในการจัดโครงการอบรม รวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการจัดอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดโครงการอบรม รวมถึงการบริหารจัดการโครงการอบรม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสารและการประสานงาน

3) Output คือ ผลผลิตหรือผลลัพธ์ โดยโครงการอบรมส่วนใหญ่จะเป็นการวัดผลโดยการประเมินความพึงพอใจ รวมถึงการที่ผู้เข้าอบรมมีผลสัมฤทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการอบรม

4) Feedback คือ ผลกระทบหรือข้อมูลย้อนกลับ คือคำวิพากษ์วิจารณ์การจัดโครงการอบรมว่าดีหรือไม่ดี สมความคาดหวังหรือไม่ โดยส่วนใหญ่ได้จากแบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้เข้าอบรมได้เสนอความคิดเห็นทั้งข้อที่ควรปรับปรุง หรือข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำ Feedback มาใช้ในการพัฒนาทั้ง Inputs และ Process ได้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมพัฒนาและตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้นต่อไป

3.1.4 ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

1) ความสำคัญของโครงการอบรม

โครงการอบรมในปัจจุบันมีขึ้นอย่างมากมาจากหลากหลายองค์กร โดยมีทั้งการจัดโครงการอบรมขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร การจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่จัดตั้งขึ้นโดยองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ เช่น การจัดโครงการอบรมการร่างกฎหมาย โดยสำนักงาน

คณะกรรมการกฤษฎีกา รวมทั้งการมีองค์กรใด ๆ จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดทำโครงการอบรมโดยเฉพาะ ซึ่งแต่ละโครงการอบรมล้วนมีขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ การโยกย้ายความรู้ หรือพัฒนาทักษะ ที่มีได้มีอยู่แต่เพียงชั้นเรียนเท่านั้น ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญของโครงการอบรมได้ดังนี้

(1) โครงการอบรมเป็นเครื่องมือในการช่วยพัฒนาบุคลากร หรือผู้เข้าอบรม เป็นกระบวนการที่นิยมอย่างมากในปัจจุบันที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ แนวความคิด ตามหัวข้อโครงการที่ผู้เข้าอบรมให้ความสนใจ ผู้เข้าอบรมสามารถเพิ่มทักษะในการปฏิบัติด้วยการปฏิบัติจริง (Workshop) มีการปรับมุมมองทัศนคติต่อการทำงานหรือการใช้ชีวิต และยังเป็น การเสริมสร้างประสบการณ์ จากวิทยากรที่เคยผ่านประสบการณ์มาก่อนผู้เข้าอบรม โดยความรู้เหล่านี้ได้จำกัดอยู่เพียงชั้นเรียน โดยแต่ละโครงการก็มีระยะเวลาในการจัดโครงการอบรมในช่วงหนึ่งช่วงใดเท่านั้น

(2) โครงการอบรมเป็นกระบวนการศึกษาที่ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพราะสามารถทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติจริง เช่น การจัดอบรมปฐมนิเทศเพื่อให้พนักงานใหม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรหรือความรู้ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ ภายในองค์กร การจัดโครงการอบรมของข้าราชการท้องถิ่นในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการปฏิบัติงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วประเทศ หรือแม้กระทั่งผู้ที่ปฏิบัติงานไปได้ระยะหนึ่งแล้วต้องการศึกษาการปฏิบัติงานที่กว้างขึ้นหรือเตรียมพร้อมการขึ้นตำแหน่งหรือความก้าวหน้าก็สามารถเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนได้ อีกทั้งยังเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยลดปัญหา และความสับสนเปลืองในการปฏิบัติงานที่เกิดจากความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน หรือการขาดทักษะและประสบการณ์

(3) การแข่งขันในปัจจุบันอยู่ในอัตราที่สูงอย่างมาก ผู้ที่มีความรู้หลากหลาย หรือผู้ที่มีความรู้เฉพาะทาง หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เพื่อตอบสนองต่อการสมัครงานล้วนแต่มีระยะเวลาสั้น ๆ ในการเตรียมความพร้อมหรือการพัฒนาตนเอง ดังนั้น โครงการอบรมแต่ละโครงการอาจช่วยให้ผู้เข้าอบรมคนหนึ่งคนใดสามารถเข้าสู่สนามของการแข่งขันได้อย่างมั่นคงมากยิ่งขึ้น

(4) โครงการอบรมเป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคคลหนึ่งได้เรียนรู้เพิ่มเติม ประสบการณ์โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ในขณะที่มีกรอบวัตถุประสงค์ชัดเจน และยังเป็นกลไกที่สำคัญในการบริหารงาน และบริหารคน ตลอดจนส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

(5) โครงการอบรมสามารถช่วยพัฒนาทักษะเสริมด้านอื่น ๆ ให้ผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะด้านที่ไม่ได้มีอยู่ในบทเรียน หรือจากการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาทักษะด้านการพูด รวมถึงทักษะด้านภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

2) ความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ ขั้นตอนแรกก่อนเริ่มโครงการอบรมจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการจะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมก่อน การกำหนดความต้องการหรือความจำเป็นใน

การจัดโครงการอบรมจะอยู่บนพื้นฐานของความต้องการขององค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากนโยบายขององค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากร และนโยบายด้านการฝึกอบรม หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการอบรม รวมถึงการหาข้อมูลว่ากลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการอบรมเป็นกลุ่มใด มีตำแหน่งหน้าที่ใด จำนวนเท่าใด และควรพิจารณาถึงรูปแบบ ประเภทของการจัดโครงการอบรมให้เกิดความเหมาะสม และตอบสนองต่อความต้องการหรือความจำเป็นนั้น วิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และสภาพการณ์ที่จำเป็นต่อการจัดโครงการอบรม

3) วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรม

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรมเป็นความจำเป็นเบื้องต้นที่จะช่วยให้การจัดอบรมสัมฤทธิ์ผล เพราะวัตถุประสงค์จะเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดหัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ และกิจกรรมการเรียนการสอน ระยะเวลาที่ควรใช้ ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินผล ว่า หลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมในการทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทัศนคติตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ โดยเป็นการระบุว่าหลังจากผ่านการเข้ารับการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับอะไรได้บ้างในระดับใด ภายใต้เงื่อนไขอะไร ดังนั้น วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรมจะเป็นการบ่งชี้ให้ทั้งผู้จัดโครงการ วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงความคาดหวังหลังจากผ่านการเข้ารับการอบรมแล้ว เพื่อจะได้เป็นแนวทางให้ทั้งสองฝ่ายคือฝ่ายผู้จัดและฝ่ายผู้เข้ารับการอบรมพยายามมุ่งมั่นจนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นบรรทัดฐานสำหรับกำหนดหัวข้อและเนื้อหาของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดอบรม ดังนี้ ข้อความที่ระบุจะต้องมีความชัดเจนในเรื่องของความคาดหวัง กล่าวคือ สิ่งที่ยังจะสามารถทำได้ ปฏิบัติได้หลังจากการเข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการใช้ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ จะต้องมีความชัดเจนเฉพาะเจาะจงและสามารถวัดหรือสังเกตได้

4) กระบวนการในการจัดโครงการอบรม

จากการค้นคว้าศึกษาของผู้เขียนคู่มือฯ ได้มีนักวิชาการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของกระบวนการอบรมไว้ ดังต่อไปนี้

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2532) กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สมคิด บางโม (2538) ได้ประมวลข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานด้านการฝึกอบรมเป็นเวลานาน และสรุปว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับ และสามารถนำไปใช้ได้ง่าย มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
- (2) การสร้างหลักสูตร
- (3) การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(4) การดำเนินการฝึกอบรม

(5) การติดตามประเมินผล

พนมพร เผ่าเจริญ (2542) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่จะต้องมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันไป แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต่างมีความสำคัญ ซึ่งถ้าหากการดำเนินการขั้นตอนใดผิดพลาดหรือบกพร่องก็อาจทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

แอนนา ทรัพย์ภัย (2555, อ้างถึงใน บุศรา สุทธิวงศ์, 2563, น. 23) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โดยสามารถสรุปกระบวนการในการจัดโครงการอบรมได้เป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การหาความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม หมายถึง วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมก่อน โดยการรวบรวมปัญหาหรือข้อมูลในการจัดโครงการอบรม กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการอบรมเป็นกลุ่มใด มีตำแหน่งหน้าที่ใด จำนวนเท่าใด และควรพิจารณาถึงรูปแบบ ประเภทของการจัดโครงการอบรมให้เกิดความเหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการหรือความจำเป็นนั้น รวมทั้งพิจารณาด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการอบรม โดยวิเคราะห์หาสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และความจำเป็นทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็น การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

(2) การสร้างหลักสูตรโครงการอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมมาประมวลหากระบวนการหรือวิธีการที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการเข้ารับการอบรม กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการอบรมเป็นกลุ่มใด มีตำแหน่งหน้าที่ใด จำนวนเท่าใดมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรโครงการอบรม โดยอาจประกอบด้วยที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ หมวดวิชา หัวข้อวิชา แนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน เป็นระบบ และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตอบสนองต่อปัญหาที่ได้จากความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม หรือตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมได้มากที่สุด

(3) การกำหนดโครงการอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นโครงการให้เกิดเป็นโครงการอบรม โครงการฝึกอบรม โครงการเสวนาทางวิชาการ โครงการสัมมนาทางวิชาการ โครงการรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น โดยเป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มีการเขียนรายละเอียดเป็นหัวข้อชัดเจน ตั้งแต่หลักการและเหตุผล วิธีการอบรม หลักสูตร และหัวข้อการอบรม กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าอบรม คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาในการอบรม

สถานที่ ตัวชี้วัด ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณ เนื่องจากการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการมีความเกี่ยวเนื่องกับบุคคลจำนวนมาก เช่น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการอบรม จึงมีความจำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการอบรม

(4) การบริหารจัดการโครงการอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตำราการบริหารงานฝึกอบรม บางเล่มระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการฝึกอบรม” แต่เมื่อพิจารณาแล้ว ถึงแม้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการอบรม แต่การดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการโครงการอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมจะมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรของโครงการอบรมที่เหมาะสมแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม ที่ต้องเข้าใจหลักการบริหารจัดการโครงการเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานตามแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ทั้งก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้ขั้นตอนนี้เป็นการบริหารจัดการโครงการอบรมเพื่อให้ครอบคลุมหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องรับผิดชอบ ส่วนในการดำเนินการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมมีบทบาทในการช่วยอำนวยความสะดวก ทั้งด้านการประสานงานวิทยากร การประสานงานสถานที่ การดูแลพัสดุวัสดุที่ใช้ในโครงการอบรม การประสานงานพาหนะ การประสานด้านการเงิน รวมทั้งการประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ ในขณะเดียวกันต้องทำหน้าที่บริหารจัดการควบคุมดูแลให้โครงการอบรมดำเนินการไปตามที่กำหนดไว้ เช่น การทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ การอธิบายกฎระเบียบ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอบรม เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(5) การประเมินและติดตามผลการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการต้องคำนึงถึงผลการจัดโครงการอบรม โดยมองหาแนวทาง วิธีการในการประเมินผลการจัดโครงการ นำเอาผลการประเมินโครงการอบรมทั้งหมดมาเป็นฐานข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อใช้พิจารณาประกอบในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือเป็นฐานในการพิจารณาแนวทางวิธีการรับมือในการจัดโครงการอบรมในครั้งถัด ๆ ไป ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นตรวจสอบว่าการดำเนินงานของตนมีข้อผิดพลาด หรือหลุดไปจากกรอบวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมหรือไม่อย่างไร เพื่อให้การจัดโครงการอบรมในแต่ละครั้งเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตามที่ได้กล่าวมาในข้างต้น จะเห็นได้ว่า การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการล้วนมีวัตถุประสงค์ที่เป็นองค์ประกอบอย่างชัดเจน แม้ว่าในปัจจุบันโครงการอบรมจะมีหลากหลายรูปแบบไม่เพียงแต่การมุ่งหวังพัฒนาบุคลากรในองค์กรเท่านั้น แต่ยังหมายความรวมถึงการจัดโครงการที่มุ่งหวังให้ความรู้ เช่น การเสวนาทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือการจัดโครงการที่จัดขึ้นโดยองค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อจัดโครงการอบรมให้กับบุคคลทั่วไปที่ได้มุ่งหวังให้นำความรู้มาใช้ในองค์กรของตนเอง โดยในแต่ละโครงการอบรมล้วนแต่ประกอบไปด้วยองค์ประกอบทั้ง 3 นี้ คือ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

มีวัตถุประสงค์และกระบวนการ วิธีการชัดเจนในการจัดทำโครงการอบรมแต่ละโครงการ และผู้เข้ารับการอบรมจะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมได้ก็เมื่อได้รับความรู้เพิ่ม ทักษะเพิ่ม และทัศนคติเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความคาดหวังที่ชัดเจนในการจัดโครงการอบรม และวางแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการจัดทำโครงการอบรมให้มีความชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังนั้นได้

5) สถานที่ในการจัดโครงการอบรม

ลักษณะสถานที่ในการจัดโครงการอบรมสามารถแยกได้ดังนี้

(1) การเข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานปกติในสถานที่ปฏิบัติงาน

เป็นการเข้ารับการอบรมในระหว่างการทำงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและเรียนรู้ถึงวิธีการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามปกติแล้วให้ผู้ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง อาจเป็นหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือรุ่นพี่ผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งจะทำหน้าที่อธิบาย หรือสาธิตเพิ่มเติมจากการเรียนรู้ ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติตามงานของตนเองเป็นหลัก ในช่วงหลังการเข้ารับการอบรมแบบนี้มักเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้แล้ว

หรือหากพิจารณาตามโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การจัดโครงการอบรมในลักษณะนี้เป็นการจัดโครงการอบรมในลักษณะการเสวนาทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือการจัดโครงการอบรมภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย โดยมีการกำหนดหัวข้อในการจัดโครงการอย่างชัดเจน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวความคิด ตามกรอบหัวข้อของโครงการอย่างชัดเจน หรือเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกฝนหาความรู้เกี่ยวกับประสบการณ์จากวิทยากรที่ได้มากกว่าการเรียนหรือการศึกษาในชั้นเรียน

(2) การเข้ารับการอบรมนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

โดยหลักมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมให้ผู้เข้าอบรมพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที โดยปกติจะเน้นการใช้เทคนิคการบรรยาย การอภิปราย การสาธิต หรือการฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) เข้าช่วยในการอบรม นอกจากนี้ยังมีกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ออกไปศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อให้ได้เห็นผลของการปฏิบัติจริง และรับการถ่ายทอดประสบการณ์ ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน โดยปกติการจัดโครงการอบรมในลักษณะนี้จะมีการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์จากการเข้ารับการอบรม มีกระบวนการในการจัดโครงการอบรมที่หลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรมที่มากกว่าการจัดโครงการอบรมในลักษณะแรก

6) การพิจารณาประเภทของการจัดโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมสามารถแบ่งได้เป็นหลายประเภท โดยสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

(1) แหล่งที่มาของงบประมาณหรือผู้จัดโครงการอบรม

ก. การจัดโครงการอบรมภายในองค์กร เป็นการจัดโครงการอบรมโดยใช้งบประมาณในการจัดโครงการภายในองค์กร โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการอบรมเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาโครงการ กำหนดการ ตารางการบรรยาย โดยมีการเชิญวิทยากรจากทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร การจัดโครงการอบรมประเภทนี้ มีข้อดีคือองค์กรสามารถกำหนดกรอบวัตถุประสงค์ของโครงการได้เต็มที่ โดยเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร ส่วนในข้อเสียคือ องค์กรต้องทุ่มเททั้งงบประมาณภายในองค์กร รวมทั้งกำลังคนทั้งหมดภายในองค์กรในการจัดโครงการอบรม ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาโครงการ การจัดหาวิทยากร การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลโครงการ

ข. การจัดโครงการอบรมโดยมีความร่วมมือระหว่างองค์กร เป็นการจัดโครงการอบรมโดยใช้งบประมาณในการจัดโครงการอบรมจากองค์กรบางส่วนร่วมกับองค์กรภายนอก หรือเป็นงบประมาณจากองค์กรภายนอกทั้งหมดในการใช้ในการจัดโครงการอบรม ดังนั้น การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ ผู้ออกแบบพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร หรือโครงการอบรมจะเป็นไปตามที่มีความตกลงร่วมกันระหว่างองค์กร บางโครงการองค์กรภายในเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรโดยมีองค์กรภายนอกเป็นผู้ออกแบบพัฒนาในการจัดโครงการ หรือบางโครงการองค์กรภายนอกเป็นผู้ออกแบบพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและใช้ทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรเป็นผู้ร่วมบริหารจัดการในขณะจัดโครงการอบรม โดยการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ มีข้อดี คือ ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการมักมีความเห็นที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น มีมุมมองและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการที่ใหญ่ขึ้น และยังช่วยลดงบประมาณขององค์กรในการจัดโครงการอบรม รวมทั้งอาจเป็นรายได้ขององค์กรทางหนึ่ง แต่ข้อเสีย คือ ลดอิสระในการบริหารจัดการโครงการ หรืออาจปฏิบัติงานได้อย่างไม่ราบรื่นเท่าการปฏิบัติงานโดยทรัพยากรบุคคลขององค์กรเอง

(2) การเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ก. การจัดโครงการอบรมแบบไม่มีค่าลงทะเบียน เป็นการจัดโครงการอบรมโดยองค์กรเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อในการจัดโครงการอบรม รวมทั้งวิธีการในการจัดโครงการอบรม และวิทยากรในโครงการอบรม โดยมุ่งจัดโครงการอบรมเพื่อให้ประชาชนหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมสามารถเข้าร่วมโครงการได้อย่างอิสระ โดยการจัดโครงการประเภทนี้มักเป็นการจัดเสวนาทางวิชาการ การจัดสัมมนาทางวิชาการ หรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ โดยองค์กรสามารถกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมหรือไม่ก็ได้ และส่วนใหญ่เป็นการจัดโครงการในระยะสั้น ๆ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

ข. การจัดโครงการอบรมแบบมีค่าลงทะเบียน เป็นการจัดโครงการอบรมโดยมีการกำหนดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนจึงจะเข้าร่วมโครงการอบรมได้ ซึ่งการจัดโครงการประเภทนี้มักมีระยะเวลาที่ยาวนานกว่าแบบไม่มีค่าลงทะเบียน เป็นการจัดโครงการที่อาจมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม หรืออาจมีการมอบวุฒิบัตรในการเข้าร่วมโครงการอบรม การบริหารจัดการโครงการประเภทนี้จะมีความยุ่งยากมีขั้นตอน แบบแผน เทคนิค และรูปแบบในการจัดโครงการที่มากขึ้น วิทยากรมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น

ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงโครงการอย่างจริงจังเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ และเพื่อให้การจัดโครงการตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) ทักษะที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ

หมายถึง สิ่งที่โครงการอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นให้กับผู้เข้ารับการอบรม

ก. โครงการอบรมด้านความรู้ทางวิชาการ คือ การจัดโครงการอบรมที่มุ่งเน้นที่องค์ความรู้ทางวิชาการตามหัวข้อหรือวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก มีการถาม - ตอบ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง กฎหมายสมรสเท่าเทียม เป็นต้น

ข. โครงการอบรมด้านทักษะเทคนิค คือ การจัดโครงการอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค หรือด้านเฉพาะ เช่น การวิเคราะห์สินเชื่อ ผู้กำกับ การปฏิบัติงาน นิติกร

ค. โครงการอบรมด้านการจัดการ คือ การจัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ และทักษะด้านการจัดการ และการบริหารงาน โดยส่วนใหญ่ผู้เข้ารับการอบรมจะมีตำแหน่งผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์กร

ง. โครงการอบรมด้านการติดต่อสัมพันธ์ หรือบุคลิกภาพ คือ การจัดโครงการอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาทักษะในด้านบุคลิกภาพ การพูดในที่สาธารณะ ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

7) เทคนิคที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม

เทคนิคในการจัดโครงการอบรมเป็นสิ่งสำคัญต่อการจัดโครงการอบรมอย่างมาก เพราะการอบรมเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและประสิทธิภาพของบุคคลในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการอบรมไปใช้ได้จริงนั้น เทคนิคในการจัดโครงการอบรมจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ การสร้างภาวะการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับการประยุกต์และการเลือกใช้เทคนิคและวิธีการอบรม รวมถึงสื่อการบรรยายที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องพิจารณาให้รอบคอบตั้งแต่หัวข้อการบรรยาย เนื้อหาสาระในหลักสูตร ผู้เข้ารับการอบรม พิจารณาความรู้ความสามารถของวิทยากรในโครงการ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ พัสดุ วัสดุต่าง ๆ การประเมินผล ตลอดจนค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาทั้งหมด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการเลือกเทคนิคในการจัดโครงการอบรมมีหลายเทคนิคด้วยกัน ดังนี้

(1) การบรรยาย (Lecture)

การบรรยายเป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ ข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ ได้ แต่มีจุดด้อยที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัด โอกาสที่จะให้ผู้รับฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยาย จะทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถประเมิน

ได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่บรรยายมาน้อยเพียงใด ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบรรยาย ความสำเร็จและประสิทธิภาพของการบรรยายขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือ ผู้บรรยายบางท่านสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ ความกระจำงเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้บรรยายต้องมีการเตรียมตัวที่ดี และมีเทคนิคในการบรรยายที่ดีด้วย

(2) การอภิปราย (Discussion)

การอภิปราย คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกันต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน

ก. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

เป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์มาให้ความคิดเห็นหรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ 3-5 คน ในการอภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข. การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium Discussion)

เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้านมาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ค. การสาธิต (Demonstration)

เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อที่มีการปฏิบัติ เช่น การอบรมเกี่ยวกับบุคลิกภาพหรือการพูด วิทยากรเป็นผู้ทำให้ดูแล้วผู้เข้ารับการอบรมทดลองทำตาม

ง. การสอน (Coaching)

การสอน คือ การแนะนำให้ผู้รู้วิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติจริง อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ

จ. การระดมสมอง (Brainstorming)

การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใด ๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง หรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คิดคำนึงถึงความถูกต้อง ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้น พอเริ่มกิจกรรมระดมสมองต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการก่อน

ฉ. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มย่อย เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา โดยอาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกันในระยะเวลาที่

กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการเพื่อทำกิจกรรมแล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มย่อยเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มใหญ่

ข. กรณีศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษา คือ เทคนิคการอบรมที่นำเอาเรื่องราวหรือกรณีที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงเสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สมาชิกของกลุ่มจะใช้หลักวิชาการและประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาผสมผสานเพื่อนำมาวิเคราะห์กรณีที่ยกมา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทางเพื่อช่วยเหลือสมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการศึกษาจะเริ่มด้วยหลักการและการให้ภาพต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแก้ไขปัญหา จากนั้นผู้เข้ารับการอบรมจะศึกษา อภิปราย และค้นคว้าตามหลักวิชาการ ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็นข้อมูลที่สำเร็จอยู่แล้วแต่อาจต้องค้นคว้าเพิ่มเติม และในขั้นตอนสุดท้าย ผู้เข้าอบรมจะต้องพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาหรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด และเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้าอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีศึกษาหรือปัญหาจะต้องมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหาและได้ข้อที่เป็นแนวทางนำไปสู่การตัดสินใจ การแก้ปัญหากรณีศึกษาเหมาะสำหรับโครงการอบรมด้านกฎหมาย ด้านการเงิน และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของมนุษย์ ผู้ที่เหมาะสมในการเข้าร่วมโครงการอบรมโดยใช้เทคนิควิธีนี้ คือ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้ที่เข้าสู่ระดับมืออาชีพ ส่วนเรื่องการสอนองวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมจะใช้ได้ดีกับโครงการที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (บุศรา สุทธิวงศ์, 2563, น. 28-30)

ข. การศึกษาดูงาน (Study Trip)

การศึกษาดูงาน คือ การศึกษานอกสถานที่รูปแบบหนึ่ง เพื่อการเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้หลังจบโครงการอบรม หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคหรือข้อควรระวังที่จะได้เรียนรู้จากการไปศึกษาดูงาน โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้ไปพบเห็นสิ่งใหม่ หรือความสำเร็จเพื่อสร้างแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง เป็นการเปิดมุมมองใหม่เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้เข้าอบรมจะมีโอกาสได้ซักถาม ได้สังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากการไปศึกษาดูงานได้

ฉ. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

การแสดงบทบาทสมมติเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และการรับรู้ ถึงความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น โดยการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าไปแสดงบทบาทของผู้อื่นซึ่งมีสภาพแวดล้อมทางสังคม ทัศนคติ และค่านิยมแตกต่างหรือตรงกันข้ามกับผู้เข้ารับการอบรม หลังจากแสดงบทบาทสมมติแล้ววิทยากรจะต้องอธิบายชี้ให้เห็นประเด็น เพื่อก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติและค่านิยมไปสู่สิ่งที่เป็นที่ยอมรับในองค์กรและสังคมโดยรวม โดยเทคนิคนี้ เป็นเทคนิคที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ถึงความละเอียดอ่อนของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ค้นหาวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากทัศนคติหรืออารมณ์ของบุคคล เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจถึงทัศนคติของผู้อื่นที่มีบทบาทหรือสถานะทางสังคมที่แตกต่างจากผู้เข้า

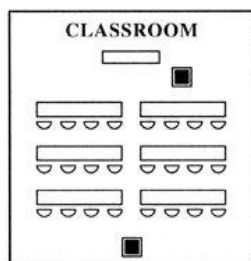
อบรม มีข้อดีคือ เป็นการเรียนรู้โดยนำเสนอปัญหาที่เลียนแบบปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตจริงทำให้การเรียนรู้ น่าสนใจและสนุกสนานและอาจทำให้ได้แนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยไม่ต้องลองผิดลองถูกกับสถานการณ์จริง โดยการเรียนรู้ประเภทนี้ วิทยาการต้องมีการเตรียมการและควบคุมกิจกรรมการเรียนรู้อย่างรอบคอบ และคอยชี้ให้เห็นถึงประเด็นการเรียนรู้ที่สำคัญ

ญ. การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation)

การสร้างสถานการณ์จำลองเป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าไปอยู่ในเหตุการณ์ เงื่อนไขสภาพแวดล้อม หรือกระบวนการคล้ายจริงที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติ ตัดสินใจแก้ไขปัญหากับสถานการณ์ที่ถูกกำหนดขึ้น วิธีนี้จะใช้ฝึกปฏิบัติกับของจริง อาจจะมีค่าใช้จ่ายสูง เกินไปหรืออาจมีอันตรายมาก ทั้งนี้ การเรียนรู้จากสถานการณ์จำลองทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ที่ ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด สามารถทำให้เห็นความสามารถและไหวพริบของผู้เข้ารับการอบรมในการ ตอบสนองและตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือปฏิบัติต่อสิ่งที่ตนประสบพบเจอเพื่อปรับแก้ให้ถูกต้องโดยผู้เข้ารับการ อบรมมีโอกาสในการทดลองปฏิบัติหรือตัดสินใจ และรับทราบผลการเรียนรู้ของตนเองในทันที และยังเป็น การเรียนรู้ที่ได้นำหลักการหรือทฤษฎีนำมาปรับใช้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ซึ่งวิทยาการจะต้องมีการเตรียมพร้อมเป็น อย่างดีและมากด้วยความสามารถและประสบการณ์ (วิบูลย์ บุญยธโรกุล, 2545, น. 105-107)

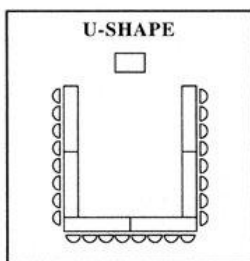
(8) การพิจารณารูปแบบในการจัดห้องอบรม

รูปแบบการจัดห้องอบรมนั้นมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้งานและ การออกแบบเทคนิคต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสอนหลักสูตรหรือหัวข้อวิชาในหลักสูตรนั้น ๆ ซึ่งโดยปกติวิทยาการจะ เป็นผู้แจ้งรูปแบบของการจัดห้องอบรมเอง โดยรูปแบบในการจัดห้องอบรม มีดังต่อไปนี้



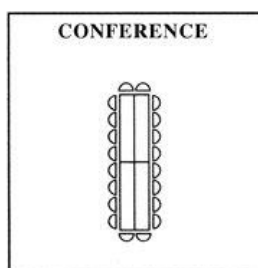
ภาพที่ 0.4 การจัดห้องอบรมแบบห้องเรียน

ก. การจัดห้องอบรมแบบห้องเรียน (Classroom) เป็นการจัดห้องอบรมแบบ พื้นฐานที่นิยมที่สุด เพราะหลักสูตรการอบรมทั่วไปมักเป็นการบรรยายโดยเน้นวิทยากร หรือผู้บรรยายเป็น ศูนย์กลาง ดังนั้น การจัดห้องแบบนี้ จะทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมเห็นวิทยากรได้อย่างชัดเจน มักมีการวางจอ โปรเจคเตอร์ไว้ตรงกลาง และให้วิทยากรอยู่เยื้องจากโปรเจคเตอร์เพื่อไม่ให้บังหน้าจอ การจัดแบบห้องเรียนทำ ให้ผู้เรียนมีสมาธิเพราะมองไปทิศทางวิทยากร และมีโต๊ะให้จัดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ



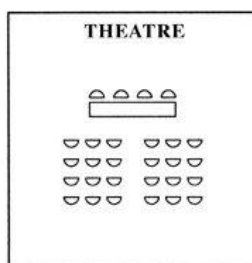
ภาพที่ 0.5 การจัดห้องอบรมแบบตัวยู (U-Shape)

ข. การจัดห้องอบรมแบบตัวยู (U-Shape) ช่วยให้วิทยากรได้ใกล้ชิดเข้าถึงกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้ทุกคนอย่างสะดวก ในกรณีที่มีการซักถามตอบปัญหากัน ซึ่งเหมาะกับการอบรมที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่มาก เพราะเป็นการจัดรูปแบบห้องที่ใช้พื้นที่มาก



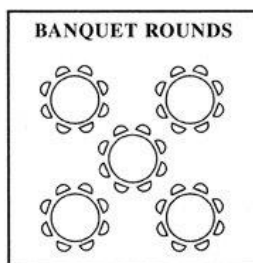
ภาพที่ 0.6 การจัดห้องอบรมแบบห้องประชุม (Conference)

ค. การจัดห้องอบรมแบบห้องประชุม (Conference) เหมาะสำหรับการจัดอบรมที่ต้องระดมสมองของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทั้งหมด โดยมีได้แบ่งเป็นกลุ่มย่อย เท่าที่พบการใช้รูปแบบการจัดห้องแบบนี้ ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการเสียสมาธิได้ง่าย เนื่องจากลักษณะการจัดวางเก้าอี้ไม่ได้เอื้อให้มองไปที่วิทยากรโดยตรง แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับการควบคุมของวิทยากรด้วย



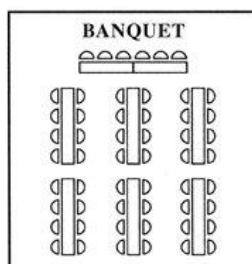
ภาพที่ 0.7 การจัดห้องอบรมแบบเธียเตอร์ (Theatre)

ง. การจัดห้องอบรมแบบเธียร์เตอร์ (Theatre) การจัดห้องอบรมรูปแบบนี้มักใช้ในการจัดอบรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจำนวนมาก เน้นการบรรยายจากวิทยากร แต่การจัดห้องแบบนี้มีข้อจำกัดในแง่ของการไม่มีโต๊ะสำหรับจดความรู้หรือวางสิ่งของ แต่มีการใช้เก้าอี้แบบมีโต๊ะพับในตัว แม้จะมีขนาดเล็กแต่ก็ช่วยอำนวยความสะดวกได้บ้าง การใช้ห้องประชุมแบบนี้วิทยากรต้องใช้พลังในการดึงความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมให้จดจ่ออยู่กับเรื่องที่พูด วิทยากรจึงต้องมีการเตรียมตัว เตรียมเนื้อหาที่ดีมาก (วรรณัน พินิจดี, 2558, น. 106-108)



ภาพที่ 0.8 การจัดห้องอบรมแบบกลุ่ม (Banquet Rounds)

จ. การจัดห้องอบรมแบบกลุ่ม (Banquet Rounds) เป็นการจัดห้องที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมกลุ่ม Workshop ในระหว่างการฝึกอบรมซึ่งวิทยากรมักจัดให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเป็นกลุ่มย่อยตามความเหมาะสม และให้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน เช่น การแก้ไขปัญหา การคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ในการทำงาน การระดมสมองเพื่อค้นหาความสูญเสียเปล่าในกระบวนการทำงาน เป็นต้น



ภาพที่ 0.9 การจัดห้องอบรมแบบจัดเลี้ยง (Banquet)

ฉ. การจัดห้องอบรมแบบจัดเลี้ยง (Banquet) เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว (บริษัท พันรักเวิร์ค จำกัด, 2556)

(9) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลจากการจัดโครงการอบรมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการจัดโครงการอบรม โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารจัดการโครงการนั้นจะประสบผลสำเร็จไปด้วยดีหรือไม่นั้นจะต้องมีการติดตามตรวจสอบและวัดผลว่าโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นมีปัญหาหรือไม่ โดยการประเมิน หมายถึง กระบวนการที่มีการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดเกณฑ์ วางแผน และดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะตัดสินคุณสมบัติ คุณค่า หรือคุณภาพของสิ่งที่เราสนใจ จากการวัดผลเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดว่า ดี - เลว สูง - ต่ำ หรือ มาก - น้อย อย่างไร ซึ่งจะสามารถอธิบายความหมายของการประเมินได้จากสมการ

$$\text{การประเมิน} = \text{การวัด} + \text{เกณฑ์} + \text{การตัดสินใจ} \text{ (ณัฐพันธ์ เขจรนันท์, 2544)}$$

สามารถกล่าวได้อีกอย่างว่า การประเมินโครงการอบรม หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการดำเนินการจัดโครงการอบรมว่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ตลอดจนสรุปปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินงานอย่างราบรื่น เพื่อทำการแก้ไขและปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการของปัญหาและสถานการณ์ ปกติเราสามารถประเมินโครงการตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการได้ ดังนี้

ก. การประเมินโครงการก่อนการดำเนินโครงการ ผู้ประเมินจะทำการประเมินก่อนการดำเนินโครงการ เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการว่ามีความสมบูรณ์พร้อมเพียงใด ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่น ทั้งนี้เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติของโครงการ หรือเพื่อการตัดสินใจก่อนการใช้โครงการ โดยการประเมินประเภทนี้ในปัจจุบันคณะนิติศาสตร์มีเพียงการทำ Checklist และประเมินความพร้อมก่อนเริ่มโครงการ โดยสังเขป เป็นการพูดคุยและประสานงานกับทีมงานในกรณีการแก้ปัญหาในเบื้องต้น เช่น ปัญหาการรับลงทะเบียน ปัญหาด้านเอกสาร ปัญหาด้านวิทยากร มิได้มีการทำเอกสารเพื่อการวิเคราะห์และประเมิน การพัฒนาอย่างชัดเจน

ข. การประเมินโครงการขณะดำเนินงาน ผู้ประเมินจะทำการประเมินขณะดำเนินโครงการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการ หรือสอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจแก้ไขและปรับปรุงส่วนประกอบของโครงการขณะดำเนินการ ซึ่งคณะนิติศาสตร์ได้มีการสอบถามข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการอยู่เสมอเพื่อแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม และสอบถามปัญหาจากทีมงานที่ร่วมงานกันเพื่อนำมาแก้ไขปัญหา โดยให้อาณาเขตการจัดให้มีบันทึกการแก้ไขปัญหา หรือแบบสรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อมาวิเคราะห์แนวทางและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งได้ต่อไป

ค. การประเมินโครงการภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน ผู้ประเมินจะทำการประเมิน ผลการดำเนินงานภายหลังสิ้นสุดโครงการว่า การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ และ

มีประสิทธิภาพเพียงใด สมควรขยายผลหรือดำเนินโครงการใหม่หรือไม่ และต้องปรับปรุงโครงการอย่างไร ตลอดจนติดตามผล (Follow Up) ถึงผลระยะยาวและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการขยายโครงการให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องหรือควรงยกเลิกโครงการ ในปัจจุบันคณะนิติศาสตร์มีการประเมินผลด้วยวิธีการประเมินความพึงพอใจ ทั้งในด้านวิทยากรและภาพรวมของโครงการ โดยมีการสรุปผลโดยเฉพาะข้อความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อนำมาพัฒนาโครงการต่อ ๆ ไป ซึ่งยังขาดกระบวนการประเมินผลที่วัดผลระยะยาว (Follow Up) ที่จะต้องมีการพัฒนาต่อไปในด้านนี้

ปกติการประเมินโครงการอบรมที่นิยมปฏิบัติกันในการจัดโครงการอบรม คือ การประเมินปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้าอบรมว่าพึงพอใจในมิติต่าง ๆ ในการจัดโครงการอบรมหรือไม่ ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่ เนื่องจากเป็นวิธีการที่ง่ายและสะดวกในการดำเนินงาน ตลอดจนไม่มีแรงผลักดันให้ผู้บริหารจัดการโครงการต้องทำการประเมินที่สมบูรณ์และเป็นรูปธรรม ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจึงไม่สามารถให้ข้อสรุปที่ชัดเจนมีเพียงความประทับใจ และอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง และสุดท้ายไม่สามารถนำผลประเมินที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงโครงการต่อไปได้

ซูไชย สมितिไกร (2540) กล่าวว่า เมื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการอบรมจะเห็นได้ว่า การประเมินมีความสำคัญมากต่อการจัดฝึกอบรม 2 ประการ คือ การประเมินจะบอกให้ทราบถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาว่าโครงการใดควรจะดำเนินการต่อหรือยุบไป และการประเมินจะเป็นเครื่องมือสำหรับการวินิจฉัยจุดแข็งและจุดอ่อนของโครงการ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาโครงการให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

จะเห็นว่า การติดตามผลและประเมินผลโครงการ เป็นขั้นตอนที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงโครงการ แต่หลาย ๆ องค์กรกลับไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผลโครงการ ด้วยสาเหตุว่ามีปัจจัยเกี่ยวข้องกัผลการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากทำให้ไม่สามารถวัดผลการจัดโครงการได้ชัดเจน โดยเฉพาะด้านพัฒนาการของผู้เข้าอบรม ไม่ทราบวิธีในการวางแผน เก็บรวบรวม และประเมินข้อมูลที่ถูกต้อง ผู้บริหารไม่ต้องการข้อมูลจากการประเมินโครงการอบรม เกรงกลัวต่อผลการประเมินที่เป็นผลลบต่อการจัดโครงการและส่งผลต่อการจัดโครงการในอนาคต เป็นต้น

ดังนั้นแล้ว การประเมินโครงการจึงเป็นขั้นตอนที่มีความหลากหลายและต้องการความละเอียด รอบคอบในการดำเนินงาน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกัน วิทยากร รวมถึงผู้เข้าร่วมโครงการ การประเมินผลโครงการอบรมเป็นขั้นตอนที่ต้องประยุกต์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ โดยทางทฤษฎีผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดของเทคนิคการประเมินโครงการอบรมที่ต้องใช้วิธีการทางสถิติและการวิจัยขั้นสูงมาประยุกต์

วิธีการติดตามประเมินผลการจัดโครงการอบรมอาจทำเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน หรือครอบคลุมระยะเวลาสั้นหรือยาวตามวัตถุประสงค์และชนิดของการจัดโครงการ เช่น การวัดผลภายหลังการจัดโครงการเพียงครั้งเดียว การวัดผลก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การศึกษารายงานการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อศึกษาผลกระทบของการฝึกอบรมที่มีต่อการพัฒนาองค์กร

โดยการประเมินผลโครงการอบรมนั้นจะต้องมีประสิทธิภาพ มีความเที่ยงตรง มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและดำเนินงานด้วยความเข้าใจที่สามารถกำหนดมาตรฐานในการวัดและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน เช่น มีเกณฑ์หรือมาตรฐานสำหรับกำหนดระดับหรือความสำเร็จจากการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ประทับใจในโครงการในระดับใด ควรมีเกณฑ์คะแนนมาตรฐานเพื่อนำความประทับใจมาแปรผลเป็นค่าทางตัวเลขเพื่อง่ายต่อการวิเคราะห์ประเมินผล

กล่าวโดยสรุป ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องมีความรู้และความสามารถในการติดตามและประเมินผลโครงการอบรม สามารถวิเคราะห์และพัฒนาวิธีการประเมินผลเพื่อให้การประเมินผลการจัดโครงการมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและสามารถบ่งบอกได้ถึงข้อดีข้อเสีย ข้อควรปรับปรุงที่เกิดจากการจัดโครงการ รวมถึงแผนการพัฒนาและปรับปรุงโครงการที่จะจัดขึ้นในอนาคตได้ แม้กระทั่งการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถประยุกต์และปรับปรุงการประเมินให้สอดคล้องกับการประเมินผลโครงการ สามารถสะท้อนข้อชี้วัดที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปให้ได้มากที่สุด

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน การบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีเพียงการสอนงานจากหัวหน้างานสู่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจึงได้มีการจัดวิธีการปฏิบัติงานออกเป็นกระบวนการ 7 กระบวนการตามลักษณะของการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถแบ่งงานกันภายในกลุ่มงานได้สะดวกยิ่งขึ้น และยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้เห็นภาพรวมก่อนเริ่มจัดโครงการอบรมได้ดียิ่งขึ้น โดย 7 กระบวนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- กระบวนการที่ 1 กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 2 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 4 กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 5 กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 6 กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม
- กระบวนการที่ 7 กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

3.2.1 กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม

วิธีปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานในด้านการวางแผนการจัดโครงการ โดยแยกการจัดโครงการออกเป็นสองประเภท คือ โครงการแบบไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจาก

ภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือการจัดงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563 และโครงการแบบมีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564

หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้รับการมอบหมายงานจากหัวหน้างาน หรือระยะเวลาใกล้ถึงแผนการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเริ่มต้นการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอโครงการพร้อมงบประมาณ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ ขออนุมัติจัดโครงการ การยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ ยื่นหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ จากนั้นส่งให้หัวหน้างานดำเนินการขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม ในระหว่างนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการจัดโครงการอบรม จัดทำกำหนดการโครงการอบรม หรือจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอกสถานที่) คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน) ประกาศคณะกรรมการ เป็นต้น

3.2.2 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวัง ละเอียด และรอบคอบกับเอกสารใบเสร็จ รวมทั้งการตรวจรับพัสดุ โดยการปฏิบัติงานจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเพื่อวางแผนและแยกวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องมีการเข้าระบบพัสดุ จัดทำใบเสนอราคาเข้าระบบพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อมาพร้อมความถูกต้องของใบเสร็จ หรือใบกำกับภาษี พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมลงนามผู้รับของ การประสานกับสถานที่จัดโครงการอบรม ทั้งในด้านสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการจัดโครงการ การประสานกับบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาดูงาน และประสานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเพื่อทำใบเสนอราคาเข้าระบบพัสดุ ซึ่งรายละเอียดในการปฏิบัติงานจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของโครงการที่จัดขึ้น

3.2.3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษาการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน มีทักษะในการประสานงาน การวางแผนตารางเรียนและการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า โดยการปฏิบัติงานตามกระบวนการนี้ ได้แก่ การสรรหาวิทยากร การติดต่อประสานงานวิทยากรในการลงตารางการบรรยายในโครงการอบรม การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหลังจากที่ได้รับการยืนยันจากวิทยากรแล้ว และจัดส่งหนังสือ

เชิญวิทยากรให้กับวิทยากร การประสานงานอาจารย์ประจำโครงการเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการพบปะผู้เข้ารับการอบรม หรือนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการปรึกษาเกณฑ์การวัดผลต่าง ๆ ในโครงการอบรม การจัดทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร มีการยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการบรรยายให้วิทยากร และการประสานงานอาคารสถานที่เรื่องการสำรองที่ จอดรถวิทยากร รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หรือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ในโครงการ

3.2.4 กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการอบรม รวมถึงการตรวจทานสิ่งต่าง ๆ ก่อนเริ่มต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ มีการประสานงานร่วมกับกลุ่มงานอื่นภายในคณะนิติศาสตร์ รวมทั้งจากหน่วยงานภายนอกที่ร่วมกันจัดโครงการอบรม โดยวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการนี้ไม่มีการกำหนดแบบฟอร์มและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หากปฏิบัติงานไปแล้วพบปัญหา หรือเจอแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความคล่องตัวได้

3.2.5 กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลากหลายฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติในการให้บริการที่ดี มีทัศนคติที่ดี เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร โดยเริ่มตั้งแต่การต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ การดูแลวิทยากร การประสานกับกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานภายนอก การควบคุมทิศทางในการจัดโครงการ มีการวิเคราะห์สถานการณ์วางแผนรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยเป็นการปฏิบัติงานที่มีระยะสั้นยาว หรือความยุ่งยากซับซ้อนขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการที่จัดขึ้น

3.2.6 กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ในปัจจุบันจะมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเป็นหลักในการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการ ซึ่งผู้เขียนคู่มือฉบับนี้จะได้กล่าวถึงโดยละเอียดในบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานต่อไป

3.2.7 กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

วิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดทำเอกสารพร้อมเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติโดยต้องดำเนินการให้เร็วที่สุดตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ เนื่องจากต้องมีการส่งเรื่องให้

หัวหน้างานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานส่วนสุดท้ายที่ผู้เขียนจะกล่าวถึงในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

3.3 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอบรมจะพบเจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.3.1 เจื่อนไขที่เกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ ต้องมีการกำหนดเจื่อนไขหรือเจื่อนเวลาในการจัดโครงการว่า ผู้เข้าอบรมต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะสัมฤทธิ์ผลจากการเข้ารับการอบรม หรือเป็นตัวชี้วัดว่าโครงการอบรมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม เช่น

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการศีกษาอบรมให้ครบตามหลักเกณฑ์ โดยเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านแบบทดสอบหลังการอบรม (Post-Test) โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านตามเกณฑ์การเข้ารับการอบรม

3.3.2 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการมีข้อสังเกตหลายประการที่ต้องพิจารณาเพื่อให้การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการประสบความสำเร็จ หรือเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการไว้

- 1) พันธกิจหรือภารกิจขององค์กร หรือผู้จัดโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการจะประสบความสำเร็จหรือสัมฤทธิ์ผล และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรได้นั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับพันธกิจหรือภารกิจขององค์กรหรือผู้จัดโครงการอบรม โดยการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการต้องพิจารณาถึงความสอดคล้อง และการส่งผลต่อพันธกิจหรือภารกิจขององค์กรด้วย รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กร

- 2) ทศนคติของผู้บริหาร

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการต้องคำนึงถึงทศนคติของผู้บริหารขององค์กรหรือผู้จัดโครงการอบรม ซึ่งผู้บริหารขององค์กรหรือผู้จัดโครงการอบรมควรให้ความสำคัญ ส่งเสริมหรือสนับสนุน และเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งหวังในการปรับเปลี่ยนทศนคติหรือแนวความคิดที่สอดคล้องไปกับผู้บริหารซึ่งจะทำให้โครงการประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น

3) หลักสูตร หรือหัวข้อการอบรม

การจัดโครงการอบรม ต้องพิจารณาถึงหัวข้อการจัดโครงการ หลักสูตรของโครงการ โดยต้องพิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ หรือมีความเหมาะสมกับคุณสมบัติ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อไปหลังจบการอบรมได้จริงหรือไม่

4) งบประมาณในการจัดโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมต้องพิจารณาถึงงบประมาณและการสนับสนุนในการจัดโครงการอบรม กล่าวคือ การจัดทำโครงการอบรมใด ๆ หากขาดงบประมาณและการสนับสนุนเรื่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการ จะเกิดเป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ หรือการจัดโครงการอบรมต้องพิจารณาและควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้อย่างเคร่งครัด มิเช่นนั้นการจัดโครงการอบรมก็ไม่อาจประสบผลสำเร็จได้

5) สถานที่ในการจัดโครงการอบรม

การเลือกใช้สถานที่ในการจัดโครงการอบรม เป็นส่วนหนึ่งส่งผลต่อบรรยากาศในการเข้ารับการอบรม สถานที่ที่ใช้จัดควรมีความเหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม แสงสว่าง สิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคต่าง ๆ ต่างส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของโครงการอบรม

6) วิทยากร

ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดในการให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เข้ารับการอบรมควรเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ มีความรู้เหมาะสมกับหัวข้อหรือรายวิชา มีชื่อเสียงเหมาะสม มีประสบการณ์ มีเทคนิคและความสามารถในการถ่ายทอด นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการที่ต้องประเมินวิทยากรแล้ว ควรให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินวิทยากรเพื่อหา Feedback เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการอบรมให้ประสบผลสำเร็จต่อไปด้วย

7) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม

การพิจารณากำหนดระยะเวลา กำหนดวันเวลาในการจัดโครงการอบรมก็เป็นเรื่องสำคัญที่ส่งผลต่อความน่าสนใจในการเข้ารับการอบรม เช่น หัวข้อการอบรมมีความเกี่ยวข้องกับสถานการณ์เวลาปัจจุบัน การจัดโครงการอบรมไม่อยู่ในช่วงปฏิบัติงานและไม่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ระยะยาว หรือช่วงเวลาในการจัดโครงการอบรมถือเป็นเวลาในการปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นต้น

8) อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรม

อุปกรณ์ไม่เพียงจำกัดแต่พัสตุ วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม แต่หมายความรวมถึงสื่อการบรรยาย อุปกรณ์ในการนำเสนอ อุปกรณ์ในการทำกิจกรรม การอำนวยความสะดวก การรักษาพยาบาล เอกสารประกอบการเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตและเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดโครงการอบรมอยู่เสมอ รวมถึงเตรียมแผนสำรองหรือวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาด้วย

9) ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมควรมีทัศนคติที่ดี มีความเคารพและให้เกียรติในกฎ กติกาการอยู่ร่วมกัน ตลอดระยะเวลาโครงการอบรม รวมถึงให้เกียรติผู้ปฏิบัติหน้าที่และเพื่อนผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการควรมีการกำหนดกฎ กติกาการอยู่ร่วมกันให้ชัดเจน มีกิจกรรม ละลายพฤติกรรมสนับสนุน และคอยดูแลอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดความรู้สึกร่วมกันที่ดี ตลอดระยะเวลาการจัดโครงการ

10) ผู้บริหารจัดการโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมโครงการใดโครงการหนึ่ง ผู้บริหารจัดการโครงการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการ หากผู้ดำเนินการเป็นผู้มีความชำนาญ มีประสบการณ์ในการจัดโครงการอบรม มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์และรู้วิธีแก้ปัญหา จะทำให้การจัดโครงการอบรม ประสบผลสำเร็จ และยังทำให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกดีกับภาพลักษณ์ขององค์กรมากยิ่งขึ้นไปด้วย

11) การประเมินผลการจัดโครงการอบรม

การประเมินผลโครงการอบรมควรมีการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้การวัดผลโครงการอบรม สะท้อนความเป็นจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือนำไปวิเคราะห์พัฒนาหลักสูตรต่อไปได้

กล่าวโดยสรุป ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการมีข้อสังเกตอยู่หลายประการตามที่ได้กล่าวไปข้างต้น เพื่อที่จะทำให้การจัดโครงการประสบผลสำเร็จแต่ละปัจจัยล้วนมีความสำคัญ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการบริหารโครงการอบรมต้องหมั่นตรวจสอบ และให้ความสำคัญกับทุกประเด็น เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดจากการจัดโครงการอบรมให้น้อยที่สุด และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความพึงพอใจอันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรต่อไปด้วย

3.3.3 ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

จากการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพบข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมในแต่ละโครงการ ดังต่อไปนี้

1) เรื่องงบประมาณ

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ สิ่งที่ต้องระวังที่สุดประการหนึ่งคือ เรื่องของงบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการอบรม ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายไว้เบื้องต้น ประประมาณการค่าใช้จ่ายไว้เกินจริงก่อนด้วยปัจจัยหลาย ๆ อย่าง เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่เคยจัดซื้อครั้งเดิมหมดคลังสินค้าทำให้ต้องจัดซื้อรุ่นใหม่ที่มีราคาสูงกว่าเดิมทำให้เกินงบประมาณ ค่าครองชีพที่สูงขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณการจากโครงการครั้งก่อน ๆ ได้เหมือนเดิม นอกจากนี้ยังมีกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนมากในขณะเริ่มการอบรมไปแล้ว เช่น การลดจำนวน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องบประมาณที่จะลดลงตามไปด้วย หรือการที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่มาตามจำนวนที่ลงทะเบียนไว้ทำให้เกิดการสูญไปของค่าใช้จ่าย ดังนี้ผู้

ปฏิบัติหน้าที่ต้องสอบถามผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการคาดการณ์การใช้งบประมาณ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงค่าอาหารด้วย

2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ

กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีกระบวนการที่มีระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณเวลาในการจัดซื้อพัสดุเพื่อให้ทันระยะเวลาในการจัดโครงการอบรม มิเช่นนั้นอาจเกิดความเสียหายได้

3) การออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมมีหลากหลายรูปแบบ โดยหลักแบ่งออกเป็นการสมัครเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง และการสมัครเข้ารับการอบรมโดยองค์กร ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม โดยอาจทำเป็นใบลงทะเบียนสมัครการอบรมที่มีให้ระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินให้ละเอียดแต่แรกเพื่อให้การดำเนินการที่ต้องประสานกับงานการเงินไม่เกิดความล่าช้าและกระทบต่อผู้เข้ารับการอบรม

4) ความหลากหลายทางศาสนาและโรคประจำตัว

ในการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามถึงศาสนา อาหารที่แพ้ และโรคประจำตัวของผู้เข้ารับการอบรมให้ละเอียด มีการจัดอาหารให้สอดคล้องกับเงื่อนไขของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น มีการเตรียมพร้อมเรื่องการรักษาพยาบาล ยาสามัญประจำบ้าน

5) ค่าใช้จ่ายทุกค่าใช้จ่ายต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานในการใช้จ่าย

ด้วยคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐ ค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่เกิดขึ้นในการใช้ในโครงการอบรมต้องมีหลักฐานในการใช้จ่ายเพื่อใช้ประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการชำระเงิน และระมัดระวังข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายไปในโครงการอบรม

6) สถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมและโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเข้ารับการอบรม ตั้งแต่สถานที่ตั้งของสถานที่จัดโครงการอบรมนั้นผู้เข้าอบรมสะดวกในการเดินทางมากน้อยเพียงใด ความสะอาด การบรรจุที่นั่งเพียงพอและสะดวกต่อการจัดโครงการอบรมหรือไม่ โต๊ะลงทะเบียน หรือสถานที่ให้เจ้าหน้าที่โครงการในการดูแลผู้เข้ารับการอบรม สิ่งแวดล้อม ห้องสุขา เป็นต้น

7) ข้อมูลส่วนบุคคลและการเผยแพร่ภาพถ่ายของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

เนื่องจากปัจจุบันมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งแต่กระบวนการรับลงทะเบียนในการขอความยินยอมจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม เช่น ในกรณีการส่งชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้กับวิทยากรโดยไม่มี การนำข้อมูลไปใช้เกินกว่าวัตถุประสงค์ที่ขอความยินยอมไว้ หรือแม้กระทั่งการเผยแพร่ภาพถ่ายจากการเข้า

ร่วมโครงการอบรมลงบนสื่อออนไลน์ก็ต้องพิจารณาถึงความยินยอมของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการนำไปใช้หรือเผยแพร่ เป็นต้น

3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการปรากฏสิ่งที่จะต้องคำนึงเป็นสิ่งสำคัญ

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวทาง มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจ และตรวจสอบแผนงานตัวเองให้สอดคล้องกับกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้ารับการอบรม ตั้งแต่การกำหนดความจำเป็นและวัตถุประสงค์ที่จัดทำโครงการอบรม ต้องมีการพิจารณาถึงผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นเพศ อาชีพ อายุ ศาสนา โรคประจำตัว ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมได้มากที่สุด และมีแผนสำรองในการแก้ไขปัญหาต่อไปอีกด้วย

ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงรูปแบบและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการจัดโครงการอบรม โดยการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการมีกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน เช่น โครงการผู้บริหารระดับสูง กับโครงการผู้ปฏิบัติงานทั่วไป การใช้เทคนิคหรือรูปแบบในการจัดโครงการอบรมย่อมต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมโดยอาจมีการใช้รูปแบบหรือเทคนิคที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงรายการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน โดยต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือและเงื่อนไขของทางผู้จัดโครงการ รวมถึงต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยจากวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงระยะเวลาอยู่เสมอ เนื่องจากโครงการอบรมแต่ละโครงการมีระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนในด้านของระยะเวลาให้ดี เช่น กำหนด การส่งเอกสารประกอบการบรรยายจากวิทยากรต้องคำนวณถึงระยะเวลาในการจัดทำ การจัดส่ง กำหนดการส่งงานประจำโครงการต้องคำนึงถึงเวลาที่ให้กับผู้เข้าอบรมในการทำงานหรือเวลาที่ใช้ในการเตรียมการในการนำไปใช้งาน กำหนดเวลาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ พัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความปลอดภัยในหน้าที่ของตนเอง ความปลอดภัยของผู้เข้ารับการอบรมเป็นสิ่งสำคัญ รู้จักพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัย และหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อความปลอดภัยในโครงการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงการติดตามผล การประเมินผล การวัดผล และการสรุปผลการประเมิน ตั้งแต่การติดตามแบบประเมินความพึงพอใจต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการพิจารณารูปแบบที่ผู้เข้าอบรมสะดวกในการทำและมีการกระตุ้นผู้เข้ารับการอบรมให้มีการประเมินผล นอกจากนี้เรื่องของรางวัลผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญและสร้างบรรทัดฐานที่ใช้ในโครงการอบรมให้ชัดเจน และหลังจากจบโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานควรนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปวิเคราะห์พิจารณาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรโครงการอบรมต่อไปให้ได้

ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของคณะนิติศาสตร์ คำนึงถึงภาพลักษณ์ของคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากการทำงานที่ต้องประสานงานกับบุคคลจำนวนมาก เช่น วิทยากร หน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานอาศัยชื่อของคณะนิติศาสตร์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น คำพูด การกระทำ จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะนิติศาสตร์

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถแยกเป็นหมวดหมู่งานวิจัยที่พบปัญหาและอุปสรรคหลักได้เป็น 4 หมวดหมู่ ดังต่อไปนี้

3.4.1 หมวดหมู่งานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการก่อนเริ่มจัดโครงการอบรม

ยุทธนา ชื่นตา (2542) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานบริษัทไทยคอบเปอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) พบว่า ปัญหาในการฝึกอบรมของพนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมีปัญหา คือ บริษัทไม่มีงบประมาณสนับสนุน นอกนั้นอยู่ในระดับดีมาก คือ พนักงานไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ไม่มีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม การกำหนดวิธีการฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา และจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

ชาติชาย สมศักดิ์ (2549) ได้ทำการวิจัยแนวทางการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการวางแผนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 3 พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความต้องการรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือมีความต้องการรูปแบบการสาธิต และจัดอบรมในสถานที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้บุคลากรเกิดประสบการณ์ตรง รองลงมาคือความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และความรู้เกี่ยวกับกำหนดกลยุทธ์ของการพัฒนาองค์กร ความต้องการ กระบวนการในการฝึกอบรม พบว่า ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 5 วัน ขึ้นไป ความต้องการประเมินผลเกี่ยวกับการฝึกอบรม พบว่า มีความต้องการร่วมวางแผนการประเมินผลการฝึกอบรม

สวาท คูสุรัตน์ (2550) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า สภาพด้านการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรโดยรวมมีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า วิธีการในการสำรวจเพื่อกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขาดความเหมาะสมและไม่ได้มาตรฐาน และข้อที่มีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง คือ การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเกิดจากนโยบายและแนวคิดของผู้บริหารระดับสูง โดยไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นร่วมกัน โรงเรียนไม่มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากร ไม่เห็นความสำคัญและขาดความกระตือรือร้นในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนา ส่วนสภาพด้านการประเมินผลการพัฒนา

บุคลากรขาดการประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทำให้ไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ วิธีหรือเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลไม่ได้มาตรฐานและขาดประสิทธิภาพ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนามิได้นำผลไปใช้ในการพัฒนาโรงเรียนหรือเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรอื่นทราบ

รัตนา ปฏิสนธิเจริญ (2555) มีผลการวิจัย พบว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับดีมาก ยกเว้นด้านความรู้ตามสายงาน บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีผลการวิจัยขององค์ประกอบที่ส่งผลต่อความต้องการฝึกอบรม ได้แก่ เพศของบุคลากร อายุของบุคลากร ระดับการศึกษาของบุคลากร ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากร สถานภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และลักษณะงานของบุคลากร ทำให้ความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพแตกต่างกัน

รัตนารณ บัญญาช (2555) ผลการศึกษาพบว่า ข้อมูลประสบการณ์การพัฒนาและฝึกอบรม พนักงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการฝึกอบรมเฉพาะด้านอยู่ในระดับมาก และรองลงมาคือ การสอนงาน (พี่สอนน้อง) และการปฐมนิเทศในการเปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ข้อมูลทัศนคติในการพัฒนา การฝึกอบรมจากการศึกษา พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีทัศนคติในการได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอยู่ในระดับเห็นด้วยกับการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ข้อมูลประสิทธิภาพของพนักงาน พบว่า พนักงานมีประสิทธิภาพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณภาพของงาน ด้านเวลา ด้านวิธีการ อยู่ในระดับดีขึ้นกว่าเดิม นอกจากผลของการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และฝ่ายที่แตกต่างกัน มีประสิทธิภาพของพนักงานที่แตกต่างกัน ทัศนคติการพัฒนา การฝึกอบรม การศึกษา มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของพนักงานในทิศทางเดียวกัน

นภาพรรณ จ้อยชาร์ตัน (2558) ผลการศึกษาพบว่า ประเด็นแรก ระดับความคิดเห็นด้านการจัดอบรม โดยภาพรวม ระดับความคิดเห็นด้านแรงจูงใจโดยภาพรวม และระดับความคิดเห็นการถ่ายโอนการฝึกอบรมของบุคลากร สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่สอง บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมมีเพศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และประเด็นสุดท้าย ปัจจัยด้านการจัดอบรมและด้านแรงจูงใจโดยภาพรวมมีความสัมพันธ์มากในทิศทางเดียวกันกับการถ่ายโอนการฝึกอบรม

สุภาวดี กะลาสี และนารีณี แสงสุข (2562) ผลการวิจัยพบว่า ประเด็นแรก การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรควรมีการวางแผนการฝึกอบรม โดยสำรวจจากบุคลากรที่มีความต้องการจะเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อที่ตนเองสนใจเกี่ยวกับงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่เพื่อที่จะนำทักษะ และความรู้จากเนื้อหาการอบรมมาปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขในเนื้องานที่ตนเองปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และอีกประเด็นหนึ่ง ควรมีการหมุนเวียนให้บุคลากรในแต่ละสายงานทุกระดับตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ไปในทิศทางเดียวกัน และควรมีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมจากการปฏิบัติของผู้ที่เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงานได้ดี

ระดับใด ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร เพื่อนำผลการติดตามมาปรับปรุงแนวทางในการฝึกอบรมให้บุคลากรในครั้งถัด ๆ ไป

ณรงค์ โพธิ์พุกษานันท์ (2562) เรื่อง การศึกษาความต้องการการฝึกอบรมระยะสั้น จากการศึกษาวิจัย พบว่า ในแต่ละหลักสูตรมีผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนน้อย อาจเนื่องมาจากระยะเวลา ดังนั้นควรมีการพิจารณาความเหมาะสมของช่วงเวลาในการจัดอบรมระยะสั้น ปัญหา อุปสรรคของผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ คือ ด้านงบประมาณและด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนั้น ควรมีแผนการตลาดในการดึงดูดผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายมากขึ้นเพื่อขยายกลุ่มเป้าหมาย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพโดยมีพฤติกรรมการนำความรู้ไปใช้มากกว่ากลุ่มวิชาชีพอื่นๆ และมหาวิทยาลัยควรมีการวิจัยเพื่อศึกษาการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านผู้ประกอบการ ด้านการบริหาร ด้านธุรกิจกลุ่มผู้ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และวิสาหกิจชุมชน โดยให้ความสำคัญกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งในด้านหลักสูตร ด้านเวลาที่เหมาะสม และสถานที่ในการอบรม

3.4.2 หมวดหม่งานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการระหว่างจัดโครงการอบรม

ตรีทิพย์ พุทธรัตน์ (2546) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานและปัญหาการฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี พบว่า ด้านความรู้มีปัญหในระดับมาก คือ ขาดการสำรวจและหาความจำเป็นก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม รองลงมาคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน มีปัญหาในระดับมาก คือ ไม่มีการติดตามผลโครงการฝึกอบรม รองลงมาคือ ไม่นำผลจากการติดตามและประเมินผลไปแก้ไขปัญหาการฝึกอบรมในปีต่อไป ด้านทักษะความชำนาญมีปัญหในระดับมาก คือ ขาดทักษะในการจัดโครงการฝึกอบรม รองลงมา คือ มีประสบการณ์น้อยในการจัดโครงการฝึกอบรม ด้านความสนใจมีปัญหในระดับมาก คือ บุคลากรขาดความกระตือรือร้นต่อการที่จะได้รับการฝึกอบรม รองลงมา คือ ขาดแรงจูงใจกระตุ้นให้บุคลากรอยากเข้ารับการฝึกอบรม ด้านทัศนคติมีปัญหในระดับมาก คือ ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน

ลักขिता ศาสตราวุธกุล (2551) ได้ศึกษา เรื่อง การศึกษากระบวนการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่าในอุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหารจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า บริษัทอุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหารส่วนใหญ่มีการดำเนินงานในกระบวนการฝึกอบรม 4 ขั้นตอน คือ การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นจากการป้องกันผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กร การวางแผนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตร มีหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบโดยตรง เน้นวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องกับสภาพการทำงานจริง และจัดลำดับความจำเป็นก่อนหลัง วิธีการส่วนใหญ่ใช้วิธีเน้นการสอนงาน การดำเนินการฝึกอบรมมีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ภายใต้ฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างชัดเจน การประเมินและติดตามผลใช้การประเมิน

เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน และติดตามผลใช้วิธีการสังเกต พบว่า ปัญหาอุปสรรคในการฝึกอบรม ได้แก่ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร การขาดผู้เชี่ยวชาญการสอน เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

นริศรา บุญเที่ยง (2561) ผลการศึกษา พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการฝึกอบรม อยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ความพึงพอใจในการฝึกอบรมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก และแรงจูงใจในการนำ การฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ความพร้อมในการฝึกอบรมด้านอุปกรณ์ สถานที่ และเนื้อหา มีผลต่อแรงจูงใจในการนำ การฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์อย่างมีนัยสำคัญ กระบวนการฝึกอบรมด้านการจัดทำ การตรวจสอบ และการประเมินผลมีแรงจูงใจในการนำ การฝึกอบรมในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์อย่างมีนัยสำคัญ และความพึงพอใจในการฝึกอบรมมีผล ต่อแรงจูงใจในการนำ การฝึกอบรมไปพัฒนาในการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์อย่างมีนัยสำคัญ

วรรณศิริ ไชยชนะ (2561) ผลการวิจัย พบว่า พนักงานฝ่ายปฏิบัติการได้แสดงทัศนคติต่อการฝึกอบรม ของบริษัทฯ ใน 5 ประเด็นด้วยกัน คือ ประเด็นด้านหลักสูตรการฝึกอบรม โดยด้านเนื้อหา มีความเห็นว่า สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตรงตามความต้องการและด้านความสำคัญ มีความเห็นว่าเป็นการทบทวนความรู้ทำ ให้เกิดความชำนาญในงานที่ทำ และได้ความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น ประเด็นด้านวิทยากรผู้ฝึกอบรมในด้าน คุณสมบัตินั้น วิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่ฝึกอบรม และด้านการถ่ายทอด ความรู้ นั้น วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้ครบถ้วน วิธีการสอนทำให้เข้าใจง่าย เปิดโอกาสให้ซักถามอย่าง เต็มที่แต่วิธีการนำเสนอยังไม่น่าดึงดูดใจ ประเด็นด้านระยะเวลาในการฝึกอบรม ระยะเวลา กับเนื้อหาในการ ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ประเด็นด้านสถานที่ ในด้านขนาดห้องเห็นว่าเอื้อต่อการฝึกอบรมและเพียงพอต่อ การฝึกอบรม และด้านสภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการฝึกอบรมและเป็นสถานที่ปฏิบัติงานจริง ประเด็นด้านสื่อ โสตทัศน และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ในด้านความสำคัญนั้นทำให้มองภาพออกและส่งผลต่อการฝึกอบรม และในด้านความเหมาะสมนั้นเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และต้องการสื่อ โสตทัศน และอุปกรณ์ใน การฝึกอบรมบางอย่างเพิ่มเติม ทั้งนี้ พนักงานฝ่ายปฏิบัติการทุกท่านต้องการให้มีการฝึกอบรมตามโครงการ เดิมที่จัดขึ้นทุก ๆ ปี เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ ก่อให้เกิดความชำนาญในงานที่ทำ ได้ความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น รวมทั้งได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ โดย IMP มาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเนื่องจากความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การทำงานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3.4.3 ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการหลังจัดโครงการอบรม

ศีดา หอมคลุ้มเดช (2544) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาในการจัดการฝึกอบรมและความ ต้องการฝึกอบรมของวิทยากร: กรณีวิเคราะห์ส่วนการฝึกอบรมองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พบว่า ผู้บริหารและผู้บริหารหลักสูตรมีความคิดเห็นโดยรวมของปัญหาในการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับมาก ส่วนด้าน นโยบายและด้านการประเมินผลของหลักสูตร/โครงการ เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก สำหรับปัญหาของวิทยากร

ในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และความต้องการฝึกอบรม พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากในด้านความรู้ ความชำนาญ (ทักษะ) โดยเฉพาะเรื่องการฝึกปฏิบัติงานจริง

สกาวรัตน์ นิลเพชรพลอย (2554) ได้ทำการวิจัย เรื่อง พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาตามการรับรู้ของครู การศึกษาสภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนต้นสังกัดเทศบาลเมืองในจังหวัดราชบุรี พบว่า 1) ด้านการอบรมมีปัญหาการประสานสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างผู้ดำเนินการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความสอดคล้องของการพัฒนาบุคลากรกับงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และการนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป 2) ด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัญหาด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

วรรณสิริ ธุระแพง (2564) พบว่า ผลการพัฒนากิจกรรมการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกันผ่านระบบสังคมออนไลน์สำหรับธุรกิจด้านการฝึกอบรม ทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับดีมาก โดยแต่ละด้านคือ ด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี ด้านวิธีการเรียนรู้ร่วมกันอยู่ในระดับดีมาก และด้านเนื้อหาคลังสินค้าอยู่ในระดับดีมาก ผลการเปรียบเทียบระดับความรู้ด้านคลังสินค้าก่อนและหลังการฝึกอบรมของพนักงานในองค์กรธุรกิจอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารมีผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมแตกต่างกันโดยผู้เข้ารับการอบรมมีคะแนนสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3.4.4 หมวดหม่งานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการอบรม

ฐิติชัย รักบำรุง (2565) จากการศึกษาวิจัยพบว่า รูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่ วิเคราะห์การฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ พัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการฝึกอบรม และประเมินผลและปรับปรุง และ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม คือ เตรียมความพร้อมการฝึกอบรมออนไลน์ มอบหมายภารกิจ สร้างทีมและกำหนดบทบาท ขั้นตอนการฝึกอบรมและเผชิญสถานการณ์จริง คือ ฝึกอบรมออนไลน์พร้อมศึกษาบทเรียนออนไลน์ เพิ่มเติมความรู้ การติดต่อสื่อสาร เผชิญสถานการณ์จริง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม คือ นำเสนอผลงาน ทดสอบหลังการฝึกอบรม ทักษะการทำงานเป็นทีม

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ว่า การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการนั้นมีประเด็นที่ต้องพิจารณาและส่งผลกระทบต่อความสัมฤทธิ์ผลของการจัดโครงการอบรมหลากหลายประเด็นด้วยกัน โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ ประเด็นแรก คือ ก่อนเริ่มการจัดโครงการอบรม เริ่มตั้งแต่การพิจารณาหาความจำเป็นในการจัดโครงการอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการอบรม การพัฒนาหลักสูตรให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม หัวข้อ วิทยากร สถานที่ ต่างมีความสำคัญต่อการจัดโครงการอบรมทั้งสิ้น ประเด็นที่สองคือระหว่างการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ ความสามารถ ไหวพริบ และทักษะในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า คอยดูแลและช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้โครงการอบรมไม่สะดุด หรือขาดความต่อเนื่องในการทำกิจกรรม และขั้นตอนสุดท้าย คือ

หลังการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการทำการประเมินผลหลังการจัดโครงการอบรมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงโครงการอบรมให้ตอบสนองต่อความต้องการและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมได้มากที่สุดต่อไป

3.5 วิธีบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องมีหัวใจในการให้บริการ หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า Service Mind เกิดจากคำว่า Service (การบริการ) + Mind (ใจ) หมายถึง การให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจและพึงพอใจ โดยมีองค์ประกอบที่จะทำให้เข้าใจถึงหลักการให้บริการที่ดี (ศิริพร วิษณุมหิมาชัย, 2551) ดังนี้

S = Smile	คือ การมีรอยยิ้ม
E = Enthusiasm	คือ การทำงานด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการ
R = Rapidness	คือ การทำงานด้วยความรวดเร็ว กระฉับกระเฉง
V = Value	คือ การให้บริการอย่างมีคุณค่า
I = Impression	คือ การทำงานก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
C = Courtesy	คือ ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนโยน
E = Endurance	คือ ปฏิบัติงานด้วยความอดทนและรู้จักเก็บอารมณ์
M = Make Believe	คือ ปฏิบัติงานโดยมีความเชื่อในการให้บริการของตนเอง
I = Insist	คือ ตั้่งมั่นที่จะให้บริการกับผู้รับบริการ
N = Necessitate	คือ ให้ความสำคัญต่อลูกค้าและการบริการ
D = Devote	คือ การปฏิบัติงานโดยอุทิศตนเพื่อการบริการ

การปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการโครงการที่ดีเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ โดยผู้รับบริการ คือ ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร บุคลากรที่ต้องประสานงานด้วย เพื่อนร่วมทีม ผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงทุกคนในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานไม่ติดขัดหรือสะดุดหยุดลง ก่อนอื่นเลยต้องปฏิบัติงานด้วยจิตใจที่รัก หรือเต็มใจในการให้บริการ การปฏิบัติงานด้วยใจรักจะมีการแสดงออกมาชัดเจนจากการกระทำ คำพูด เช่น พูดคุยกับผู้อื่นด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้น กิริยามารยาทไม่แข็งกระด้าง พูดจาไพเราะ และยังรวมถึงความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเอง เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีใจรักและแสดงออกได้ เช่นนี้ ผู้รับบริการก็จะได้รับความพึงพอใจ มีความสุขจากการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานอันนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงองค์กรได้

การทำความเข้าใจถึงผู้รับบริการก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการให้บริการ เช่น การทำความเข้าใจกับความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยอาจลองจินตนาการการที่ตนเองไปเข้าร่วมโครงการอบรมใดเราอยากเจอเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานแบบใด ก็ควรที่จะกระทำแบบนั้นต่อผู้รับบริการ เช่น ต้องการการต้อนรับที่อบอุ่น

ตั้งแต่การรับลงทะเบียน มีความกระตือรือร้นในการพูดคุยกับผู้เข้ารับการอบรมหรือให้รายละเอียด มีความเอาใจใส่แสดงความห่วงใย พุดจาสุภาพไพเราะ ซึ่งแม้แต่ตัวเรารู้สึกประทับใจเมื่อพบเจอผู้ให้บริการเช่นนี้ การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง และการจินตนาการถึงความต้องการของผู้รับบริการก็ช่วยให้การบริการของเราตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ การมีอัธยาศัย มีไมตรีที่ดี ก็เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความอบอุ่นและประทับใจ ไม่ว่าจะผู้รับบริการจะเป็นผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร บุคลากรที่ต้องประสานงานด้วย หรือเพื่อนร่วมทีมก็ตาม

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงหลักการให้บริการที่ดีในการจัดโครงการอบรมอยู่เสมอเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม และบุคคลอื่น ๆ เกิดความประทับใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมากต่อผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งองค์กรอีกด้วย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

จากการกล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการไปแล้วนั้น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะแบ่งประเภทโครงการอบรมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 เป็น 2 ประเภท คือ โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย และโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ในแต่ละโครงการนั้นจะมีแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน แต่ก็มีความแตกต่างกันในรายละเอียด โดยการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนดำเนินงานการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะมีขึ้นตามปีงบประมาณ โดยการวางแผนเบื้องต้นสำหรับโครงการที่มีความแน่ชัดในเรื่องของกำหนดการในการจัดโครงการแล้ว ซึ่งจะมีโครงการอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นเพิ่มเติมได้โดยไม่ได้ระบุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี โดยเฉพาะโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องพิจารณาตามสถานการณ์ของสังคม งานวิจัย หรือประเด็นที่น่าสนใจในชีวิตประจำวันเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายให้กับประชาชน


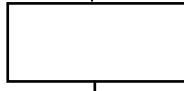
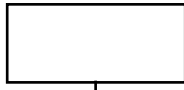

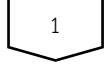
โดยในแต่ละปีการจัดโครงการของคณะนิติศาสตร์ จะมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นรายปีงบประมาณ ซึ่งจะมีการจัดโครงการตลอดทั้งปี เช่น ในปี พ.ศ. 2567 คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีแผนการจัดโครงการอบรมดังต่อไปนี้

โครงการ	ความตกลง (MOU)	เป้าหมาย กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ													
			2566			2567										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7. หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง รุ่นที่ 6	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	30 คน						←→								
8. หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพด้าน กฎหมายท้องถิ่นระดับสูง รุ่นที่ 2	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	40 คน						←→								
9. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 12	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน							←→							
10. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 13	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน								←→						
11. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 14	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน									←→					
12. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 15	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน										←→				
13. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 16	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน											←→			
14. หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 17	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	70 คน												←→		

กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์จะมีแผนงานที่ชัดเจนเป็นรายปีงบประมาณสำหรับโครงการที่มีความร่วมมือและมีการจัดโครงการแบบต่อเนื่อง และจะมีโครงการอื่น ๆ เพิ่มเติม โดยมีความแตกต่างในการจัดโครงการ คือ ระยะเวลาในการดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในโครงการ อบรม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ซึ่งจะมีรายละเอียดของงานที่แตกต่างกันไป ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานออกเป็น 7 กระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปแผนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ ดังนี้

ตารางที่ 0.2 ตารางสรุปกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังงาน	กระบวนการในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
		โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	
	-	-	-	-
	กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม	ภายใน 3 วัน หลังได้รับการมอบหมายงาน	ภายใน 30 วัน หลังได้รับการมอบหมายงาน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. หัวหน้างาน 3. ผอ.ฝ่ายวิชาการ 4. รองคณบดี 5. คณบดี
	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม	เสร็จสิ้นอย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	อย่างน้อย 7 - 30 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ร้านค้า 3. บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน 4. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
	กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม	อย่างน้อย 3 - 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	อย่างน้อย 7 - 30 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. วิทยากร 3. หัวหน้างาน 4. ผอ.ฝ่ายวิชาการ 5. รองคณบดี 6. คณบดี
	-	-	-	-

ผังงาน	กระบวนการในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
		โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	
1	-	-	-	-
↓	กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม	เสร็จสิ้นก่อนเริ่มโครงการ 1 วัน	เตรียมการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 7 วัน และเสร็จสิ้นก่อนเริ่มโครงการ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ 3. เจ้าหน้าที่การเงิน 4. เจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ หรือกลุ่มงานกายภาพ 5. ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี 6. ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก
↓	กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม	ณ วันจัดโครงการอบรม	ตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการ และ ณ วันจัดโครงการอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. วิทยากร 3. พิธีกรดำเนินรายการ
↓	กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม	ณ วันจัดโครงการ และเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ณ วันจัดโครงการ และเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. หัวหน้างาน 3. เจ้าหน้าที่โครงการ 4. ผู้อำนวยการโครงการ
↓	กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม	ภายใน 7 - 15 วันหลังจบโครงการ	ภายใน 7 วันหลังจบโครงการ และเสร็จสิ้นภายใน 30 วันหลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน และส่งการดำเนินการต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
สิ้นสุด	-			-

โดยจากแผนการปฏิบัติงานสามารถที่ได้กล่าวไปข้างต้น สามารถสรุปความแตกต่างในการจัดโครงการของคณะนิติศาสตร์ ได้ดังนี้

ตารางที่ 0.3 ตารางสรุปความแตกต่างของกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมแต่ละประเภทของ คณะนิติศาสตร์

โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย
ใช้งบประมาณคณะฯ ที่ตั้งขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ	ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับจากค่าลงทะเบียน โดยมีคณะนิติศาสตร์เป็นผู้จัดสรรงบประมาณ
พิจารณาการเบิกจ่ายตาม ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563	พิจารณาการเบิกจ่ายตาม ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2564 และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่มีเพียงค่าถ่ายเอกสาร และเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายจะไม่เกินกว่า 10,000 บาท ซึ่งไม่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน	การจัดซื้อจัดจ้างจะมีทั้งวัสดุอุปกรณ์ มีปริมาณที่เกินกว่า 10,000 บาท ในบางรายการ และมีค่าจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนก่อนดำเนินการ บางโครงการมีการศึกษาดูงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ และการวางแผนที่ดี
ระยะเวลาจัดโครงการไม่เกิน 1-2 วัน ระยะเวลาในการทำงานกระชั้นชิด	บางโครงการจัดโครงการนอกเวลาราชการ ในระยะเวลาต่อเนื่อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด และบางโครงการมีระยะเวลาโครงการที่ยาวนาน ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ – 2 เดือน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่นาน
สถานที่จัดโครงการส่วนใหญ่จัดภายในคณะนิติศาสตร์ หรือรูปแบบออนไลน์	สถานที่จัดโครงการจัดตามที่หน่วยงานภายนอกหรือที่คณะเห็นสมควรกำหนด โดยจะเป็นภายในหรือนอกคณะนิติศาสตร์ โรงแรม รูปแบบออนไลน์ หรือรูปแบบผสมผสาน
วิทยากรจะมีการสรรหาและคัดเลือกโดยอาจารย์ประจำโครงการ	วิทยากรจะมีการสรรหาและคัดเลือกโดยหน่วยงานภายนอกที่มีความร่วมมือ หรืออาจารย์ประจำโครงการ บางโครงการผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการสรรหาและคัดเลือกวิทยากรตามความเหมาะสม

โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย	โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย
ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน	มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ตามงบประมาณที่ได้รับ
ใช้เงินยืมรองจ่ายจากเงินยืมรองจ่ายของกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย (เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน)	ต้องมีการดำเนินการเรื่องขอยืมเงินรองจ่ายสำหรับใช้ในโครงการโดยเฉพาะ
ผู้ปฏิบัติงานรับลงทะเบียนด้วยตนเอง	ผู้ปฏิบัติงานรับลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือตามที่ตกลงกับหน่วยงานภายนอก

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

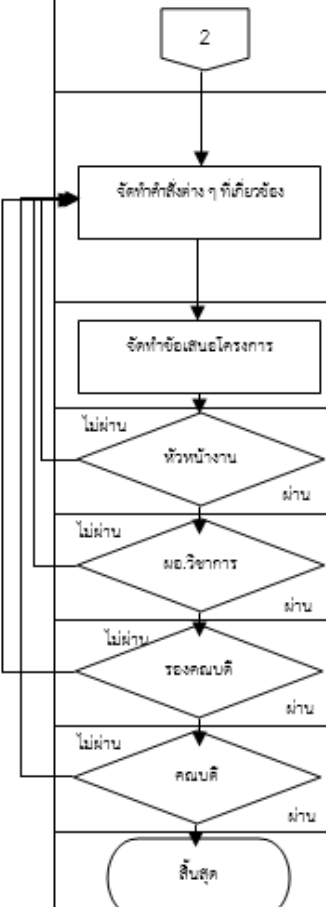
จากตารางที่ 4.2 ตารางสรุปกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรม คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ สามารถอธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน 7 กระบวนการปฏิบัติงานการจัดโครงการอบรมได้ ดังต่อไปนี้

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.1.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการพร้อมงบประมาณ	ภายใน 30 วัน หลังได้รับการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.1.2 ตรวจสอบข้อเสนอโครงการขออนุมัติจัดโครงการ ข้อเสนอโครงการหากมีการแก้ไข จะส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข	มอบหมายงาน หรือ ภายใน 3 วัน สำหรับโครงการที่ไม่	หัวหน้างาน	-
	4.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบ Less paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ	มีการจัดเก็บรายได้ หรือไม่มีเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.1.4 หัวหน้างานตรวจสอบและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less paper	สนับสนุนจาก ภายนอก	หัวหน้างาน	-
	4.2.1.5 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less paper		ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ	-
	4.2.1.6 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less paper		รองคณบดี	-
	4.2.1.7 คณบดีลงนามอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less paper		คณบดี	-
	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	-	-	-	-
↓ เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ	4.2.1.8 ยื่นหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ทันทีหลังได้รับการลงนามจากคณบดี	หัวหน้างาน	-
↓ คณะกรรมการบริหารคณะ อนุมัติ	4.2.1.9 คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์อนุมัติจัดโครงการและอนุมัติงบประมาณ	-	คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์	โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้ หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ โดยจะใช้เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงาน
↓ ขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย	4.2.1.10 หัวหน้างานดำเนินการขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติจัดโครงการ	หัวหน้างาน	
↓ การเงินออกใบยืมเงินรองจ่าย	4.2.1.11 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม		เจ้าหน้าที่การเงิน	
↓ วางแผนการจัดโครงการอบรม	4.2.1.12 วางแผนการจัดโครงการอบรม	ดำเนินการได้ในระหว่างรอการอนุมัติจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ มอบหมายหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบงานในการจัดโครงการอบรม	4.2.1.13 มอบหมายหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบงานในการจัดโครงการอบรม		หัวหน้างาน	-
↓ จัดทำกำหนดการโครงการอบรม	4.2.1.14 จัดทำกำหนดการโครงการอบรม		ผู้ปฏิบัติงาน	-
2	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	-	-	-	-
	4.2.1.15 จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอกสถานที่) คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาตุงาน) ประกาศคณะกรรมการ เป็นต้น	ดำเนินการได้ในระหว่างรอการอนุมัติจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนนี้มีเฉพาะโครงการที่มีความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
จัดทำข้อเสนอโครงการ	4.2.1.16 ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำสั่งที่จัดทำเข้าระบบ Less paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ	ทันทีหลังจัดทำคำสั่งเรียบร้อย	ผู้ปฏิบัติงาน	
ไม่ผ่าน หัวหน้างาน	4.2.1.17 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามคำสั่งฯ ในระบบ Less paper		หัวหน้างาน	
ไม่ผ่าน ผอ.วิชาการ	4.2.1.18 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามคำสั่งฯ ในระบบ Less paper		ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
ไม่ผ่าน รองคณบดี	4.2.1.19 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติคำสั่งฯ ในระบบ Less paper		รองคณบดี	
ไม่ผ่าน คณบดี	4.2.1.20 คณบดีลงนามคำสั่งฯ ในระบบ Less paper		คณบดี	
สิ้นสุด	-	-	-	-

4.2.1.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการพร้อมงบประมาณ

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดทำข้อเสนอโครงการ มีประเด็นที่ต้องพิจารณา 2 ประเด็น ดังต่อไปนี้

หลังจากที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการจัดโครงการมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ทางหลักวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงการและนำมาผสมผสานกับองค์ความรู้ด้านการจัดโครงการอบรม ทั้งนี้ ในข้อเสนอโครงการจะประกอบไปด้วย ประเภทโครงการ ชื่อหัวข้อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหน่วยงานเจ้าภาพร่วม วันและเวลาในการจัดโครงการ สถานที่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณ

1) แนวทางการกำหนดวัน เดือน และสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ

โดยสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ห้องศาสตราจารย์ ดร.อุกฤษ มงคลนาวิน ชั้น 5 อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, Law Chula Learning Space ชั้น 1 อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บริเวณลานอเนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ห้องอเนกประสงค์ ห้องเรียน หรือห้องประชุมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมหรือแม้กระทั่งการจัดโครงการเป็นรูปแบบออนไลน์ หรือแบบผสมผสาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานติดต่อกับกลุ่มงานกายภาพเพื่อสอบถามและดำเนินการจองห้องที่ต้องการใช้ในโครงการ

2) คำอธิบายการจัดทำข้อเสนอโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย



ข้อเสนอโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม

- ประเภทโครงการ เวทีเสวนา/อภิปราย ทางวิชาการ (“พ.จุฬาฯ นิติมิติ”)
- การบรรยายให้ความรู้ทางวิชาการ (“พ.จุฬาฯ กฎหมายเพื่อประชาชน”)
- Law Chula Special Public Lecture
- Law Chula Special Roundtable

ชื่อหัวข้อ เสวนาทางวิชาการ “เจ้าหน้าที่ของรัฐกับการถูกฟ้องคดีอาญา”

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานเจ้าภาพร่วม -

วัน – เวลา วันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2567 เวลา 14.00 – 16.00 น.

สถานที่ ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพทวาราวดี
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสภาพสังคมในปัจจุบันมีวิถีชีวิตที่หลากหลายมีความสลับซับซ้อนขึ้น กฎหมายและกฎกระทรวงต่างๆ ที่ให้อำนาจกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อประชาชนอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของรัฐถูกดำเนินคดีอาญาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่ได้ให้อำนาจไว้ เช่น การตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 การตรวจคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553 รวมถึงนิติกรที่มีหน้าที่ในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือการติดตามหนี้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากผู้มีหน้าที่ชดใช้เงินตามกฎหมาย เป็นต้น ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่อาจใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดได้อย่างเต็มที่ และอาจถือเป็นการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ได้อีก เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่ แต่ถูกดำเนินคดีอาญาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายให้อำนาจไว้ดังกล่าวเกิดการไม่ได้รับความเป็นธรรม และขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่กล้าปฏิบัติตามหน้าที่ได้ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ดังนั้น เพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน อันเป็นพันธกิจหนึ่งที่คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ยึดถือมาโดยตลอด และเพื่อให้สอดคล้องกับปณิธานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย “จุฬา เป็นเลาหลัก

ของแผ่นดิน” จึงเห็นสมควรจัดเสวนาทางวิชาการ “เจ้าหน้าที่ของรัฐกับการถูกฟ้องคดีอาญา” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนได้ทราบถึงหลักการและวิธีการดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐถูกฟ้องคดีอาญา และทราบถึงแนวทางในการให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่ แต่ถูกดำเนินคดีอาญาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐถูกฟ้องคดีอาญา และแนวทางการปรับใช้กฎหมายการฟ้องคดีอาญาเจ้าหน้าที่รัฐในต่างประเทศ

วิทยากร

[Redacted]

อดีตตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

[Redacted]

อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

[Redacted]

นักวิชาการอิสระ

[Redacted]

รองเลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค

ผู้ดำเนินรายการ

[Redacted]

อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน นิสิต นักศึกษา บุคคลทั่วไป ประมาณ 30 คน

- ตัวชี้วัดโครงการ
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ร่วมรับฟังผ่านสื่อของคณะฯ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้
 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการจากแบบประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐถูกฟ้องคดีอาญา และแนวทางการปรับใช้กฎหมายการฟ้องคดีอาญาเจ้าหน้าที่รัฐในต่างประเทศ

งบประมาณ

รายการ	อัตราไม่เกิน	(อัตราที่ขอ x จำนวน)	ค่าใช้จ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000	3,000 x 5	15,000.00
หมวดค่าใช้จ่าย			
ค่าอาหารว่าง	60	60 x 30	1,800.00
ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย			1,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			1,600.00
รวม	(หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		19,400.00

ภาพที่ 0.1 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

คำอธิบาย

ประเภทโครงการ เป็นการบ่งบอกถึงประเภทโครงการที่จัดขึ้นว่าเป็นประเภทใด โดยคณะนิติศาสตร์จะมีอยู่ 4 ประเภท คือ เวทีเสวนา/อภิปราย ทางวิชาการ (“พ.จุฬาฯ นิติมิติ”) การบรรยายให้ความรู้ทางวิชาการ (“พ.จุฬาฯ กฎหมายเพื่อประชาชน”) Law Chula Special Public Lecture และ Law Chula Special Roundtable ซึ่งการระบุประเภทโครงการจะเป็นการกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และการตั้งชื่อหัวข้อโครงการจะเป็นการขึ้นต้นด้วยประเภทโครงการก่อนหัวข้อโครงการ

ชื่อหัวข้อ เพื่อเป็นการบอกให้บุคคลทั่วไปทราบถึงหัวข้อหรือเรื่องที่จะจัดโครงการ โดยชื่อโครงการจะต้องอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย มีความน่าสนใจ และดึงดูดให้ผู้สนใจในเรื่องนั้นตัดสินใจเข้าร่วมโครงการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ เป็นการระบุถึงอาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ที่ดูแลรับผิดชอบโครงการนั้น ๆ

หน่วยงานเจ้าภาพร่วม เป็นการระบุถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ร่วมการจัดโครงการขึ้น ซึ่งอาจมีหรือไม่มีก็ได้ เช่นโครงการเกี่ยวกับการร่างกฎหมายที่ร่วมกับวิทยากรจากคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือกระทรวงต่างประเทศ เป็นต้น

วันและเวลาในการจัดโครงการ เพื่อเป็นการบ่งบอกถึงวันและเวลาที่จัดโครงการว่าเกิดขึ้น ณ วันและเวลาใด

สถานที่ เพื่อเป็นการบ่งบอกถึงสถานที่ ห้อง ที่ใช้จัดโครงการว่าเกิดขึ้นที่ใด

หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้บริหารเห็นถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มาและเหตุผลในการจัดโครงการในครั้งนี้ เป็นการพรรณนาถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผลโดยสังเขป เพื่อให้ทั้งผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมโครงการเห็นถึงขอบเขตของการจัดโครงการได้เบื้องต้น โดยเนื้อหาในส่วนนี้มีประมาณครึ่งหน้ากระดาษ A4 ควรมีความกระชับและตรงประเด็น

วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเป้าหมายที่คณะนิติศาสตร์คาดหวังจากการจัดโครงการในครั้งนี้ โดยพิจารณาจากหัวข้อประกอบกับการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าหากผู้เข้าร่วมโครงการจบการเข้าร่วมแล้วจะได้รับอะไรจากการเข้าร่วมในครั้งนี้ เช่น ได้รับความรู้อะไร ได้รับความเข้าใจอะไร ได้พัฒนาทักษะใด หรือเสริมสร้างทัศนคติในด้านใด เป็นต้น

วิทยากร เป็นการระบุถึงวิทยากรที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดหามาร่วมการบรรยายหรือแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ในโครงการ

ผู้ดำเนินรายการ เป็นการระบุถึงผู้ดำเนินรายการในโครงการตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดหา ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้ โดยผู้ดำเนินรายการจะเป็นผู้ส่งต่อ Timeline ในการดำเนินรายการของโครงการเพื่อควบคุมเวลา และควบคุมการดำเนินการของโครงการให้เป็นไปตามกรอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย เป็นการบ่งบอกว่าผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใด หรือคาดหวังผู้เข้าร่วมโครงการเป็นกลุ่มใด จำนวนเท่าใด

ตัวชี้วัดโครงการ เป็นการตั้งเป้าหมายในการจัดโครงการโดยมีในแง่ของจำนวนผู้เข้าอบรมที่ไม่น้อยกว่า 80% จากกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการประเมินความพึงพอใจที่สูงกว่า 80% หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้จากการจัดโครงการในครั้งนี้

งบประมาณ เพื่อบอกรายละเอียดว่าการจัดโครงการในครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง โดยต้องชี้แจงรายละเอียดให้ชัดเจน โดยปกติจะมีเพียงหมวดค่าตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนวิทยากร และหมวดค่าใช้สอย ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าใช้สอยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น ซึ่งโดยปกติจะเป็นการคาดการณ์งบประมาณซึ่งจะอิงตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563

โดยตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563 ได้มีการกำหนดให้ “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดขึ้น ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดเกณฑ์และอัตราค่าจ้างเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563) ดังนี้

1) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท กรณีเป็นบุคลากร ต่อคน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

2) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้เบิกจ่ายตามชั่วโมงการจัดงาน สำหรับกรณีการบรรยายเบิกจ่ายชั่วโมงละไม่เกินสองคน กรณีการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้เบิกจ่ายชั่วโมงละไม่เกินห้าคนโดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

3) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดงานให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 800 บาท ต่อผู้เข้าร่วมโครงการหนึ่งคนในการจัดโครงการหนึ่งครั้ง

4) บุคลากรที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงานในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร กรณีวันหยุด เหมายจ่ายวันละไม่เกิน 800 บาท กรณีวันปฏิบัติงานปกติเฉพาะกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเหมายจ่ายวันละไม่เกิน 400 บาท

4.2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานข้อเสนอโครงการที่จัดทำขึ้น และเตรียมเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานก่อนรอบหนึ่ง หากข้อเสนอโครงการมีการแก้ไข จะส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข

4.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.4 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.5 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less

Paper

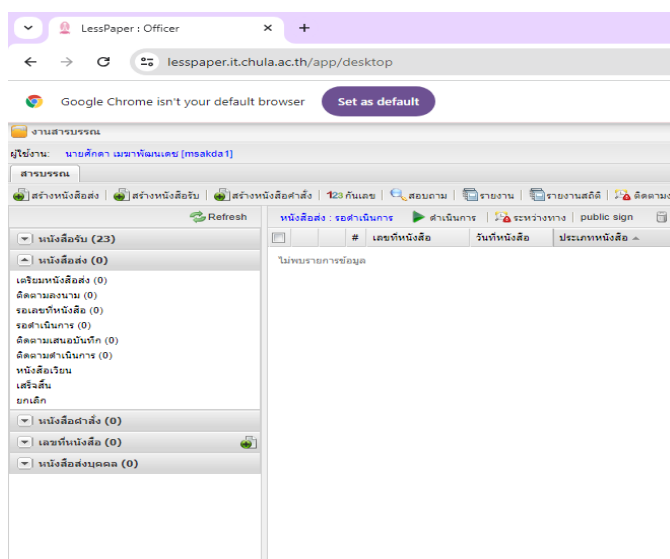
4.2.1.6 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.7 คณบดีลงนามอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

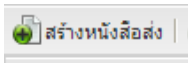
คำอธิบายแนวทางการปฏิบัติ การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ Less Paper เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

1) เมื่อจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องให้ผู้บริหารลงนาม ให้ทำการ Save File เป็น pdf File

2) เข้าสู่ระบบ Less Paper Chula โดยผ่านทาง Google Chrome



ภาพที่ 0.2 ตัวอย่างระบบ Less Paper Chula

3) ไปที่  เพื่อ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ Less Paper โดยเป็นไฟล์ที่นำหน้าด้วยบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ตามด้วยรายละเอียดโครงการพร้อมงบประมาณ จากนั้นให้วางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ รองคณบดี คณบดี พร้อมข้อความเสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ พิจารณาลงนามให้เรียบร้อยในหน้าบันทึกข้อความ (กรณีขออนุมัติจัดโครงการ) หากเป็นกรณีหนังสือเชิญวิทยากรหรือคำสั่งต่าง ๆ สามารถเป็นไฟล์หนังสือนั้นได้เลย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 82086
ที่ อว 64.9/- วันที่ 5 มิถุนายน 2567
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 16

เรียน คณบดี

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง นั้น การนี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 16 ตั้งแต่วันที่ 4 - 23 สิงหาคม 2567 ในรูปแบบออนไลน์ (ZOOM) และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณา

[Redacted Signature]

รองคณบดี

เสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์พิจารณา

[Redacted Signature]

คณบดี

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2567

ร่าง/พิมพ์

[Redacted Signature]

5 มิถุนายน 2567

ทาน

[Redacted Signature]

5 มิถุนายน 2567

ตรวจ

[Redacted Signature]

5 มิถุนายน 2567

ภาพที่ 0.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ

ร่าง/พิมพ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้จัดทำเอกสาร

ทาน หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

ตรวจ ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือในกรณีที่เอกสารไม่มีช่องลงนาม

รองคณบดี ให้เพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ต่อท้ายผู้ตรวจหรือ

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพิ่มเติมด้วย

ภาพที่ 0.4 ตัวอย่างการลงนามผู้ปฏิบัติงาน

4) ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารให้ครบถ้วน

ภาพที่ 0.5 ตัวอย่างการใส่รายละเอียดเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการในระบบ Less Paper

ประเภทหนังสือ : โดยปกติจะเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือคำสั่ง
ตามแต่กรณี

ประเภทหนังสือน้อย : ระบุประเภทย่อยของหนังสือ

เจ้าของเรื่อง : หากมีการส่งให้ทางกลุ่มงานสารบรรณเป็นผู้ออกเลขหนังสือ
จะระบุเป็นคณะนิติศาสตร์ ซึ่งหนังสือขออนุมัติจัดโครงการเป็นหนังสือภายในไม่ได้มีการระบุออกเลขเป็น
หน่วยงานของตนเองเพื่อสามารถนำเอกสารออกจากระบบได้เลยเพื่อนำไปส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน : ระบุผู้ลงนามเป็นผู้ที่อยู่ในระดับสุดท้ายในการลงนามเอกสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารแนบเพิ่มเติม เช่น มติอนุมัติจัดโครงการ ตารางโครงการ
อบรม ตารางการศึกษาดูงาน ใบยืมเงินรองจ่าย ตามแต่กรณี เป็นต้น

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดของหนังสือโดยสังเขป

5) เลือกไปที่ **ขั้นตอนเอกสาร (0)** เพื่อระบุลำดับผู้ลงนามเอกสาร/หนังสือที่
จัดทำตามแต่ประเภทหนังสือ โดยปกติจะเริ่มการลงนามโดยเรียงตามลำดับขั้นตอน

- (1) ผู้จัดทำเอกสาร/หนังสือ
- (2) หัวหน้างาน (หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย)
- (3) ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- (4) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(5) คณบดี


ชั้นตอนมาตรฐาน: ติดตามดำเนินการ ปิดงานหลังส่งออก

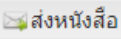
จึงเรียนมาเพื่อโปรด: เกษียณหนังสือ ตามลำดับ

ข้อความ:

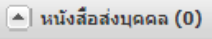
#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	นายศีกดา เมธาพิณเดช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7	ศูนย์วิจัยกฎหมายและการ
		เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการกิจการวิชาการ
		ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ นต
	ไชยพร รอดคณบดี		ฝ่ายบริหาร นต
	ณา ศ...	คณบดี	คณะนิติศาสตร์

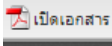
ภาพที่ 0.6 ตัวอย่างการเลือกลำดับขั้นตอนการลงนามในเอกสาร/หนังสือ

หลังจากนั้นให้กด  พร้อมตรวจทานเอกสารอีกครั้งรวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ด้วย

6) เลือกไปที่  เพื่อเริ่มการส่งเอกสาร/หนังสือให้ผู้บริหารลงนามต่อไป

7) จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนให้ผู้จัดทำลงนามโดยจะอยู่ที่ช่องหนังสือส่งบุคคล (รอดำเนินการ) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสาร/หนังสือลงนามเป็นคนแรก ก่อนจะเข้าสู่ขั้นตอนแต่ละลำดับการลงนามถัดไป โดยในกรณีที่มีการระบุให้ออกเลขหนังสือโดยคณะนิติศาสตร์ หนังสือจะส่งต่อไปที่กลุ่มงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือก่อนที่จะกลับมายังผู้จัดทำหนังสือ


รอดำเนินการ (0)

8) เมื่อหนังสือได้รับการลงนาม หรือออกเลขโดยกลุ่มงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะมีแจ้งเตือนที่ช่องรอดำเนินการ ให้ผู้จัดทำเลือกหนังสือฉบับนั้นและกดไปที่  และ Download เอกสารเพื่อเก็บไว้ โดยหากต้องการส่งหนังสือต่อจะต้องทำการบันทึกเอกสารใหม่โดยลงหน้าบันทึกสุดท้ายที่เป็นการลงนามของผู้จัดทำออก

9) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทั้งหมดให้ไปที่ช่องรายละเอียดตามรูป 4.14 และกดเลือกปิดงานพร้อมระบุขั้นตอนการทำงาน กดบันทึกและสามารถกดปิดงานได้เลย

ประเภทการดำเนินการ:

ดำเนินการ:

4.2.1.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยยื่นหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับ การลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เข้ามาตีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.9 คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์อนุมัติจัดโครงการและอนุมัติงบประมาณ

4.2.1.10 หัวหน้างานดำเนินการขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย

4.2.1.11 เจ้าหน้าที่การเงินออกไปยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม

4.2.1.12 วางแผนการจัดโครงการอบรม

4.2.1.13 มอบหมายหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบงานในการจัดโครงการอบรม

คำอธิบายการวางแผนการจัดโครงการและแบ่งหน้าที่งาน

การดำเนินการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโครงการอบรมหรืองานอื่น ๆ หากปราศจากการ วางแผนก็ยากที่งานจะประสบผลสำเร็จหรือลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น การวางแผนงานและการแบ่งหน้าที่การ ทำงานจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งก่อนที่จะดำเนินการงานใด ๆ ทั้งนี้ เพราะการวางแผนงานจะทำให้ทราบ ถึงจุดมุ่งหมายของงานจะทำให้เห็นภาพรวมของการจัดโครงการ ขั้นตอนรายละเอียดกิจกรรม ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะมีขึ้น แม้กระทั่งการพิจารณาถึงประเด็นปัญหาหรือข้อติดขัดที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่าง การจัดงาน และการแบ่งหน้าที่การทำงานจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรู้ถึงหน้าที่ที่ตนเองต้องทำ และเห็นภาพรวมของการจัดงานไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ในปัจจุบันกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยยังไม่ได้มีการกำหนดแบบฟอร์ม ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดโครงการอบรมขึ้น แต่ก็ได้มีการมอบหมายงานด้วยวาจาบางส่วน หรือเป็นการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งในหน่วยงานรับผิดชอบงานในโครงการนี้ทั้งหมด

ข้อสังเกต การจัดงานในแต่ละครั้งจะพิจารณาถึงความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในขณะนั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบใน เวลาที่กระชั้นชิดมากเกินไป ผู้ปฏิบัติงานหน้าโครงการอาจไม่ทราบถึงรายละเอียดของโครงการทั้งหมดทำให้ การจัดงานอาจติดขัดหรือขาดความคล่องตัวในบางช่วงได้ นอกจากนี้ยังไม่มีแบบจัดเก็บค่างานของผู้ปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความ Balance ในการมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มงาน

ผู้จัดทำเล็งเห็นว่าควรมีการกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำงานเพื่อเป็นการกำหนดภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองได้ดียิ่งขึ้น มีการแบ่งหน้าที่กัน อย่างชัดเจนในหน่วยงานและทำให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างราบรื่น และยังเป็นการบ่งถึงค่างานรวมถึงการ ประเมินงานรายบุคคลในอนาคตที่ชัดเจนได้อีกด้วย

4.2.1.14 จัดทำกำหนดการโครงการอบรม

การจัดทำกำหนดการโครงการอบรมนั้น ไม่ได้มีไว้เพื่อแจกผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเท่านั้น แต่ยังมีไว้เพื่อให้วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกำหนดการต่าง ๆ และยังเป็นกำหนดกรอบเวลาใน การดำเนินการตามแผนการจัดโครงการอีกด้วย



กำหนดการเวที ห.จุฬา กฎหมายเพื่อประชาชน
เรื่อง "เหลียวหน้า - แลหลัง กฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง"
วันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพทวาราวดี
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

09.30 - 09.45 น.	ลงทะเบียน
09.45 - 10.00 น.	เปิดการเสวนา ห.จุฬา กฎหมายเพื่อประชาชน โดย [REDACTED] คณบดีคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
10.00 - 12.00 น.	การเสวนา ห.จุฬา กฎหมายเพื่อประชาชน เรื่อง "เหลียวหน้า - แลหลัง กฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง" โดย [REDACTED] ประธานกรรมการ บริษัท เบเคอร์ แอนด์ แม็คเค็นซี จำกัด และ ศาสตราจารย์พิเศษจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [REDACTED] คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการเสวนา โดย [REDACTED] อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 0.7 ตัวอย่างกำหนดการโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก
มหาวิทยาลัย

โดยโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย จะมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการวางแผนจัดโครงการอบรมถึงเพียงขั้นตอนนี้เท่านั้น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.2.1.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการ มีประเด็นที่ต้องพิจารณา 2 ประเด็น ดังต่อไปนี้

หลังจากที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการจัดโครงการมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ทางหลักวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงการและนำมาผสมผสานกับองค์ความรู้ด้านการจัดโครงการอบรม ทั้งนี้ ในข้อเสนอโครงการจะประกอบไปด้วย ประเภทโครงการ ชื่อหัวข้อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหน่วยงานเจ้าภาพร่วม วันและเวลาในการจัดโครงการ สถานที่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณ

ข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถดูตัวอย่างได้ตามภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

1) แนวทางการกำหนดวัน เดือน และสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น

(1) ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(2) ห้องศาสตราจารย์ ดร.อุกฤษ มงคลนาวิน ชั้น 5 อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือแม้กระทั่งการจัดเป็นรูปแบบออนไลน์ หรือแบบผสมผสาน

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานติดต่อกลุ่มงานกายภาพเพื่อสอบถามและดำเนินการจองห้องที่ต้องการใช้ในโครงการโดยพิจารณาตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเพื่อดูความเหมาะสมของห้องที่ต้องใช้

ทั้งนี้ สามารถจัดโครงการอบรมในสถานที่ภายนอกคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้อีกด้วย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมหรือตามผู้จัดโครงการเห็นควรใช้พื้นที่ใดเป็นสถานที่ในการจัดโครงการอบรม]

2) คำอธิบายการจัดทำข้อเสนอโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการอบรม

หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้บริหารเห็นถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผลในการจัดโครงการในครั้งนี้ เป็นการพรรณนาถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผลโดยสังเขป เพื่อให้ทั้งผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมโครงการเห็นถึงขอบเขตของการจัดโครงการได้เบื้องต้น โดยเนื้อหาในส่วนนี้มีประมาณครึ่งหน้า – 1 หน้ากระดาษ A4 ควรมีความกระชับและตรงประเด็น

วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเป้าหมายที่คณะนิติศาสตร์คาดหวังจากการจัดโครงการในครั้งนี้ โดยพิจารณาจากหัวข้อประกอบกับการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าหากผู้เข้าร่วมโครงการจบการเข้าร่วมแล้วจะได้รับอะไรจากการเข้าร่วมในครั้งนี้ เช่น ได้รับความรู้อะไร ได้รับความเข้าใจอะไร ได้พัฒนาทักษะใด หรือเสริมสร้างทัศนคติในด้านใด เป็นต้น

ผู้เข้าร่วมอบรม เป็นการระบุถึงกลุ่มเป้าหมายที่คาดหวังในการเข้าร่วมโครงการอบรม

ตัวชี้วัดโครงการ เป็นการตั้งเป้าหมายในการจัดโครงการโดยมีในแง่ของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% จากกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการประเมินความพึงพอใจที่สูงกว่า 80% หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้จากการจัดโครงการในครั้งนี้ โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัน เวลา และสถานที่อบรม เป็นการระบุถึงกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการอบรม

ค่าลงทะเบียน เป็นการระบุถึงค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม (โดยโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบไม่มีค่าลงทะเบียนจะไม่มีในหัวข้อนี้)

วุฒิบัตร หรือ เกณฑ์การวัดผล เป็นการระบุถึงเงื่อนไขที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติตามเพื่อให้ได้มาซึ่งวุฒิบัตรจากการอบรม เช่น การเข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

หัวข้อการอบรม หรือ หลักสูตร/วิชาเรียน เป็นการระบุรายละเอียดของวิชาหรือหัวข้อที่มีในโครงการอบรม โดยอาจจะระบุเป็นตารางชั่วโมง หรือกำหนดการอบรมก็ได้

งบประมาณ เพื่อบอกรายละเอียดว่าการจัดโครงการในครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง โดยต้องชี้แจงรายละเอียดให้ชัดเจน โดยมีการแยกประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่ายอย่างชัดเจน มีการแยกหมวดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน ต้องมีการประมาณการถึงรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการจัดโครงการอบรม

งบประมาณในโครงการประเภทนี้ได้รับงบประมาณมาจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม จะเป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการ พ.ศ. 2564 โดยยกเว้นในหมวดสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) เท่านั้น ซึ่งงบประมาณในโครงการจะประกอบไปด้วย

หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนคณะกรรมการ

หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าจัดทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าใช้สอยอื่น ๆ

หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าวัสดุสำนักงาน

หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไปรษณีย์

หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ

หมวดสำรอง จัดสรรเป็นสำรองเพื่อความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาการ และสำรองทั่วไปเพื่อการใช้จ่ายส่วนที่เกินจากประมาณการไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของประมาณการรายได้โครงการที่จะได้รับ (ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564; ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564)

4.2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานข้อเสนอโครงการที่จัดทำขึ้น และเตรียมเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานก่อนรอบหนึ่ง หากข้อเสนอโครงการมีการแก้ไข จะส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข

4.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.4 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.5 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.6 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.7 คณบดีลงนามอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยยื่นหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เข้ามาตีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.9 คณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์อนุมัติจัดโครงการและอนุมัติงบประมาณ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย คณະนิตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 82086

ที่ อว 64.9/ -

วันที่ 3 เมษายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมหลักสูตร "ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer)" รุ่นที่ 17

เรียน คณบดี

ด้วย คณະนิตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสมาคมธนาคารไทย จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร "ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer)" รุ่นที่ 17 เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางการให้กับผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Officer, IT Compliance) ของสถาบันการเงิน โดยจัดอบรมเฉพาะวันเสาร์ วันที่ 1, 8, 15, 22 และ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 - 17.00 น. ณ คณະนิตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์เพื่อพิจารณา



รองคณบดี

เสนอคณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์พิจารณา



คณบดี

5.3

คณะกรรมการบริหารคณະนิตศาสตร์

ในการประชุมครั้งที่ 8/2567 วันพุธที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2567

มติที่ประชุม อนุมัติ



วันที่ 10 เมษายน 2567

ภาพที่ 0.8 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุน
จากภายนอกมหาวิทยาลัย

- 4.2.1.10 หัวหน้างานดำเนินการขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย
- 4.2.1.11 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม
- 4.2.1.12 วางแผนการจัดโครงการอบรม
- 4.2.1.13 มอบหมายหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบงานในการจัดโครงการอบรม

คำอธิบายการวางแผนการจัดโครงการและการแบ่งหน้าที่งาน

การดำเนินการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโครงการอบรมหรืองานอื่น ๆ หากปราศจากการวางแผนก็ยากที่งานจะประสบผลสำเร็จหรือลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น การวางแผนงานและการแบ่งหน้าที่การทำงานจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งก่อนที่จะดำเนินการงานใด ๆ ทั้งนี้ เพราะการวางแผนงานจะทำให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของงานจะทำให้เห็นภาพรวมของการจัดโครงการ ขั้นตอนรายละเอียดกิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะมีขึ้น แม้กระทั่งการพิจารณาถึงประเด็นปัญหาหรือข้อติดขัดที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการจัดงาน และการแบ่งหน้าที่การทำงานจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรู้ถึงหน้าที่ที่ตนเองต้องทำ และเห็นภาพรวมของการจัดงานไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ในปัจจุบันกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยยังไม่ได้มีการกำหนดแบบฟอร์มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดโครงการอบรมขึ้น แต่ก็ได้มีการมอบหมายงานด้วยวาจาบางส่วนหรือเป็นการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งในหน่วยงานรับผิดชอบงานในโครงการนี้ทั้งหมด

ข้อสังเกต การจัดงานในแต่ละครั้งจะพิจารณาถึงความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในขณะนั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในเวลาทีกระชั้นชิดมากเกินไป ผู้ปฏิบัติงานหน้าโครงการอาจไม่ทราบถึงรายละเอียดของโครงการทั้งหมดทำให้การจัดงานอาจติดขัดหรือขาดความคล่องตัวในบางช่วงได้ นอกจากนี้ยังไม่มีแบบจัดเก็บค่างานของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความ Balance ในการมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในกลุ่มงาน

ผู้จัดทำเล็งเห็นว่าควรมีการกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำงานเพื่อเป็นการกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองได้ดียิ่งขึ้น มีการแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจนในหน่วยงานและทำให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างราบรื่น และยังเป็นการบ่งถึงค่างานรวมถึงการประเมินงานรายบุคคลในอนาคตที่ชัดเจนได้อีกด้วย

- 4.2.1.14 จัดทำกำหนดการโครงการอบรม

การจัดทำกำหนดการโครงการอบรมนั้น ไม่ได้มีไว้เพื่อแจกผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเท่านั้น แต่ยังมีไว้เพื่อให้วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกำหนดการต่าง ๆ และยังเป็นกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการตามแผนการจัดโครงการอีกด้วย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

สำหรับการปฏิบัติงานสำหรับโครงการอบรมประเภทนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในทุกโครงการ โดยเป็นโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมาย

เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยในแต่ละโครงการจะมีระยะเวลาที่ยาวนาน และเป็นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ มีเทคนิคและรูปแบบที่ใช้ในการจัดโครงการอบรมที่หลากหลาย มีการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม ในการเข้าร่วมโครงการอบรม และมีการประสานงานและเอกสารในโครงการที่หลากหลาย ทำให้โครงการอบรมแต่ละโครงการมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากกว่าโครงการอบรมอื่น ๆ

ข้อสังเกต ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานนั้น จะมีรายละเอียดและปริมาณงานจำนวนมาก ซึ่งก่อนที่จะมีตารางเพื่อติดตามการบริหารจัดการโครงการอบรมแบบในปัจจุบันนั้น การดำเนินงานแต่เดิมจะมีผู้รับผิดชอบในงานจำนวนหลายคน ทำให้ยากต่อการติดตามงานและส่งผลกระทบต่อเนื่องในการดำเนินงาน แต่ผลที่ตามมาในปัจจุบันเนื่องจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่อยู่ที่ผู้ปฏิบัติงานคนเดียวทำให้ไม่สามารถมีผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ในกรณีที่ป่วย หรือลาปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ทัศนคติในการบริหารงานจัดการโครงการของผู้ปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เนื่องจากการปฏิบัติงานจัดโครงการในคณะนิติศาสตร์จะไม่มี ความเกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการอบรม แต่การจัดโครงการอบรมประเภทนี้กลับมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรมอยู่เสมอ ทัศนคติในการปฏิบัติงาน ทัศนคติต่อเวลาในการทำงาน เวลาในการปฏิบัติงานจะไม่มีวันหยุดตามวันหยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันเสาร์อาทิตย์ รวมทั้งการทำงานล่วงเวลาบ่อยครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

4.2.1.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการ มีประเด็นที่ต้องพิจารณา 3 ประเด็น ได้แก่

1) แนวทางการกำหนดวัน เดือน และสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ

กำหนดการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ จะมีการกำหนดแผนการจัดโครงการเป็นปีงบประมาณ โดยจะมีผู้ปฏิบัติงานด้านแผนการจัดโครงการอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งจะมีการถามความเห็นจากผู้ปฏิบัติงานก่อนที่จะประกาศแผนการจัดโครงการอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาถึงระยะเวลาโครงการในกรณีที่มีการจัดซ้ำซ้อนกันจะสามารถดำเนินการจัดโครงการโดยไม่ติดขัดได้หรือไม่อย่างไร รวมถึงการพิจารณาถึงการเบิกจ่ายตามกระบวนการของคณะนิติศาสตร์ว่าสามารถดำเนินการทั้งกระบวนการโครงการอบรมได้ทันตามกระบวนการของพัสดุและบัญชีได้หรือไม่ ส่วนสถานที่ในการจัดโครงการนั้นจะเป็นสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรืออาจจัดที่โรงแรมก็ได้

2) แนวทางการพิจารณาพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรโครงการอบรม

โครงการประเภทนี้มีการจัดโครงการเป็นรุ่นหรือมีความต่อเนื่องตลอดทั้งปีงบประมาณ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมอยู่เสมอ หรือเห็นถึงปัญหาจากการจัดโครงการอบรมในแต่ละรุ่นซึ่งจะสามารถนำข้อมูลทั้งหมดมาพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรได้

ข้อควรระวัง ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของหน่วยงาน รวมทั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ทุกคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถปรับปรุงให้เป็นไปตามที่ได้รับข้อมูลมาได้ เช่น สถานที่ในการจัดอบรม เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานจึงเป็นข้อจำกัดทางสถานที่ หรือวิทยากรบางท่านที่ต้องมีประจำโครงการอบรมหรือไม่สามารถจัดวิทยากรได้ตามข้อเสนอแนะ

เนื่องจากตำแหน่งและประสบการณ์ของวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานอาจใช้การปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหัวข้อการบรรยายหรือวิชาในการอบรมแทนการเปลี่ยนวิทยากรจากข้อจำกัดด้านวิทยากรดังกล่าว เป็นต้น

3) แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการอบรม

เนื่องจากการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ จะมีแผนในการจัดโครงการอบรมอยู่แล้ว ดังนั้น ก่อนระยะเวลาจัดโครงการอบรม 30-60 วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดทำข้อเสนอโครงการรวมถึงเสนอขออนุมัติโครงการให้เรียบร้อย เพื่อให้เตรียมพร้อมในการจัดโครงการ

ตัวอย่างโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบมีค่าลงทะเบียนสามารถดูตัวอย่างได้ตามภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

แนวทางการปฏิบัติงานการเขียนโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการอบรม

หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้บริหารเห็นถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผลในการจัดโครงการในครั้งนี้ เป็นการพรรณนาถึงหลักการ ความสำคัญ ที่มา และเหตุผลโดยสังเขป มีการกล่าวถึงความร่วมมือในการจัดโครงการอบรม

วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเป้าหมายที่โครงการฯ คาดหวังจากผู้เข้ารับการอบรม ในการเข้ารับการอบรม โดยพิจารณาจากหัวข้อประกอบกับการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าหากผู้เข้าร่วมโครงการจบการเข้าร่วมแล้วจะได้อะไรจากการเข้าร่วมในครั้งนี้ เช่น ได้รับความรู้อะไร ได้รับความเข้าใจอะไร ได้พัฒนาทักษะใด หรือเสริมสร้างทัศนคติในด้านใด เป็นต้น

โครงสร้างหลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม เป็นการระบุถึงหมวดวิชาเรียน โครงสร้างหลักสูตร และหัวข้อวิชารวมทั้งชั่วโมงที่ใช้ในการจัดอบรม

วิธีการฝึกอบรม ระบุถึงวิธีการที่ใช้ รวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะถูกกำหนดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ที่จะกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้

ระยะเวลาการศึกษาอบรม เป็นการระบุถึงระยะเวลาในการจัดโครงการอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ

สถานที่ในการฝึกอบรม ระบุถึงสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ

ค่าลงทะเบียน แจ้งจำนวนค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการอบรม โดยชี้แจงให้เห็นถึงสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรม และจัดสรรงบประมาณโดยคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดโครงการ เป็นการตั้งเป้าหมายในการจัดโครงการโดยมีในแง่ของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% จากกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการประเมินความพึงพอใจที่สูงกว่า 80% หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้จากการจัดโครงการในครั้งนี้โดยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

การรับรองผลการฝึกอบรมและแนวทางการประเมินผล เป็นการกำหนดเกณฑ์การผ่านการเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในโครงการอบรม

งบประมาณ สำหรับโครงการอบรมประเภทนี้จะมีค่าใช้จ่ายจำนวนมากและหลากหลายประเภท ดังนั้นในการตั้งงบประมาณของโครงการจึงต้องให้ความสนใจครอบคลุมถึงการประมาณการรายจ่ายของโครงการอบรมให้ดี

ซึ่งต้องมีการคำนวณถึงจำนวนขั้นต่ำของผู้เข้ารับการอบรมที่จะสามารถจัดโครงการได้ เช่น ในการจัดโครงการอบรมบางโครงการต้องมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมากกว่า 40 คน จึงจะสามารถจัดสรรงบประมาณได้เพียงพอต่อการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการ

ดังนั้น ในงบประมาณของโครงการจะมีการประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่าย ซึ่งต้องพิจารณาตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกอบระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ซึ่งจะมีการขอยกเว้นในหมวดสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) และหมวดสำรอง

ซึ่งหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีเพิ่มเติมในส่วนของ ค่าที่พักผู้เข้าอบรม ค่าใช้จ่ายศึกษาดูงานนอกสถานที่ ค่าพาหนะ

เมื่อจัดทำข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะนิติศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

4.2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานข้อเสนอโครงการที่จัดทำขึ้น และเตรียมเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ ส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานก่อนรอบหนึ่ง หากข้อเสนอโครงการมีการแก้ไข จะส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข

4.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.4 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.5 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามข้อเสนอโครงการในระบบ Less

Paper

4.2.1.6 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.7 คณบดีลงนามอนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ Less Paper

4.2.1.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยยื่นหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามตามลำดับขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เข้ามาตีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการ

4.2.1.9 คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์อนุมัติจัดโครงการและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการจัดทำหนังสือขออนุมัติและเสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหารคณะ นิติศาสตร์พิจารณา

ตั้งแต่สถานการณ์ COVID 19 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีการใช้ระบบ Less Paper ในการเสนอเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว หัวหน้ากลุ่มภารกิจจะเป็นผู้นำเอกสารเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ในลำดับถัดไป โดยการนำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการฯ จะต้องมีการพิจารณาถึงรอบการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจบริหารวิชาการและวิจัย คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 82086
ที่ อว 64.9/- วันที่ 1 พฤษภาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 14

เรียน คณบดี

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง นั้น การนี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 14 ตั้งแต่วันที่ 9 - 28 มิถุนายน 2567 ในรูปแบบออนไลน์ (ZOOM) และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์เพื่อพิจารณา



รองคณบดี

เสนอคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์พิจารณา



คณบดี

ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2567

ภาพที่ 0.9 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

4.2.1.10 หัวหน้างานดำเนินการขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย

4.2.1.11 เจ้าหน้าที่การเงินออกไปยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม

แนวทางการจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย เพื่อนำเงินรองจ่ายมาใช้จ่ายในโครงการสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าจ้างเหมาบริการ รวมถึงค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีมูลค่ารวมไม่เกิน 10,000 บาท ที่ต้องใช้ในโครงการอบรม

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย



คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2567
ใบขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย

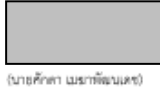

ชื่อหน่วยงานย่อย กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย โทร. 82086 วันที่ 18 เมษายน 2567
รหัสประเภทธุรกิจ 3400 ประเภทธุรกิจ คณะนิติศาสตร์
รหัสเขตตามหน้าที่ 25413400420078 เขตตามหน้าที่ สำนักวิชาการพิเศษ รุ่น 13
รหัสกองทุน/เงินทุน 2340043280 กองทุน/เงินทุน วิทยาลัยนวัตกรรมวิจัยระดับนานาชาติ
รหัสศูนย์ต้นทุน 3340420078 ศูนย์ต้นทุน วิทยาลัยนวัตกรรม รุ่น 13
รหัสบัญชี 6503, 6504 บัญชี วัสดุและงานใช้สอย, วัสดุ, วัสดุวรรณยุกต์

งบประมาณ/แผนงาน	-	กิจกรรม	หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13
ยอดได้รับอนุมัติ	2,939,000.00 บาท	ยอดคงเหลือ	2,939,000.00 บาท
กฎที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 ข้อ 3 โทษยกเลิกความในข้อ (4) ของข้อ 5 แห่งระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2560 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน "(4) เงินรองจ่ายในโครงการวิจัยหรือในโครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการหรือบุคลากรผู้ดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ยื่น		
หนังสือที่ได้รับอนุมัติ	1. หนังสือ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2566 มอบหมายให้หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย เป็นผู้ยื่นเงินรองจ่ายโครงการบริการวิชาการ 2. มติคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 7/2567 วันพุธที่ 27 มีนาคม 2567 อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13		

เขียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เงินรองจ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13 ตั้งแต่วันที่ 12 - 31 พฤษภาคม 2567 อบรมผ่านระบบออนไลน์ และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหลวง จ.ปทุมธานี จำนวน 280,000.00 บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ภาวะผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน
1		หมวดค่าตอบแทน	160,000 -
2		หมวดค่าใช้สอย	101,000 -
3		หมวดค่าวัสดุ	18,000 -
4		หมวดค่าสาธารณูปโภค	1,000 -
รวม (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)			280,000 -

โดย ออกเช็คในนาม "นิติ-บริการวิชาการและวิจัย" มอบให้ นางสาววรรณิภา แฉิมรัมย์บุญ เป็นผู้รับเช็ค

 (นายคึกลา แฉิมรัมย์บุญ) ผู้จัดทำ วันที่ 18 เมษายน 2567		 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย วันที่ 18 เมษายน 2567		 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ 18 เมษายน 2567	
กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามกฎข้อบังคับ ระเบียบบริหารราชการส่วนนิติที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบบริหารราชการส่วน นิติที่เกี่ยวข้อง อนุมัติได้	ตรวจสอบแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสม จำเป็น เห็นควรอนุมัติ	อนุมัติ		
หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย วันที่ 19 เมษายน 2567	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่ 19 เมษายน 2567	รองคณบดี วันที่ 19 เมษายน 2567	คณบดี วันที่ 23 เมษายน 2567		

ภาพที่ 0.10 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

4.2.1.12 วางแผนการจัดโครงการอบรม

4.2.1.13 มอบหมายหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบงานในการจัดโครงการอบรม

4.2.1.14 จัดทำกำหนดการโครงการ และตารางการอบรม

ขั้นตอนนี้ สำหรับกำหนดการโครงการจะเป็นกำหนดการสำหรับพิธีเปิด พิธีปิดโครงการ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทราบถึงกำหนดการการรับลงทะเบียนและลำดับพิธีการ

ต่าง ๆ โดยสิ่งเขป และตารางอบรมจะเป็นการร่างตารางการอบรมไว้ล่วงหน้าเพื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครโครงการ หลังจากนั้นจะมีการเปลี่ยนแปลงตามเวลาที่ยืนยันกับทางวิทยากรเรียบร้อยแล้ว


ตัวอย่างกำหนดการโครงการ



กำหนดการ (ออนไลน์)

ปฐมนิเทศโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13

วันอาทิตย์ที่ 12 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.

12.30 – 13.00 น.	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ทดสอบระบบเรียนออนไลน์ (Zoom)
13.00 – 13.30 น.	ชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน และเกณฑ์การประเมินผลด้านวิชาการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลพัทธ์ ราชประดิษฐ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
13.30 – 14.00 น.	ชี้แจงระเบียบ และแนวทางการเข้าเรียนออนไลน์ผ่านระบบปฏิบัติการ Zoom ดำเนินการรายการโดย
14.00 – 15.30 น.	 ผู้อำนวยการโครงการ
15.30 – 16.00 น.	ถาม - ตอบ ข้อสงสัย

ห้องเรียน Online (ผ่านระบบปฏิบัติการ ZOOM)

Topic : โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13
Meeting ID : 967 856 5022
Password : 109329
ลิ้งค์ ห้องเรียน : <https://chula.zoom.us/j/9678565022?pwd=SUlKc0hCcmVpSFZoaUJFZWJ3d08xVkd0d09>

ภาพที่ 0.11 ตัวอย่างกำหนดการวันเปิดโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ตัวอย่างตารางการอบรม ระบุรายละเอียดหัวข้อการอบรมทั้งหมดที่มีในโครงการ รวมถึงกำหนดวันและเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสอบ Post-Test การศึกษาดูงาน เป็นต้น



ตารางการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๔
ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ค.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี



สัปดาห์ที่ ๒ ศึกษาอบรมในชั้นเรียน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วัน / เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันอาทิตย์ที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๗	เดินทางไปสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	รายงานตัว ลงทะเบียน ชี้แจงระเบียบ กิจกรรม ชื่อปฏิบัติระหว่างอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ค.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๗	ทักษะการพูดและ การบริหารการสร้างเครือข่าย รองคณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เทคนิคการสร้างและพัฒนาเครือข่าย นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๘ มิ.ย. ๖๗	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การรักษาพยาบาล การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การรักษาพยาบาล การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ ๑๙ มิ.ย. ๖๗	การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติงานตาม ระเบียบการคลังและงานพัสดุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ข้อพิพาทด้านอาชญากรรมทางการเงินที่ เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงินและ เทคโนโลยีทางการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย	ทดสอบทางวิชาการ (Post-Test) ๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๗	ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการ ช่วยเหลือประชาชน อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม	การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน คณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๒๑ มิ.ย. ๖๗	เทคนิคการเขียนปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานทางวิชาการ และการ เขียนข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ	เทคนิคการเขียนปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานทางวิชาการ และการเขียน ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ	กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๗	อภิปรายผลงานทางวิชาการ รายงานส่วนบุคคล	อภิปรายผลงานทางวิชาการ รายงานส่วนบุคคล	กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ ๒๓ มิ.ย. ๖๗	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	-

ภาพที่ 0.12 ตัวอย่างตารางการอบรมโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

4.2.1.15 จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติงานจัด
โครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอกสถานที่) คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน) ประกาศ
คณะกรรมการ เป็นต้น

4.2.1.16 ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำสั่งที่จัดทำเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

- 4.2.1.17 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามคำสั่งฯ ในระบบ Less Paper
 4.2.1.18 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนาม คำสั่งฯ ในระบบ Less Paper
 4.2.1.19 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติคำสั่งฯ ในระบบ Less Paper
 4.2.1.20 คณบดีลงนามคำสั่งฯ ในระบบ Less Paper

1) ตัวอย่างการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ

โครงการอบรมประเภทนี้ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ โดยจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ในโครงการ ซึ่งจะมีการกำหนดไว้แล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีการอัปเดตข้อมูลพร้อมนำเอกสารเสนอให้ คณบดีคณะนิติศาสตร์ ลงนามเพื่อประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ ต่อไป



ประกาศ คณะนิติศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
 “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการจัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยหน่วยงานทั้งสองฝ่ายได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13 ตั้งแต่วันที่ 12 - 31 พฤษภาคม 2567 ผ่านระบบออนไลน์ (ZOOM) และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมฯ

1.		ที่ปรึกษา
2.		ที่ปรึกษา
3.		ที่ปรึกษา
4.		ที่ปรึกษา
5.		ประธานกรรมการ

...

33.		กรรมการและเลขานุการ
34.		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
35.		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
ระหว่าง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีณา ศรีวินิชย์)

คณบดี

ภาพที่ 0.13 ตัวอย่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

2) ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอก
สถานที่)

เนื่องจากโครงการอบรมประเภทนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตลอด
ระยะเวลาโครงการ จึงต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจัดทำคำสั่งและเสนอให้คณบดี
คณะนิติศาสตร์ลงนาม



คำสั่ง คณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ 078 /2567

เรื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการจัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยหน่วยงานทั้งสองฝ่ายได้กำหนดจัด
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13 ตั้งแต่วันที่ 12 - 31
พฤษภาคม 2567 ผ่านระบบออนไลน์ (ZOOM) และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ
คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้ผู้ปฏิบัติงานใน
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับ
ชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13 โดยเป็นผู้รับผิดชอบและบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 12 -
31 พฤษภาคม 2567 รายละเอียดดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย

นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒนาเดช

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา P7

พนักงานวิสามัญ



เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567



คณบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

ภาพที่ 0.14 ตัวอย่างคำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงานนอกสถานที่)

3) ตัวอย่างจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน)

โดยปกติแล้วผู้ปฏิบัติงานควรมีการกำหนดจังหวัดที่จะไปศึกษาดูงานในโครงการก่อนที่จะเริ่มโครงการ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เช่น การประสานทีมงานดูแลการศึกษาดูงาน การสำรองที่พัก การสำรองยานพาหนะ (เครื่องบิน) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทบต่อการดำเนินการของโครงการอบรม ดังนี้ เมื่อได้มีการกำหนดจังหวัดที่ใช้ในการศึกษาดูงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสอบถามไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับความประสงค์ในการเข้าร่วมในการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดให้คณบดีคณะนิติศาสตร์ ลงนามต่อไป



คำสั่ง คณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ 102 /2567

เรื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการจัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยหน่วยงานทั้งสองฝ่ายได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13 ตั้งแต่วันที่ 12 - 31 พฤษภาคม 2567 ผ่านระบบออนไลน์ (ZOOM) และ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้ นายศักดา เมฆาพัฒนาเดช เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา P7 พนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปควบคุมดูแล ติดตามประสานงานการศึกษาดูงานหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13 ตั้งแต่วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม 2567 ณ จังหวัดชลบุรี

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567




คณบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 0.15 คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน)

4) ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักรักษาที่โครงการ

เนื่องจากการจัดโครงการอบรมประเภทนี้จะเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยอาจจะมีการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าอาหารต่าง ๆ ซึ่งการจัดโครงการที่มีความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะมีการจัดอยู่ในสถานที่ที่มีทั้งห้องประชุมสัมมนาและห้องพัก ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง

ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของอาคารและสถานที่ สะดวกต่อการปฏิบัติงานนอกพื้นที่



ที่ อว ๒๔.๘/ ๑๐๔๙

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๓๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ห้องพักสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการ

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการจัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการเพื่อ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยหน่วยงานทั้งสอง ฝ่ายได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมฯ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศาลากลางหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี ดังนี้

๑. หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒. หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๔ ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๔. หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๔-๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
๕. หลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม - ๖ กันยายน ๒๕๖๓

การนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมฯ ทั้งสองหลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ห้องพักสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ จำนวน ๒ ห้อง เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย
โทรศัพท์ ๐ - ๒๕๒๔ - ๒๐๗๖, ๐ - ๒๕๒๔ - ๒๐๒๐
E-mail : lawcu.lpd@law.chula.ac.th

ภาพที่ 0.16 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักเจ้าหน้าที่โครงการ

ข้อสังเกต

ต้องมีการประสานงานสถานที่ที่ใช้ในโครงการ พร้อมสอบถามห้องที่ใช้ในการจัดโครงการ อบรม ซึ่งปกติแล้วโครงการอบรมที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะมีการจัด โครงการอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้อง สอบถามและแจ้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในโครงการให้ผู้ประสานงานด้านอาคารและสถานที่ของสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นทราบ รวมถึงแจ้งรูปแบบในการจัดที่นั่งของการจัดโครงการอบรมด้วย เมื่อได้รับการ ยืนยันห้องที่ใช้ในโครงการอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม รวมถึง วิทยากรแต่ละท่านทราบในลำดับถัดไป

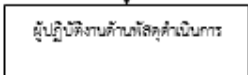

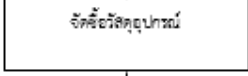
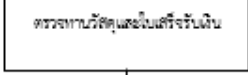
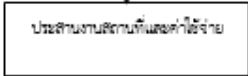
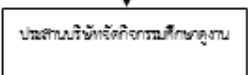
ในปัจจุบัน โครงการอบรมจะมีแผนการจัดโครงการที่จำนวนมาก โดยจะเว้นช่วงวันหยุดยาว สามระยะ ได้แก่ วันหยุดปีใหม่ วันหยุดสงกรานต์ และช่วงปิด – เปิดปีงบประมาณใหม่ ซึ่งจะเว้นระยะการจัดโครงการในช่วงนี้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถขออนุเคราะห์ห้องพักรวมตามช่วงเปิดโครงการจนถึงระยะเวลาหยุดยาวของการจัดโครงการ เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนส่งอุปกรณ์ไป - กลับ จากคณะนิติศาสตร์มายังสถานที่จัดโครงการอบรม และเพื่อให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความราบรื่น

ข้อควรระวัง ในกระบวนการที่ 1 การวางแผนการจัดโครงการอบรม เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานให้ดี ควรมีการกำหนด Timeline การปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยปกติควรจะทำข้อเสนอโครงการพร้อมตารางการอบรมเบื้องต้น และจัดส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นซึ่งจะมีการประกาศรับสมัครผู้เข้าอบรมไว้ล่วงหน้าหลายเดือน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องคิดและวางแผนไว้ล่วงหน้าพร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรไปพร้อม ๆ กัน

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.2.1 วางแผนค่าใช้จ่ายเบื้องต้น โดยวัสดุอุปกรณ์ที่เกินกว่า 10,000 บาท ต้องมีการดำเนินการประสานกับร้านค้า เพื่อเตรียมเอกสารเข้าระบบพัสดุพร้อมใบเสนอราคา ส่วนวัสดุอุปกรณ์ที่ราคาไม่ถึง 10,000 บาท สามารถทำการจัดซื้อได้เลย	ดำเนินการอย่างน้อย 30 วันก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้ หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 4.2.2.1 - 4.2.2.7
	4.2.2.2 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ		ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.2.3 จัดหาร้านค้าเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ		ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.2.4 กรณีที่เป็นร้านค้าใหม่ให้ใช้แบบ นท.001 (Vendor) เพื่อนำข้อมูลร้านค้าเข้าสู่ระบบพัสดุ		ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.2.5 ประสานกับทางร้านค้าเกี่ยวกับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการเบื้องต้น เพื่อจัดทำใบเสนอราคา		ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.2.6 นำใบเสนอราคาเข้าระบบพัสดุ		ผู้ปฏิบัติงาน	
	-	-	-	

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	-	-	-	-
	4.2.2.7 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำใบเสนอราคาเข้าระบบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ทันทีหลังได้รับใบเสนอราคา	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ยกเว้นโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอก
	-	-	-	-
	4.2.2.8 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ	อย่างน้อย 7 วันก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.2.9 ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อ พร้อมความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	ทันทีหลังได้รับวัสดุและใบเสร็จ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.2.10 ประสานกับสถานที่ที่จัดโครงการอบรม ทั้งในด้านสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการจัดโครงการ	อย่างน้อย 30 วันก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนนี้มีเฉพาะโครงการที่มีการจัดอบรมนอกสถานที่
	4.2.2.11 ประสานกับบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาดูงาน และประสานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเพื่อทำใบเสนอราคาส่งเข้าระบบพัสดุ	อย่างน้อย 30 วันก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนนี้มีเฉพาะโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
2	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[2] --> B[ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	-	-	-	-
	4.2.2.12 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำใบเสนอของบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานราคาเข้าระบบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ทันทีหลังได้รับใบเสนอราคา	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ขั้นตอนนี้มีเฉพาะโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการในขั้นตอนนี้จะไม่มีคามยุ่งยากและซับซ้อน โดยส่วนใหญ่จะมีเพียงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มของวิทยากร หรือในบางโครงการจะมีการจัดให้ผู้เข้าร่วมโครงการด้วย สำหรับวัสดุอุปกรณ์ส่วนใหญ่จะมีเพียงค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยายจะไม่ได้มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจะมีการปฏิบัติงานใน 2 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.2.8 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ หมายถึง การจัดหาร้านค้าที่จะทำการจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม ที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้

4.2.2.9 ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อ พร้อมความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

สิ่งที่ต้องระวัง ในการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้มีความถูกต้อง ต้องพิจารณาถึงงบประมาณและคำนวณค่าใช้จ่ายซึ่งรวมถึงค่าจัดส่งให้ดี เนื่องจากโครงการอบรมประเภทนี้จำนวนผู้ที่มาเข้าร่วมโครงการจริงจำนวนค่อนข้างน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียนซื้อไว้จำนวนมาก ภายหลังจึงนิยมจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับวิทยากรเท่านั้น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.2.2.1 วางแผนค่าใช้จ่ายเบื้องต้น โดยวัสดุอุปกรณ์ที่เกินกว่า 10,000 บาท ต้องมีการดำเนินการประสานกับร้านค้าเพื่อเตรียมเอกสารเข้าระบบพัสดุพร้อมใบเสนอราคา ส่วนวัสดุอุปกรณ์ที่ราคาไม่ถึง 10,000 บาท สามารถทำการจัดซื้อได้เลย

4.2.2.2 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงการวางแผนค่าใช้จ่ายในโครงการก่อนเริ่มโครงการอบรม ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายหลายประเภท เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 10,000 บาท ต่อรายการ จะต้องมีการเข้าระบบพัสดุ เช่น กระเป๋าที่ใช้แจกผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณราคากระเป๋าที่ใช้ในโครงการ

กระเป๋าราคา 200 บาท/ใบ * จำนวนผู้เข้าอบรม 150 คน = 30,000 บาท

เมื่อปรากฏว่าจำนวนเงินที่ต้องใช้ในการจัดซื้อเกินกว่า 10,000 บาท เพื่อความคล่องตัวและทันต่อระยะเวลาของโครงการ จะต้องให้ผู้จำหน่ายจัดทำใบเสนอราคาเพื่อเข้าระบบพัสดุก่อนที่จะทำการจัดซื้อ และเมื่อจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ผู้จำหน่ายจะต้องรอรระยะเวลาในการดำเนินการของคณะนิติศาสตร์ ประมาณ 30 วัน ในการรับเงินค่าวัสดุนั้น

ข้อสังเกต ประเด็นนี้เป็นประเด็นปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการทำงานอย่างมาก ทำให้วัสดุที่ได้รับนั้นไม่มีคุณภาพตามที่ควรจะได้เพราะบริษัทหรือผู้จำหน่ายส่วนใหญ่ต้องการได้รับเงินหลังทำการจัดซื้อ และรับเงินไขขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ไม่ได้ ประเด็นนี้ทำให้หลาย ๆ โครงการต้องจำยอมต่อสภาพ

ปัญหาที่เกิดขึ้น และเป็นประเด็นที่อาจมองได้ว่าการผูกขาดราคาสินค้าและปิดโอกาสให้มีผู้จำหน่ายหรือบริษัทอื่นได้

สิ่งที่ต้องระวัง ในการใช้จ่ายในโครงการจะมีค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนมากขึ้น ทั้งยังมีการจ้างเหมาบริการอื่น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบอย่างยิ่ง มีการประเมินถึงความคุ้มค่าและการวางแผนในการใช้จ่ายในโครงการ กระบวนการต่าง ๆ จะรวบรัดด้วยระยะเวลาของโครงการ ความคล่องตัวของโครงการ มักจะติดขัดด้วยค่าใช้จ่ายที่ต้องเข้าระบบพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง โดยในปัจจุบัน คณะนิติศาสตร์จะดูแลค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจเป็นหลัก โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดทำหนังสือขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติ

4.2.2.3 จัดหาร้านค้าเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ

4.2.2.4 กรณีที่เป็นร้านค้าใหม่ให้ใช้แบบ นต.001 (Vendor) เพื่อนำข้อมูลร้านค้าเข้าสู่ระบบพัสดุ

4.2.2.5 ประสานกับทางร้านค้าเกี่ยวกับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการเบื้องต้น เพื่อจัดทำใบเสนอราคา และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

4.2.2.6 นำใบเสนอราคาเข้าระบบพัสดุ

4.2.2.7 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำใบเสนอราคาเข้าระบบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.2.2.8 ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ

4.2.2.9 ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อ พร้อมความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

4.2.2.10 ประสานกับสถานที่ที่จัดโครงการอบรม ทั้งในด้านสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการจัดโครงการ

โดยในการนี้ หากมีการจัดโครงการอบรมนอกสถานที่ จะต้องมีการจัดหาสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการอบรม มีการประสานเกี่ยวกับราคา การให้บริการต่างๆ เวที เครื่องเสียง จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวนโต๊ะที่ใช้ มีอาหารต่าง ๆ รวมถึงรายละเอียดเฉพาะอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับโครงการ มีการประสานเรื่องค่าใช้จ่าย พร้อมใบเสนอราคาให้เรียบร้อย

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง เสนอราคา

เรียน คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้า ขอเสนอราคาตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เสื้อยืด คอปกแขนสั้น (โปโล)	80	250.-	20,000.-	
	พร้อมปัก รูปแบบ สีเสื้อ				
	และผ้าตัวอย่างตามที่กำหนด				
	หลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่น				
	ระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13				
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				20,000.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....-สองหมื่นบาทถ้วน -.....)

กำหนดส่งมอบ.....วัน

กำหนดยื่นราคาภายใน.....30.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ภาพที่ 0.18 ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2567

ผู้ขาย
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

นามลูกค้า คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ที่อยู่ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
1	เสื้อยืด คอปกแขนสั้น (โปโล)	80	ตัว	250.-	20,000.-
	พร้อมปัก รูปแบบ สีเสื้อ				
	และผ้าตัวอย่างตามที่กำหนด				
	หลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่น				
	ระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13				
รวมเป็นเงิน (บาท)					20,000.-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....-สองหมื่นบาทถ้วน -.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)

ภาพที่ 0.19 ตัวอย่างใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

กระบวนการในขั้นตอนนี้จะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าทุกโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายในโครงการก่อนเริ่มโครงการอบรมเป็นระยะเวลาที่นาน เนื่องจากต้องนำวัสดุอุปกรณ์มาจัดเตรียมให้พร้อมก่อนเริ่มระยะเวลาโครงการ นอกจากนี้ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจนถึงวันแรกของการเริ่มต้นโครงการอบรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประมาณในการใช้จ่ายของโครงการ

โดยการปฏิบัติงานจะเพิ่มเติมจากโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยอีก 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.2.2.11 ประสานกับบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาดูงาน และประสานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานเพื่อทำใบเสนอราคาส่งเข้าระบบพัสดุ

ในการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ บางโครงการอาจมีการศึกษาดูงาน ผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนการศึกษาดูงานโดยกำหนดจัดหมวดหมู่ที่ต้องการศึกษาดูงาน และแจ้งไปที่บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน พร้อมแจ้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานจัดทำใบเสนอราคาตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

4.2.2.12 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำใบเสนอของ บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานราคาเข้าระบบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

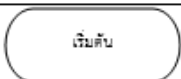
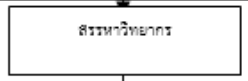
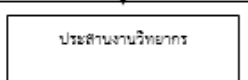
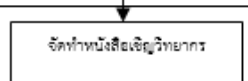
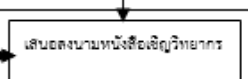




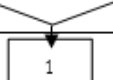
ข้อสังเกต ค่าใช้จ่ายหลายประเภทในโครงการอบรมประเภทนี้ มีจำนวนเงินที่มาก เช่น ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ในบางโครงการมีการเหมาจ่ายในการศึกษาดูงานในจำนวนมาก การเข้าระบบพัสดุ เป็นประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นประเด็นที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังอย่างมากในการดำเนินการต่าง ๆ ต้องมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีกำหนดระยะเวลาให้แผนงานตนเอง ต้องมีประสบการณ์ในการคำนวณผู้เข้ารับการอบรมจริงจากจำนวนผู้สมัครเพื่อให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด มีการดำเนินการหลายอย่างไปพร้อม ๆ กัน

ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างหลายอย่างต้องนำใบเสนอราคาเข้าสู่ระบบพัสดุก่อนเพราะมีจำนวนเกินกว่า 10,000 บาท เช่น การศึกษาดูงาน เนคไท วุฒิบัตร เสื้อคอปกแขนสั้น เข็มวิทยฐานะ กระเป๋าเป้ นอกจากนี้รายการการจัดซื้อจัดจ้างที่หลากหลายแล้ว ตัวเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างเองก็มีน้อยมาก ทำให้วัสดุที่ได้รับนั้นไม่มีคุณภาพตามที่ควรจะได้ เพราะบริษัทหรือผู้จำหน่ายส่วนใหญ่ต้องการได้รับเงินหลังทำการจัดซื้อ และรับเงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณบดีศาสตร์ไม่ได้ ประเด็นนี้ทำให้หลาย ๆ โครงการต้องจำยอมต่อสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และเป็นประเด็นที่อาจมองได้ว่าการผูกขาดราคาสินค้าและปิดโอกาสให้มีผู้จำหน่ายหรือบริษัทอื่นได้ และปัญหาที่พบบ่อยคือ บริษัทหรือผู้จัดจำหน่ายไม่มีตัวเลือกในการจัดหาพัสดุ ทางผู้ปฏิบัติงานก็ไม่มีตัวเลือกอื่นในการจัดหา ด้วยระยะเวลาที่กระชั้นชิดและเงื่อนไขเหล่านี้ ทำให้การปฏิบัติงานติดขัดและเกิดปัญหาอยู่บ่อยครั้ง

สิ่งที่ต้องระวัง ทั้งจำนวนและงบประมาณของโครงการประเภทนี้มีจำนวนมาก การดำเนินการต่าง ๆ ต้องเป็นไปด้วยความรอบคอบและมีการตรวจทานใบเสร็จต่าง ๆ อย่างรัดกุม

4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.3.1 สรรหาวิทยากร	อย่างน้อย 30 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ยกเว้นโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บ รายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจาก ภายนอก
	4.2.3.2 ติดต่อประสานงานวิทยากรในการลงตารางการบรรยาย ในโครงการอบรม	อย่างน้อย 30 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.3.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหลังจากที่ได้รับการ ยืนยันจากวิทยากรแล้ว	อย่างน้อย 20 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ	อย่างน้อย 20 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.3.5 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ในระบบ Less paper	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	หัวหน้างาน	-
	4.2.3.6 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนาม หนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less paper	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ	-
	4.2.3.7 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากร ในระบบ Less paper	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	รองคณบดี	-
	4.2.3.8 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less paper	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	คณบดี	-
	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	-	-	-	-
↓ จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.9 จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้กับวิทยากร พร้อมระบุวัน เพื่อขอรับไฟล์เอกสารประกอบการบรรยาย	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
↓ จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.10 ประสานงานอาจารย์ประจำโครงการเพื่อนัดหมาย วันและเวลาในการพบผู้เข้ารับการอบรม หรือนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม รวมถึง การปรึกษาเกณฑ์การวัดผลต่าง ๆ ในโครงการอบรม	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
↓ เสอลงนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.11 จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการ และ นำหนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ผ่านระบบ Less Paper Chula	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะโครงการที่มีพิธีปิดโครงการ
↓ ไม่ผ่าน หัวหน้างาน ผ่าน	4.2.3.12 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญ ประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	หัวหน้างาน	
↓ ไม่ผ่าน ผอ.วิชาการ ผ่าน	4.2.3.13 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนาม หนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ	
↓ ไม่ผ่าน รองคณบดี ผ่าน	4.2.3.14 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญ ประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	รองคณบดี	
↓ ไม่ผ่าน คณบดี ผ่าน	4.2.3.15 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญประธานพิธีปิด โครงการในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	คณบดี	
2	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	-	-	-	-
↓ เลือกส่งนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.16 จัดส่งหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดโครงการให้เลขา ประธานพิธีเปิดโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวที่ใช้ในโครงการ พร้อมลงนัดหมายกำหนดวันและเวลาพิธีเปิดโครงการอบรม	ภายใน 7 วัน ก่อนเปิดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะโครงการที่มีพิธีเปิดโครงการ
↓ เลือกส่งนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.17 จัดทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมตรวจทานความ ถูกต้องของเอกสาร	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
↓ เลือกส่งนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.18 ยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการบรรยายให้วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม	อย่างน้อย 5 วัน ก่อนเวลาบรรยาย	ผู้ปฏิบัติงาน	
↓ เลือกส่งนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.19 ประสานทีมงานบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการประสานสถานที่ศึกษาดูงาน	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะโครงการที่มีการศึกษาดูงาน
↓ เลือกส่งนามหนังสือเชิญวิทยากร	4.2.3.20 จัดทำหนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน และนำ หนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรผ่าน ระบบ Less Paper Chula	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
↓ ไม่ผ่าน หัวหน้างาน	4.2.3.21 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือหนังสือขอ ศึกษาดูงาน ในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	หัวหน้างาน	
↓ ไม่ผ่าน ผอ.วิชาการ	4.2.3.22 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนาม หนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน ในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้อำนวยการ ฝ่าย วิชาการ	
↓ ไม่ผ่าน รองคณบดี	4.2.3.23 รองคณบดีลงนามอนุมัติหนังสือหนังสือขอศึกษาดู งาน ในระบบ Less paper	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	รองคณบดี	
↓ ผ่าน	-	-	-	-
3	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.3.24 จัดส่งหนังสือขอศึกษาดูงานที่ได้รับการลงนามแล้วส่งให้บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	เฉพาะโครงการที่มีการศึกษาดูงาน
	4.2.3.25 บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานประสานกับสถานที่ศึกษาดูงาน	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	บริษัทจัดกิจกรรม ศึกษาดูงาน	
	4.2.3.26 ประสานงานอาคารสถานที่เรื่องการสำรองที่จอดรถวิทยากร	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.3.1 การสรรหาวิทยากร

4.2.3.2 ติดต่อประสานงานวิทยากรในการลงตารางการบรรยายในโครงการอบรม

ในกระบวนการนี้ วิทยากรจะเป็นการจัดสรรโดยทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานผ่านทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการประสานงานและยืนยันวันเวลากับวิทยากร โดยส่วนใหญ่จะประสานผ่านทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยการส่งกำหนดการ รายละเอียดอื่น ๆ ไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.2.3.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหลังจากที่ได้รับการยืนยันจากวิทยากรแล้ว

การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะมีการแบ่งประเภทหนังสือเชิญเป็นหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก และหนังสือเชิญวิทยากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในรูปแบบของหนังสือภายนอกและบันทึกข้อความ หากเป็นอาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากความเร่งด่วนของการจัดโครงการจะไม่ได้มีการจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร

4.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือเชิญวิทยากรเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

4.2.3.5 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.6 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.7 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.8 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.9 จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้กับวิทยากร พร้อมระบุวันเพื่อขอรับไฟล์เอกสารประกอบการบรรยาย

รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการสอบถามไปทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือทางวิทยากรตามแต่กรณีเพื่อสอบถามถึงเอกสารประกอบการบรรยายหรือเอกสารที่ใช้ในโครงการ จากนั้นนำมารวบรวม ตั้งชื่อไฟล์ให้มีชื่อเอกสารที่เข้าใจง่าย รวมถึงการส่งพิมพ์และเรียบเรียงเพื่อเตรียมใช้ในโครงการต่อไป

4.2.3.10 ประสานงานอาจารย์ประจำโครงการเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการพบผู้เข้ารับการอบรม หรือนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการปรึกษาเกณฑ์การวัดผลต่าง ๆ ในโครงการอบรม

4.2.3.11 จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการ และนำหนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรผ่านระบบ Less Paper Chula

ประสานงานผู้บริหารในการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในกรณีที่โครงการนั้นมีการพิธีปิดด้วย พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวเปิดโครงการ โดยงานปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จะประสานผ่านทางเลขาคณบดีหรือประสานโดยตรงกับอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ซึ่งการจัดทำร่างคำกล่าวในพิธีเปิดนั้นจะต้องมีรายละเอียดของโครงการโดยสังเขปถึงที่มาและความสำคัญของโครงการหน่วยงานร่วม วิทยากร วันและเวลา รวมถึงกลุ่มเป้าหมายหรือจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดส่งให้ประธานในพิธีเปิดตรวจสอบคำกล่าว และผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดเตรียมคำกล่าวใส่แฟ้มคำกล่าว และเตรียมไว้ที่โถงเตรียมสำหรับใช้ในพิธีเปิดโครงการ

4.2.3.12 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.13 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.14 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.15 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.16 จัดส่งหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการให้เลขาประธานพิธีปิดโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวที่ใช้ในโครงการพร้อมลงนัดหมายกำหนดวันและเวลาพิธีปิดโครงการอบรม

4.2.3.17 จัดทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินวิทยากรให้พร้อมก่อนเริ่มโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย...

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562

ข้าพเจ้า [] ที่อยู่ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

..... อาคารเทพทวาราวดี ซอยจุฬาฯ 42 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330.....

ได้รับเงินจาก คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตั้งมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนวิทยากรเวทีเสวนา พ.จุฬาฯ นิติมิติ เรื่อง "คู่ชีวิต = คู่สมรส ?"	2,000.-
วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เวลา 13.00 – 16.00 น.	
ณ ศูนย์ "เพชรรัตน" นิติทรัพยากร ชั้น 1 อาคารเทพทวาราวดี	
คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
รวมเงิน	2,000.-

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....-สองพันบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ [] ผู้รับเงิน
(นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒน์เดช)

ภาพที่ 0.20 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากรสำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบในใบสำคัญรับเงินวิทยากร

- 1) เขียนที่ ระบุถึงสถานที่ที่จัดโครงการ
- 2) วันที่ ระบุถึงวันที่ที่บรรยาย
- 3) ข้อมูลวิทยากรพร้อมที่อยู่วิทยากร
- 4) ในตารางระบุถึงรายละเอียดโครงการ โดยมี หัวข้อ วันและเวลาในการจัดโครงการ สถานที่ จำนวนค่าตอบแทนวิทยากร และรวมเงินค่าวิทยากรเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลงนามชื่อผู้ปฏิบัติงานในฝั่งซ้ายในส่วนของผู้จ่ายเงิน และวิทยากรลงนามในฝั่งขวาในส่วนของผู้รับเงิน

4.2.3.18 ยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการบรรยายให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม โดยยืนยันการนัดหมายกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและวิทยากร ก่อนเริ่มการวันจัดโครงการอย่างน้อย 1 วัน

4.2.3.26 ประสานงานอาคารสถานที่เรื่องการสำรองที่จอดรถวิทยากร

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกลุ่มงานกายภาพเรื่องการจัดห้องที่ใช้ในโครงการและที่จอดรถ วิทยากร โดยคณะนิติศาสตร์จะมีรูปแบบสำหรับการจองห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจถึงรูปแบบการ จองห้องประชุม จากนั้นมีการติดต่อประสานไปที่กลุ่มงานกายภาพเพื่อยืนยันการจอง และหากกรณีงานถูก ยกเลิกหรือเลื่อนวันผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบแจ้งกลุ่มงานกายภาพเพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบอย่างเร็วที่สุด พร้อม กันนี้ต้องมีการสอบถามวิทยากรในกรณีที่น่ารถยนต์มาจอดที่คณะนิติศาสตร์ในวันจัดโครงการ และ ประสานงานโสตฯ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯที่ต้องใช้ในโครงการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการ ที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

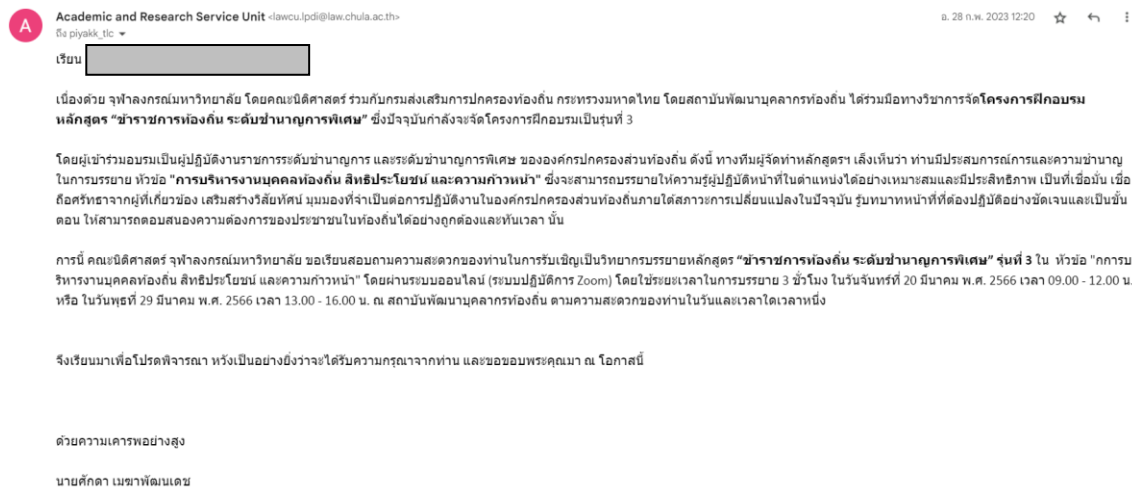
ในกระบวนการนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะมีหลากหลายขั้นตอน ด้วยปัจจัยความมี อิสระในการสรรหาวิทยากร จำนวนวิทยากร และเทคนิคในการจัดโครงการอบรม

ข้อแนะนำ เนื่องจากจำนวนวิทยากรแต่ละโครงการมีจำนวนมาก ดังนั้น ควรมีการตั้งไฟล์ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้องกับวิทยากรเป็นลำดับ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกันและง่ายต่อการนำข้อมูลมาใช้ในการทำงาน

4.2.3.1 สรรหาวิทยากรและหาช่องทางการติดต่อวิทยากร พร้อมจัดทำและปรับปรุง ตารางข้อมูลวิทยากร

ในการจัดโครงการที่มีความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะมีวิทยากรมาจาก ช่องทางสามส่วนที่สำคัญ ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้กำหนด อาจารย์ประจำโครงการ และ วิทยากรที่มาจาก การสรรหาเพิ่มเติมในภายหลัง แต่บางโครงการที่เป็นโครงการใหม่ ๆ ผู้บริหารจัดการ โครงการอาจกำหนดขอบเขตหัวข้อวิชาโดยอาศัยจากประสบการณ์ในการทำงานหรือปรึกษาอาจารย์ประจำ โครงการ จากนั้นจึงส่งขอความคิดเห็นด้านชื่อของวิทยากรที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเห็นสมควร

ข้อแนะนำ ในการสรรหาวิทยากรนั้น เริ่มต้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากวัตถุประสงค์ของการ จัดโครงการอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม และความคิดเห็นของผู้เข้าอบรมจากโครงการรุ่น ก่อนมาพิจารณา จากนั้นสรุพบหาหัวข้อรายวิชาที่ต้องการใช้ในโครงการอบรม มีการสอบถามไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการแนะนำวิทยากร หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาทางระบบ Internet เพื่อสืบค้นหาวิทยากร โดยอาจจะพบคลิปการบรรยาย หรือตัวอย่างโครงการจากหน่วยงานอื่น ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับปรุงหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ และขอบเขตการบรรยายให้สอดคล้องกับโครงการอบรม จากนั้นให้ติดต่อหาช่องทางในการ ติดต่อสอบถามไปยังเลขาหรือวิทยากรโดยตรงถึงความยินดีในการตอบรับเป็นวิทยากร หรืออาจเป็นช่องทาง โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ หรืออีเมล เป็นต้น



ภาพที่ 0.21 ตัวอย่างอีเมลเพื่อประสานการตอบรับเป็นวิทยากร

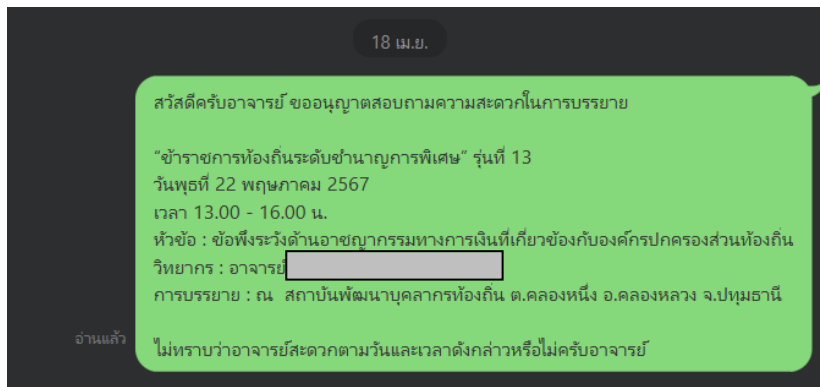
โดยปกติในการจัดตารางโครงการอบรมแต่ละโครงการ หากโครงการรุ่นเดิมมีข้อเสนอแนะในส่วนของวิทยากรไปในทางที่ไม่พึงพอใจ หรือคะแนนการประเมินน้อยติดต่อกันสามโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการพิจารณาถึงความคิดเห็นที่ประสงค์ให้มีหัวข้อการอบรมเพิ่มเติมในโครงการ จากนั้นจึงเริ่มการสรรหาวิทยากรในการบรรยาย เมื่อได้ชื่อของท่านวิทยากรเรียบร้อยแล้ว จะนำชื่อวิทยากรอัปเดตลงในตารางการอบรม

4.2.3.2 ประสานและสอบถามวันเวลากับวิทยากรที่สะดวกในการบรรยาย และอัปเดตตารางการอบรมให้ถูกต้องตามการประสานวิทยากร

ข้อแนะนำ การประสานสอบถามวันและเวลาที่วิทยากรสะดวกในการบรรยายนั้น ผู้บริหารจัดการโครงการควรมีการบันทึกเวลาที่วิทยากรท่านนั้น ๆ ติดขัด หรือมีความสะดวกในวันและเวลาใดเป็นพิเศษ ควรมีการแบ่งวิทยากรเป็นสามระดับ ได้แก่ วิทยากรที่มีข้อจำกัดด้านเวลามาก วิทยากรที่รับนัดหมายแล้วไม่สะดวกเปลี่ยนแปลง และวิทยากรที่เปลี่ยนแปลงตารางเวลาได้ เพื่อให้การประสานวิทยากรและการวางแผนตารางการอบรมนั้นลดความยุ่งยากลง เมื่อเกิดปัญหา เช่น วิทยากร A ติดภารกิจกะทันหันและประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงตารางการบรรยาย ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถมองตารางการอบรมและเห็นได้ว่ามีวิทยากร L และวิทยากร H ที่สามารถสลับตารางการบรรยายกับวิทยากรได้ เป็นต้น

ในการเชิญวิทยากรนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรระบุวันและเวลาในการสอบถามวิทยากรไม่เกิน 3 ช่วงเวลา วิธีที่ดีที่สุดคือการระบุวันและเวลาในการเรียนเชิญวิทยากรไว้เลย เพื่อให้การจัดทำตารางการอบรมเป็นไปได้อย่างราบรื่นยิ่งขึ้น เพราะคำตอบของวิทยากรจะมีเพียงสองแบบคือ "สะดวก" และ "ไม่สะดวก" และวิทยากรที่ไม่สะดวกจะมีการแจ้งกลับมาว่าสะดวกในวันและเวลาใดบ้าง จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะสามารถพิจารณาตามตารางการอบรมที่วางเพื่อเสนอตัวเลือกวันเวลาในการบรรยายให้กับวิทยากรต่อไป

เมื่อได้รับการยืนยันวันและเวลาผู้บริหารจัดการอบรมต้องมีการอัปเดตตารางการอบรมและทำให้ตนเองและผู้อื่นสามารถดูตารางการอบรมให้เข้าใจได้ง่าย หากมีผู้ปฏิบัติงานแทนจะสามารถดำเนินการต่อกันได้



ภาพที่ 0.22 ตัวอย่างข้อความประสานวิทยากรเพื่อการเป็นวิทยากรในการบรรยายในโครงการอบรม

สัปดาห์ที่ ๑ ศึกษาอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom

วัน / เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันอาทิตย์ที่ ๙ มี.ย. ๖๗	-	แจ้งแนวปฏิบัติการอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดย เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-
วันจันทร์ที่ ๑๐ มี.ย. ๖๗	การจัดการภาวะวิกฤตในยุคดิจิทัล ของ อปท. คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หลักและกฎหมายที่สำคัญต่อการบริหารราชการ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กิจกรรมนักศึกษา
วันอังคารที่ ๑๑ มี.ย. ๖๗	การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น สิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้า อาจารย์ปิยะ คังกัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น สิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้า อาจารย์ปิยะ คังกัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กิจกรรมนักศึกษา
วันพุธที่ ๑๒ มี.ย. ๖๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ฝึกใช้สื่อและ Application เพื่อการบริหารงานท้องถิ่น วิทยากรเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศ	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มี.ย. ๖๗	กระบวนการค้นคว้าใหม่ทางสุขภาพกับการจัดการทางสุขภาพแบบองค์รวมที่มีประสิทธิภาพ คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	การบริหารราชการผ่านมุมมองประวัติศาสตร์ รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๑๔ มี.ย. ๖๗	หลักกฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานที่ใช้ตรวจสอบภายใน และกรณีศึกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีอาญา ๑	นวัตกรรมและการใช้เทคโนโลยีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ จังหวัดเชียงใหม่	กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่ ๑๕ มี.ย. ๖๗	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อเตรียมการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการและรายงานส่วนบุคคล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อเตรียมการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการและรายงานส่วนบุคคล	-

ภาพที่ 0.23 ตัวอย่างการจัดทำตารางการอบรมในขณะเชิญวิทยากร

จากรูปตัวอย่าง สำหรับวิชาที่มีการลงพื้นหลังคือวิชาที่มีการยืนยันวันและเวลาในการบรรยาย จากวิทยากรเรียบร้อยแล้ว โดยมีการเว้นช่องที่ยังไม่ได้รับการยืนยันหลายช่องเนื่องจาก อาจารย์บางท่าน เป็นวิทยากรที่มีตารางงานที่แน่นและยากต่อการเชิญท่านมาบรรยาย ทำให้ต้องมีการเว้นช่องตารางอบรมไว้กรณีที่ท่านอาจารย์ไม่สะดวกตามวันและเวลาที่เชิญไว้ในตาราง เป็นต้น

ดังนั้น ผู้บริหารจัดการโครงการ ต้องมีการบันทึกหรือจดจำเอกลักษณ์ของวิทยากรแต่ละท่าน ในโครงการให้ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการจัดหลายโครงการ ซ้ำซ้อนกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนและเชิญวิทยากรในหลาย ๆ โครงการไปพร้อมกัน

4.2.3.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหลังจากที่ได้รับการยืนยันจากวิทยากรแล้ว

4.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือเชิญวิทยากรเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติจัด

โครงการ

4.2.3.5 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.6 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less

Paper

4.2.3.7 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

4.2.3.8 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญวิทยากรในระบบ Less Paper

แนวทางการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากรมีสองประเภท คือ หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก และหนังสือเชิญวิทยากรภายใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยสามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน)



เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชิญบุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๒

กราบเรียน อธิการสูงสุด สำนักงานอธิการสูงสุด

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ร่วมกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ดินสังกัด และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

การนี้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์เชิญ เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๒ หัวข้อ "หลักกฎหมายเกี่ยวกับมาตรการที่ใช้ตรวจลงภายใน และกรณีศึกษาสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ในวันที่จันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยบรรยายผ่านระบบออนไลน์ Zoom

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



คณบดีคณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย
โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๓๘ - ๒๐๗๖, ๐ - ๒๒๓๘ - ๒๐๒๐
E-mail : lawcu.lpd@law.chula.ac.th
ผู้ประสานงาน : นายศักดิ์ดา เมธาทิพนเดช โทร.

ภาพที่ 0.24 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน)

ข้อสังเกต

ในปัจจุบันการทำหนังสือเชิญวิทยากรจะทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือเชิญวิทยากร

ภายนอก

- 1) หัวกระดาษด้านบนจะใส่ตราพระเกี้ยว
- 2) เอกสารจะใช้เป็นเลขไทยทั้งหมด
- 3) ที่อยู่คณะนิติศาสตร์ มุมบนขวาขนาบข้างตราพระเกี้ยว

- 4) เลขที่หนังสือและวันที่ จะออกโดยกลุ่มงานสารบรรณเมื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกขั้นตอน โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำ ที่ อว ๖๔.๙/ไว้ และใส่เดือนพร้อมปี พ.ศ. ตามตัวอย่าง
- 5) เรื่อง ชื่อหนังสือเชิญวิทยากร โดยหากเป็นการเชิญบุคลากรในหน่วยงานจะเป็นขอความอนุเคราะห์เชิญบุคลากรเป็นวิทยากรฯ ส่วนในกรณีเชิญบุคคล จะเป็นเรื่อง ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรฯ
- 6) เรียน ถึงผู้บริหารของหน่วยงานภายนอก หรือกรณีเชิญท่านวิทยากรจะระบุชื่อวิทยากร
- 7) ข้อความส่วนแรก ตามที่... เป็นการอ้างถึงโครงการและวัตถุประสงค์ ลงท้ายด้วย ...

นี้

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญท่านวิทยากร)

ที่ อว ๖๔.๙/ ๒๖๙๐๕



คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๐

เรียน

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ร่วมกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ดันลังกีด และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

การนี้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๐ หัวข้อ “Work-Life Balance ปรับแนวคิดเพื่อสมดุลชีวิตกับการทำงาน” ในวันศุกร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



คณบดีคณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๑๘ - ๒๐๑๗ ต่อ ๒๑๕ - ๒๑๖, ๒๒๖

E-mail : lawcu.lpdilaw@law.chula.ac.th

ผู้ประสานงาน : นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒนาเดช โทร.

ภาพที่ 0.25 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ขอเชิญท่านวิทยากร)

- 7) ข้อความส่วนกลาง การนี้ ... เป็นการระบุถึงรายละเอียดของหนังสือเชิญ ประกอบไปด้วย ขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรท่านใด หรือขอเรียนเชิญท่านวิทยากร เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร/ หัวข้อ ... ในวันและเวลาใด
- 8) ข้อความส่วนท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
- 9) ลงท้ายด้วย ขอแสดงความนับถือ และเว้นช่องว่างลงนามคนบตีคณะนิติศาสตร์
- 10) มุมล่างซ้ายมือกระดาษจะเป็นการบอกถึงรายละเอียดการติดต่อผู้ประสานงาน

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังระดับการใช้ภาษาในหนังสือเชิญวิทยากร เช่นการส่งหนังสือเชิญไปที่ อัยการสูงสุดตามตัวอย่าง การขึ้นต้นจะขึ้นด้วย “กราบเรียน” รวมถึงการลงท้ายด้วย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” หรือระดับอื่น ๆ ซึ่งต้องตรวจทานก่อนจัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้ผู้บริหารลงนาม

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๘๒๐๗๖, ๘๒๐๒๐
ที่ อว ๖๔.๙/๐๔๓๔ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๒

เรียน

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ร่วมกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ดินสั้งกั๊ด และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

การนี้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๒ หัวข้อ “หลักและกฎหมายที่สำคัญต่อการบริหารราชการ” ในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยบรรยายผ่านระบบออนไลน์ Zoom ทั้งนี้ มอบหมายให้ [redacted] โทร. ๐๙๓ - ๕๐๙ - ๕๗๓๙, E-mail : lawcuipc@law.chula.ac.th เป็นผู้ประสานงานโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]

คนบตีคณะนิติศาสตร์

ภาพที่ 0.26 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต

- 1) หนังสือเชิญวิทยากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะใช้เป็น “บันทึกข้อความ” ไม่ว่าจะเป็นคนคณะนิติศาสตร์เอง หรือเป็นวิทยากรจากคณะอื่น
- 2) ส่วนงานระบุถึงกลุ่มภารกิจผู้ออกหนังสือเชิญ พร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานที่เป็นเบอร์โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย
- 3) เรื่อง ขอเรียนเชิญวิทยากร ระบุ หลักสูตร/หัวข้อโครงการ ให้ชัดเจน
- 4) เรียน ชื่อของท่านวิทยากร
- 5) ข้อความส่วนแรก ตามที่... เป็นการอ้างถึงโครงการและวัตถุประสงค์ ลงท้ายด้วย ...
นั้น
- 6) ข้อความส่วนกลาง การนี้ ... เป็นการระบุถึงรายละเอียดของหนังสือเชิญ ประกอบไปด้วย เรียนเชิญท่านวิทยากร เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร/หัวข้อ ... ในวันและเวลาใด
- 7) ข้อความส่วนท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- 8) ลงท้ายด้วย การลงนามคณบดีคณะนิติศาสตร์ โดยไม่ต้องระบุถึงมหาวิทยาลัย

4.2.3.9 จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้กับวิทยากร พร้อมระบุวันเพื่อขอรับไฟล์เอกสารประกอบการบรรยาย

รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการสอบถามไปทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือทางวิทยากรตามแต่กรณีเพื่อสอบถามถึงเอกสารประกอบการบรรยายหรือเอกสารที่ใช้ในโครงการ จากนั้นนำมารวบรวม ตั้งชื่อไฟล์ให้มีชื่อเอกสารที่เข้าใจง่าย รวมถึงการส่งพิมพ์และเรียบเรียงเพื่อเตรียมใช้ในโครงการต่อไป

4.2.3.10 ประสานงานอาจารย์ประจำโครงการเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการพบผู้เข้ารับการอบรม หรือนัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการปรึกษาเกณฑ์การวัดผลต่าง ๆ ในโครงการอบรม

การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการจะมีอาจารย์ประจำโครงการเป็นอาจารย์จากคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการผ่านการเข้ารับการอบรม การออกข้อสอบและการวิพากษ์ โดยผู้บริหารจัดการโครงการสามารถให้เห็นเพื่อปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลได้ตามความเหมาะสมเพราะผู้บริหารจัดการโครงการจะมีความใกล้ชิดและได้รับ Feedback จากผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการประสานงานอาจารย์ประจำโครงการเกี่ยวกับการนัดหมายพบปะผู้เข้ารับการอบรม นัดหมายการออกข้อสอบ นัดหมายการวิพากษ์ และนัดหมายการศึกษาดูงานกับอาจารย์ประจำโครงการ เพื่อวางแผนโครงการก่อนเริ่มโครงการอบรม และยืนยันการนัดหมายกับอาจารย์ประจำโครงการก่อนถึงวันนัดหมายอย่างน้อย 1 วัน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน อาจารย์คณะนิติศาสตร์แต่ละท่านจะมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานควรมีการพูดคุยกับอาจารย์ประจำโครงการก่อนการวางแผนการเชิญวิทยากร

เพื่อลงตารางเวลาให้อาจารย์ประจำโครงการก่อน เช่น อาจารย์ประจำโครงการอาจติดภารกิจในการสอน หรือ ภารกิจไปต่างประเทศทำให้แต่ละโครงการจะมีวันและเวลาในการนัดหมายแตกต่างกัน

4.2.3.11 จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการ และนำหนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือเชิญวิทยากรผ่านระบบ Less Paper Chula

ประสานงานผู้บริหารในการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในกรณีที่โครงการนั้นมีการพิธีปิด ด้วย พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวเปิดโครงการ โดยงานปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จะประสานผ่านทางเลขาคณบดี หรือประสานโดยตรงกับอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ซึ่งการจัดทำ ร่างคำกล่าวในพิธีเปิดนั้นจะต้องมีรายละเอียดของโครงการโดยสังเขปถึงที่มาและความสำคัญของโครงการ หน่วยงานร่วม วิทยากร วันและเวลา รวมถึงกลุ่มเป้าหมายหรือจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดส่งให้ประธาน ในพิธีเปิดตรวจสอบคำกล่าว และผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดเตรียมคำกล่าวใส่แฟ้มคำกล่าว และเตรียมไว้ ที่โพลีเทียมสำหรับใช้ในพิธีเปิดโครงการ

4.2.3.12 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.13 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการ ในระบบ Less Paper

4.2.3.14 รองคณบดีลงนามเห็นควรอนุมัติหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.15 คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการในระบบ Less Paper

4.2.3.16 จัดส่งหนังสือเชิญประธานพิธีปิดโครงการให้เลขาประธานพิธีปิดโครงการ พร้อม จัดทำร่างคำกล่าวที่ใช้ในโครงการพร้อมลงนัดหมายกำหนดวันและเวลาพิธีปิดโครงการอบรม

แนวทางการจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดโครงการอบรม

ในแต่ละโครงการอบรมจะมีพิธีปิดเพื่อการมอบวุฒิบัตรและเข็มวิทยฐานะภายหลังจบโครงการ อบรม โดยจะเชิญผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเชิญเป็นประธานปิดการอบรมพร้อมมอบวุฒิบัตร ผู้จัดทำคำกล่าวและรายละเอียดในพิธีปิดจะเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนผู้ปฏิบัติงาน จะเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดโครงการอบรม โดยจัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวัน กำหนดปิดโครงการ พร้อมประสานเลขาผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเพื่อนัดหมายตามวันและ เวลา เมื่อได้รับการยืนยันแล้วจะต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบลำดับพิธีการในลำดับถัดไป

ที่ อว ๖๔.๘/ ๓๓๗๘

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานเปิดการอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๓๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ร่วมกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๓๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ดันสิงคีต และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

การนี้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานเปิดการอบรมพร้อมมอบประกาศนียบัตร หลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๓๓ และบรรยายพิเศษ หัวข้อ “ผู้นำกับการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม” ในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ห้องผู้กิจิตร ๑ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ - ๒๕๓๘ - ๒๐๗๖, ๐ - ๒๕๓๘ - ๒๐๒๐

E-mail : lawcu.lpd@law.chula.ac.th

ผู้ประสานงาน :  โทร ๐๙๓ - ๕๐๙ - ๕๗๑๙

ภาพที่ 0.27 ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการอบรม

4.2.3.17 จัดทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน		ใบสำคัญรับเงิน	
เขียนที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น		เขียนที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
วันที่ 20 พฤษภาคม 2567		วันที่ 20 พฤษภาคม 2567	
<div style="background-color: #cccccc; height: 30px; width: 100%;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	
ตั้งรายการต่อไปนี้		ตั้งรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนการบรรยายหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13	6,000.-	- ค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)	600.-
หัวข้อ "ทักษะการพูดและการบูรณาการสร้างเครือข่าย"		โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13	
วันจันทร์ที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.		วันจันทร์ที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี		ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	
รวมเงิน	6,000.-	รวมเงิน	600.-
รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....-หกพันบาทถ้วน.....)		รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....-หกร้อยบาทถ้วน.....)	
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน	ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน	ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นายศักดิ์ดา เมฆาทันตเดช)		(นายศักดิ์ดา เมฆาทันตเดช)	

ภาพที่ 0.28 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอก มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบในใบสำคัญรับเงินวิทยากร

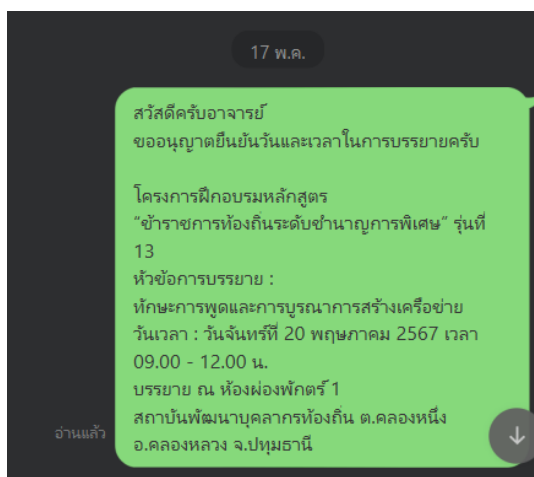
- 1) เขียนที่ ระบุถึงสถานที่ที่จัดโครงการ
- 2) วันที่ ระบุถึงวันที่จัดบรรยาย
- 3) ข้อมูลวิทยากรพร้อมที่อยู่วิทยากร
- 4) ในตารางระบุถึงรายละเอียดโครงการ โดยมี หัวข้อ วันและเวลาในการจัดโครงการ สถานที่ จำนวนค่าตอบแทนวิทยากร และรวมเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลงนามชื่อผู้ปฏิบัติงานในฝั่งซ้ายในส่วนของผู้จ่ายเงิน และวิทยากรลงนามในฝั่งขวาในส่วนของผู้รับเงิน

ข้อสังเกต

ใบสำคัญรับเงินวิทยากรสำหรับโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์ จะมีค่าพาหนะโดยเป็นอัตราค่าพาหนะเหมาจ่ายจำนวน 600 บาท เป็นการเหมาจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากรที่มีการเดินทางมาสถานที่จัดโครงการอบรมด้วยตนเอง ในกรณีที่วิทยากรมาโดยรถ รับ - ส่ง วิทยากรจะไม่ได้รับค่าพาหนะ

4.2.3.18 ยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการบรรยายให้วิทยากร

แนวทางการปฏิบัติ ก่อนถึงกำหนดวันในการบรรยายของวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งยืนยัน วัน เวลา และห้องสำหรับใช้ในการอบรมให้กับวิทยากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงวันนัดหมาย เพื่อเป็นการยืนยันการนัดหมายวิทยากรพร้อมกับยืนยันห้องในการบรรยายอีกครั้งหนึ่ง



ภาพที่ 0.29 ตัวอย่างการยืนยันนัดหมายกับอาจารย์ประจำโครงการและวิทยากร

4.2.3.19 ประสานที่มงานบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการประสานสถานที่ศึกษา ดูงาน

4.2.3.20 จัดทำหนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน และนำหนังสือเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือเชิญวิทยากรผ่านระบบ Less Paper Chula

4.2.3.21 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามหนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน ในระบบ Less Paper

4.2.3.22 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามหนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน ในระบบ Less Paper

4.2.3.23 รองคณบดีลงนามอนุมัติหนังสือหนังสือขอศึกษาดูงาน ในระบบ Less Paper

4.2.3.24 จัดส่งหนังสือขอศึกษาดูงานที่ได้รับการลงนามแล้วส่งให้บริษัทจัดกิจกรรม ศึกษาดูงาน

4.2.3.25 บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานประสานกับสถานที่ศึกษาดูงาน

วิธีการยืนยันตารางการศึกษาดูงาน และแนวทางการจัดทำหนังสือขอศึกษาดูงาน

แนวทางการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการประสานกับบริษัทผู้ให้บริการศึกษาดูงานตั้งแต่ ก่อนเริ่มโครงการอบรมเพื่อกำหนดจังหวัดและสถานที่ในการศึกษาดูงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาถึง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการศึกษาดูงานให้ชัดเจน โดยการคัดเลือกองค์กรที่มีแบบอย่างที่ดี สามารถ

ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการไปศึกษาดูงาน เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน วิสาหกิจชุมชน สถานการณ์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สวนเกษตรกรที่เป็นแบบอย่าง เป็นต้น และมีหัวข้อการศึกษาดูงานที่ชัดเจน เช่น การบริหารจัดการการศึกษา, โคนก หนองนา โมเดล เพื่อการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืนของชุมชน, การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชน, การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน, การศึกษาศิลปวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์สืบสานประเพณีของชุมชน, ศาสตร์พระราชา, การพัฒนาวิสาหกิจชุมชนเพื่อการยังชีพที่ยั่งยืนของชุมชน หรือธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นต้น

เมื่อผู้ปฏิบัติงานคัดกรองสถานที่และหัวข้อในการศึกษาดูงานเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลเบื้องต้นให้บริษัทผู้ให้บริการศึกษาดูงานเพื่อทำการประสานกับสถานที่ที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกแล้วเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการเข้าไปศึกษาดูงาน และเมื่อได้รับการยืนยันการนัดหมายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือขอศึกษาดูงานก่อนวันไปศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และส่งให้บริษัทฯ เพื่อประสานส่งข้อมูลต่อไป

ข้อสังเกต ในปัจจุบันคณะนิติศาสตร์มีการจ้างเหมาบริษัทผู้ให้บริการศึกษาดูงาน ในการบริหารจัดการงบประมาณทั้งหมดในการศึกษาดูงาน โดยก่อนนี้บริษัทฯ จะเป็นเป็นผู้จัดทำตารางและกำหนดการศึกษาดูงานทั้งหมด แต่เนื่องจากไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมได้อย่างเต็มที่ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการต้องมีประสบการณ์ในการพิจารณาคัดเลือกสถานที่ในการศึกษาดูงาน โดยอาจดูได้จาก Internet เกี่ยวกับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลประจำปี หรือปีก่อน ๆ ในจังหวัดที่กำหนดให้ไปศึกษาดูงาน นอกจากนี้ บริษัทจะดูแลในส่วนของที่พัก ยานพาหนะในการเดินทาง อาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด ซึ่งหากไม่มีการจ้างเหมาบริษัทฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบบริหารและดูแลทั้งหมด ซึ่งความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานในตอนนี้อาจขาดในด้านจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรวมถึงระยะเวลาในการเตรียมการที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงานเองทั้งหมดในด้านการศึกษาดูงาน หากต่อไปในอนาคตมีการจัดโครงการอบรมที่มีกำหนดการศึกษาดูงาน 1-2 วัน ผู้ปฏิบัติงานอาจจะปฏิบัติงานบริหารและดูแลด้านการศึกษาดูงานทั้งหมดด้วยตนเอง

ที่ อว ๖๔๘/ ๑๑๔๖

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การศึกษาคุณลักษณะหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๓

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแสนสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ข้อมูลนักศึกษา	จำนวน ๓ ชุด
	๒. กำหนดการศึกษาดูงาน	จำนวน ๓ ชุด

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ ร่วมกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ดันสิงห์ และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

การนี้ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์นำผู้เข้าอบรมเข้าศึกษาดูงาน และรับฟังบรรยาย หัวข้อ "Smart City : Application กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน" ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ เทศบาลเมืองแสนสุข ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โดยมีคณะผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมจำนวน ๗๔ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 0.30 ตัวอย่างหนังสือขอศึกษาดูงาน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและกำหนดการศึกษาดูงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนแนบเอกสารส่งให้ทางหน่วยงาน เนื่องจากจะมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ชัดเจน บางสถานที่ต้องแนบข้อมูลเพิ่มในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อมูลยานพาหนะเพื่อขอสถานที่จอดรถด้วย ผู้ประสานงานจะเป็นบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่ในการประสานงาน และผู้ลงนามในหนังสือขอศึกษาดูงานจะเป็นรองคณบดีคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากในบางกรณีต้องการความรวดเร็วในการจัดส่งหนังสือขอศึกษาดูงานให้กับสถานที่ศึกษาดูงานเพื่อทำการลงบันทึกนัดหมายการเข้าศึกษาดูงาน

4.2.3.26 ประสานงานอาคารสถานที่เรื่องการสำรองที่จอดรถวิทยากร

4.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการอบรม

ตารางที่ 0.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.4.1 ประสานงานผู้รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของคณะนิติศาสตร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดโครงการ	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์การจัดโครงการเผยแพร่ลง Website คณะนิติศาสตร์	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์	-
	4.2.4.3 จัดเตรียมแบบลงทะเบียน	อย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.4.4 ประสานงานเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมกับเจ้าหน้าที่การเงิน	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	เฉพาะโครงการที่มีการเก็บ ค่าลงทะเบียน
	4.2.4.5 เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงิน	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	
	4.2.4.6 จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ เอกสารประกอบการบรรยาย แบบประเมินความพึงพอใจ คู่มือประกอบการอบรม เป็นต้น	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.4.7 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	-	-	-	-
↓ ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่	4.2.4.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่างๆ ห้องอบรม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ ดำเนินการเตรียมความพร้อมสถานที่	4.2.4.9 ดำเนินการแก้ไขความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่างๆ ห้องอบรม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงานด้านอาคาร และสถานที่	-
↓ ตรวจเช็คสื่อทัศนูปกรณ์	4.2.4.10 ประสานงานสื่อทัศนูปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ เตรียมความพร้อมสื่อทัศนูปกรณ์	4.2.4.11 ผู้ปฏิบัติงานงานสื่อทัศนูปกรณ์เตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	-
↓ เตรียมค่าตอบแทนวิทยากร	4.2.4.12 จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมจัดเตรียมซองค่าตอบแทนวิทยากร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารใบสำคัญรับเงินอีกครั้งก่อนเริ่มโครงการอบรม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ 2	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	-	-	-	-
↓ จอร์จยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร	4.2.4.13 ประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ จัดเตรียมรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร	4.2.4.14 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกายภาพจัดเตรียมรถยนต์รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการตามที่คุณปฏิบัติงานได้ประสานไว้	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ อบรม	กลุ่มงานกายภาพ (ยานพาหนะ)	-
↓ แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	4.2.4.15 ประสานเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกในด้านการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	4.2.2.16 เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกจัดเตรียมความพร้อมตามที่ได้แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานภายนอก	-
↓ ชี้แจงข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการอบรม	4.2.4.17 ชี้แจงข้อมูลกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม พร้อมนัดหมาย กำหนดการ การแต่งกาย และรายละเอียดของโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ สิ้นสุด	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.4.1 ประสานงานผู้รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของคณะนิติศาสตร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดโครงการ เพื่อจัดทำโปสเตอร์สำหรับประกาศรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์จัดทำโปสเตอร์สำหรับประกาศรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการและเผยแพร่ลง Website คณะนิติศาสตร์

4.2.4.3 จัดเตรียมแบบลงทะเบียน

จัดเตรียมแบบลงทะเบียน โดยให้ระบุถึงชื่อ นามสกุล และหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างน้อย โดยอาจมีข้อมูลอื่นเพิ่มเติมหากทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการต้องการ

ข้อควรระวัง เนื่องจากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากทางโครงการใดต้องการมีการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เบอร์โทรศัพท์ รวมถึงการเผยแพร่รูปภาพ เพื่อ

4.2.4.4 ประสานงานเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2.4.5 เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงิน

4.2.4.6 จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ เอกสารประกอบการบรรยาย แบบประเมินความพึงพอใจ คู่มือประกอบการอบรม เป็นต้น

4.2.4.7 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรม

4.2.4.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่าง ๆ ห้องอบรม

จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เอกสารต่าง ๆ แบบประเมินความพึงพอใจ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตะกร้าใส่เอกสาร ดอกไม้จัดตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

4.2.4.9 ดำเนินการแก้ไขความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่าง ๆ ห้องอบรม

4.2.4.10 ประสานงานโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ

4.2.4.11 ผู้ปฏิบัติงานงานโสตทัศนอุปกรณ์เตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ

4.2.4.12 จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมจัดเตรียมซองค่าตอบแทนวิทยากร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารใบสำคัญรับเงินอีกครั้งก่อนเริ่มโครงการอบรม

4.2.4.13 ประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

4.2.4.14 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกายภาพจัดเตรียมรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการตามที่อยู่ปฏิบัติงานได้ประสานไว้

4.2.4.15 ประสานเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกในด้านการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

4.2.2.16 เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกจัดเตรียมความพร้อมตามที่ได้แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

จัดเตรียมสถานที่พร้อมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมป้ายบอกทางต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น ป้ายตั้งจุดลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายบอกทาง ฯลฯ

4.2.4.17 ชี้แจงข้อมูลกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม พร้อมนัดหมาย กำหนดการ การแต่งกาย และรายละเอียดของโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ข้อสังเกต การจัดโครงการในปัจจุบันจะมีรูปแบบออนไลน์ หรือรูปแบบผสมผสาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความมั่นใจในการเตรียมพร้อมของระบบก่อนเริ่มการจัดโครงการ มีการประสานให้บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทางช่องทางออนไลน์

2. ขั้นตอนการกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการอบรมสำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ในกระบวนการนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมือนกับประเภทโครงการอบรมตามข้อ 1. แต่จะมีการลงทะเบียนและการประสานงานการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ในปัจจุบันจะมีการส่งหนังสือตอบรับไปยังหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีการให้ส่งรายละเอียดใน Google Form โดยรายละเอียดที่สำคัญคือ ข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้การประสานงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินไม่ติดปัญหาในการดำเนินการ และหากในกรณีที่มีการจัดโครงการอบรมที่คณะนิติศาสตร์ จะต้องมีการตรวจทานความพร้อมของสถานที่และประสานกับหน่วยงานกายภาพเพื่อให้การจัดโครงการมีความพร้อมมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นห้องอบรม จุดรับประทานอาหารว่าง จุดรับประทานอาหารกลางวัน รวมถึงงานด้านโสตฯ สื่อและเทคโนโลยีพร้อมเครื่องเสียงทุกอย่างต้องมีความพร้อม มีการเตรียมไมโครโฟนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ข้อควรระวัง ในการจัดโครงการอบรมประเภทนี้หากจัดที่คณะนิติศาสตร์ จะมีการประสานงานกับหลายกลุ่มงาน มีการเตรียมความพร้อมในหลาย ๆ จุด ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความพร้อมและความเรียบร้อยของสถานที่เป็นอย่างดี ต้องมีการวางแผนทุกขั้นตอนก่อนเริ่มโครงการเพื่อลดความยุ่งยาก โดยเฉพาะในการลงทะเบียนวันแรกของการจัดโครงการอบรม

ส่วนในกรณีโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบไม่มีค่าลงทะเบียน ในการจัดเตรียมสถานที่ส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดการดูแลในส่วนนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเพียงหน้าที่ใน

การตรวจทานความเรียบร้อยของสถานที่เป็นสำคัญ รวมถึงการประสานความต้องการเพิ่มเติมจากวิทยากร เช่น การใช้สื่อพิเศษประกอบการบรรยาย

3. ขั้นตอนการกระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ จะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าทุกโครงการอบรม และมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานมากกว่าโครงการประเภทอื่น โดยสามารถอธิบายแนวทางการปฏิบัติได้ ดังนี้

ในข้อ 4.2.4.1 – 4.2.4.3 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะเป็นผู้ประกาศรับสมัครและจัดเตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมไว้

4.2.4.4 ประสานงานเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2.4.5 เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงิน

การประสานงานงานการเงินและผู้เข้าร่วมโครงการอบรม กรณีการออกใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนนี้โดยปกติ จะแบ่งหน้าที่ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานที่คณะนิติศาสตร์ เนื่องจากความสะดวกในการประสานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และไม่ให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนของการปฏิบัติงาน โดยการปฏิบัติงานจะเป็นการรวบรวมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จัดเรียงแล้วนำส่งไปที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ในบางกรณีจะมีข้อแตกต่างระหว่างข้อมูลของหน่วยงานกับรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินกับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม เมื่อการเงินออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการอีกครั้ง ก่อนจะบรรจุลงซองจดหมายใส่ใบเสร็จรับเงินพร้อมการจำหน่ายของพร้อมกำกับเลขที่ของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อให้ผู้ที่รับลงทะเบียนจะสามารถทำการมอบใบเสร็จให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้อย่างถูกต้องรวดเร็วในขณะผู้เข้าร่วมโครงการอบรมลงทะเบียน

4.2.4.6 จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ เอกสารประกอบการบรรยาย แบบประเมินความพึงพอใจ คู่มือประกอบการอบรม เป็นต้น มีรายละเอียดที่มากกว่าทุกโครงการสามารถอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

แนวทางการปฏิบัติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่และตรวจความพร้อมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดโต๊ะลงทะเบียน โดยแบ่งเป็นจุดต่าง ๆ หน้าห้องอบรม ได้แก่ จุดรับลงทะเบียน จุดส่งใบส่งตัว จุดรับใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมทุกอย่างก่อนที่จะรับผู้เข้ารับการอบรม

2) การจัดทำและออกแบบคู่มือประกอบโครงการอบรม

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดผลในแต่ละโครงการมีความแตกต่างกันตามแต่การออกแบบและความเหมาะสมต่อผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการอธิบายพร้อมยกตัวอย่างการปฏิบัติตัวอย่างละเอียดเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสับสน และเพื่อความชัดเจนของเกณฑ์การวัดผล

ตัวอย่างคู่มือประกอบโครงการอบรม สามารถดูตัวอย่างได้ตามภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างคู่มือประกอบโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

3) การออกแบบ จัดทำ และรวบรวมเอกสารประกอบการบรรยาย

แนวทางการปฏิบัติ ในขณะที่กำลังดำเนินการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องออกแบบและจัดทำคู่มือประกอบโครงการอบรม โดยคู่มือจะประกอบไปด้วยโครงการ วิทยากร เกณฑ์การวัดผล รายละเอียดเกณฑ์การวัดผล ตารางการอบรม รายชื่อผู้เข้าอบรม และภาคผนวกที่เป็นการอัปเดตกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อัปเดตตารางเรียน อัปเดตรายชื่อวิทยากร รวมถึงการปรึกษาหารืออาจารย์ประจำโครงการในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลรวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลในโครงการอบรม

โดยปกติผู้เข้ารับการอบรมจะแจ้งข้อมูลการจัดโครงการอบรมให้ผู้รับจ้างเหมาในการออกแบบหน้าปกคู่มือ หน้าปกแบบสรุปสาระสำคัญ Tag ติดกระเป๋า พื้นหลัง ZOOM นอกเหนือจากนั้น การออกแบบหน้าปกกลุ่มไลน์ การออกแบบเนื้อหาและปรกรองคู่มือประกอบโครงการอบรม หน้าปกรายงานส่วนบุคคล หน้าปกเอกสารประกอบการเรียน ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ออกแบบทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจทานความถูกต้องและความเรียบร้อยของงานก่อนส่งผลิตและใช้ในโครงการอบรม

4) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร และแบบประเมินภาพรวมของโครงการอบรม

แนวทางการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจและสั่งผลิตก่อนเริ่มโครงการอบรม โดยต้องพิจารณาความเหมาะสมของการใช้รูปแบบของแบบประเมินความพึงพอใจ เช่น การอบรมรูปแบบออนไลน์ จะใช้แบบประเมินออนไลน์ ผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุและระดับผู้บริหารจะคุ้นเคยกับแบบประเมินแบบ Paper มากกว่า นอกจากนี้ หากเป็นโครงการระยะยาวควรมีการสั่งผลิตเป็นรายสัปดาห์มากกว่าการสั่งผลิตทั้งหมดเพื่อป้องกันกรณีวิทยากรขอเปลี่ยนแปลงตารางการอบรม

5) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน รายงานส่วนบุคคล และอื่น ๆ

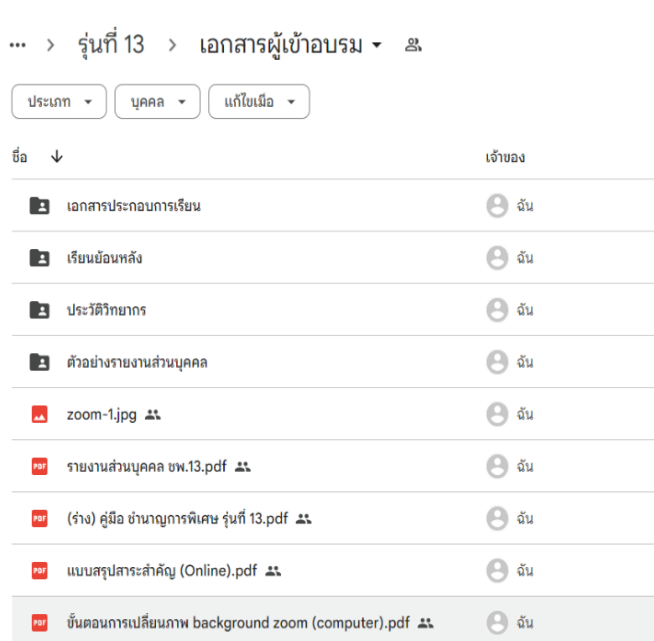
แนวทางการปฏิบัติ โดยปกติแล้วหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานออกแบบหน้าปก รายงานส่วนบุคคล และแบบสรุปรายงานส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำการส่งให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นในหน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

6) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

แนวทางการปฏิบัติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่และตรวจความพร้อมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดโต๊ะลงทะเบียน โดยแบ่งเป็นจุดต่าง ๆ หน้าห้องอบรม ได้แก่ จุดรับลงทะเบียน จุดส่งใบส่งตัว จุดรับใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมทุกอย่างก่อนที่จะรับผู้เข้ารับการอบรม

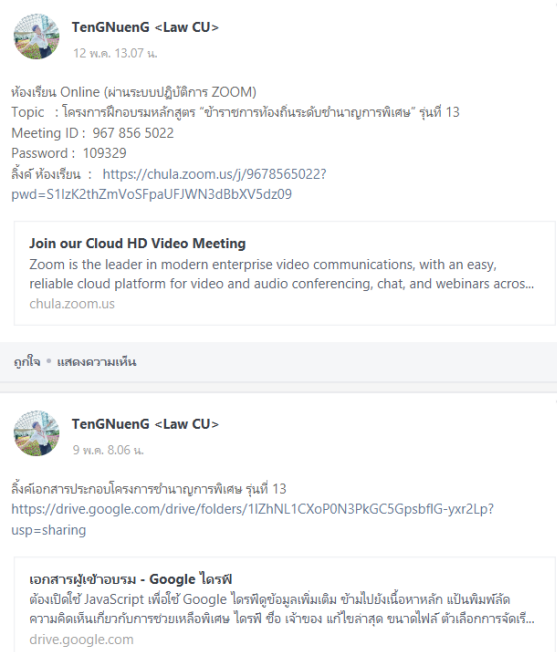
7) การเรียบเรียงและนำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมลงใน Google Drive

แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดโครงการอบรมบางโครงการผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะมีการขอเอกสารประกอบการเรียนไว้อ่านล่วงหน้า รวมถึงโครงการที่มีการบรรยายออนไลน์ จะต้องใช้เอกสารประกอบการบรรยายในการอบรมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดเรียงเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในโครงการลงในฐานข้อมูล Google Drive พร้อมทั้งไว้ใน Note ของไลน์กลุ่มของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยผู้เข้าร่วมโครงการอบรมหลายคนไม่ทันต่อเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงและอธิบายการใช้งานให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเรียนรู้ไปด้วยกัน



ภาพที่ 0.32 ตัวอย่างข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการอบรมใน

Google Drive



ภาพที่ 0.31 ตัวอย่างการปัก Note เพื่อแจ้งผู้เข้ารับ

การอบรม

8) รวบรวมประวัติวิทยากร และจัดเตรียมข้อมูลวิทยากร

ก่อนเริ่มการบรรยายในแต่ละหัวข้อการอบรมนั้น จะมีการกล่าวแนะนำวิทยากร โดยผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องรวบรวมประวัติวิทยากรจัดเตรียมไว้ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสอบถามถึงการอัปเดตข้อมูลโดยเฉพาะหากพ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินใหม่เพื่อให้ข้อมูลวิทยากรเป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ โดยวิทยากรอาจมีการเลื่อนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสถานที่ในการปฏิบัติงานได้

ข้อแนะนำ

ควรมีการจัดทำและเรียงเรียงแบบประวัติวิทยากรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้เป็นไปตามรูปแบบการกล่าวแนะนำวิทยากรเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างคำกล่าวเชิญวิทยากร

เรียนท่านวิทยากร และสวัสดิ์เพื่อนนักศึกษาทุกท่าน
 ใน (เช้า/บ่าย) วันนี้ จะเป็นการเรียนรู้ในหัวข้อวิชา
 ซึ่งได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ชื่อ.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 และขอนำเรียนประวัติของท่านอาจารย์ โดยสังเขป ดังนี้

ท่านสำเร็จการศึกษา
 ประวัติการทำงาน

ขณะนี้ท่านวิทยากรพร้อมแล้ว ขอเชิญปรบมือต้อนรับและเรียนเชิญท่านวิทยากรบรรยายในลำดับถัดไป ครับ/ค่ะ

การกล่าวขอบคุณหลังบรรยายจบ

ในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ในวันนี้ต้องขอขอบพระคุณ ท่านวิทยากร เป็นอย่างสูงที่ให้เกียรติมา
 ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ รวมถึงแนวคิด เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำความรู้ดังกล่าวไปปรับใช้และพัฒนาการปฏิบัติงาน
 ต่อไป เพื่อเป็นการขอบคุณขอเชิญปรบมือดังๆ ให้กับท่านวิทยากรด้วย ครับ/ค่ะ

ภาพที่ 0.33 ตัวอย่างคำกล่าวเชิญวิทยากร

(จัดทำโดย นายวิชากร จำปาดวง ผู้อำนวยการโครงการจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

9) รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมส่ง

พิมพ์และจัดเตรียม

แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดโครงการอบรมประเภทนี้จะมีการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมในทุกหัวข้อวิชา ผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดวันในการส่งเอกสาร

ประกอบการบรรยายให้กับทางผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะมีการออกแบบหน้าปกเอกสารประกอบการบรรยาย และส่งผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย และนำมาจัดเตรียมในลำดับถัดไป

4.2.4.7 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการอบรม

4.2.4.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่าง ๆ ห้องอบรม

จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เอกสารต่าง ๆ แบบประเมินความพึงพอใจ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตะกร้าใส่เอกสาร ดอกไม้จัดตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

4.2.4.9 ดำเนินการแก้ไขความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ เช่น โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อต่างๆ ห้องอบรม

4.2.4.10 ประสานงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ

4.2.4.11 ผู้ปฏิบัติงานงานโสตทัศนูปกรณ์เตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง จอภาพ

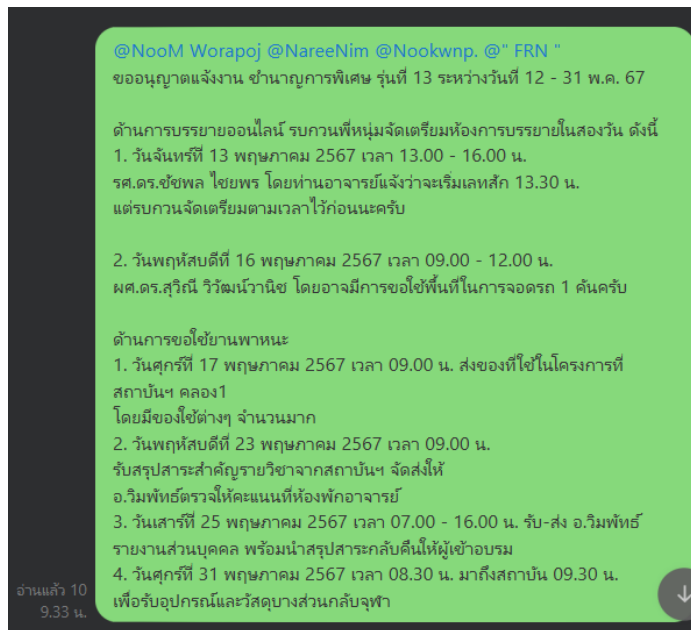
แนวทางการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่เพื่อยืนยันห้องที่ใช้ในการอบรม ในวันที่ต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานส่งไฟล์เอกสารประกอบการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบเช็คเครื่องเสียง ไมโครโฟน และตรวจเช็คความพร้อมของสถานที่

4.2.4.12 จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมจัดเตรียมของค่าตอบแทนวิทยากร ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารใบสำคัญรับเงินอีกครั้งก่อนเริ่มโครงการอบรม

4.2.4.13 ประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

4.2.4.14 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกายภาพจัดเตรียมรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสารวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการตามที่อยู่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานไว้

แนวทางการปฏิบัติ เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการวางแผนและสรุปรายการค่าใช้จ่ายยานพาหนะของคณะนิเทศศาสตร์ และประสานกลุ่มงานกายภาพเพื่อสำรองยานพาหนะเพื่อใช้งานไว้ล่วงหน้า หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานอื่นในกลุ่มงานจะทำเอกสารเพื่อสำรองยานพาหนะเข้าระบบต่อไป



ภาพที่ 0.34 ตัวอย่างการประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ-ส่ง วิทยากร หรือเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม

4.2.4.15 ประสานเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกในด้านการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

4.2.2.16 เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกจัดเตรียมความพร้อมตามที่ได้แบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกับเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม การจัดทำป้ายวิทยากร การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม การจัดทำป้ายไว้นิลโครงการอบรม การจัดเตรียมเนคไทด์ และนัดวันเวลาในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ

4.2.4.17 ชี้แจงข้อมูลกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม พร้อมนัดหมาย กำหนดการ การแต่งกาย และรายละเอียดของโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม พร้อมทั้งตอบคำถาม และประสานผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับรายละเอียดในการเข้ารับการอบรม

แนวทางการปฏิบัติ โดยปกติจะมีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ในการปฏิบัติงาน มีการตั้งกลุ่มไลน์สองกลุ่ม คือ กลุ่มสำหรับผู้สมัครเข้ารับการอบรมโดยส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่งานแผนการจัดโครงการอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้ดูแลและตอบคำถามผู้สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม และอีกกลุ่มหนึ่งจะมีเฉพาะเจ้าหน้าที่โครงการและผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นดูแลความเรียบร้อย ชี้แจงรายละเอียด ตอบคำถามต่าง ๆ กับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ในส่วนของผู้เข้ารับการอบรมนั้น แต่ละโครงการจะมีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ในการติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ซึ่งผู้บริหารจัดการโครงการต้องคอยชี้แจงรายละเอียดและการนัดหมายต่าง ๆ ลงในไลน์กลุ่มของโครงการ



ภาพที่ 0.35 ตัวอย่างการลงนัดหมายผู้เข้ารับการอบรม และชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิดโครงการฯ


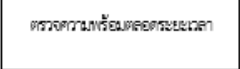
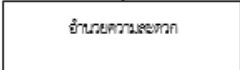
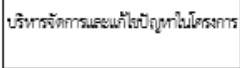
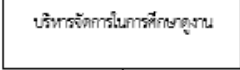
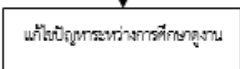

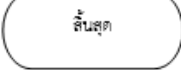
นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุด เช่น กรณีที่มีผู้เข้าอบรมสอบถามบ่อย ๆ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการประกาศแจ้งไว้แต่แรกเพื่อความชัดเจนของข้อมูล ข้อมูลรหัส Wi-Fi และข้อมูลอื่น ๆ โดยประกาศไว้ที่ Note Line กลุ่ม และประชาสัมพันธ์ช่วงที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ และผู้ปฏิบัติงานควรมีการวางแผนการสื่อสารให้ดีกว่าก่อนที่จะสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้จัดโครงการอบรมกับผู้เข้ารับการอบรม

ปัญหาที่พบ ซึ่งการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ส่งผลกระทบอย่างมากกับเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถวัดถึงเวลาการทำงานได้ ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับการสอบถามในช่วงนอกเวลาการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง โดยเฉพาะการอบรมออนไลน์ ช่วงเวลาก่อนเดินทางมาที่สถานที่อบรม และช่วงที่ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมโครงการอบรมในช่วงแรก ผู้ปฏิบัติงานเคยทดลองใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สองเครื่อง แต่กลับทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวและขัดต่อการตอบสนองกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมซึ่งจะส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยใจรักบริการและเสียสละในการจัดทำโครงการแต่ละโครงการ ควรมีการวัดเกณฑ์เวลาในการปฏิบัติงาน

4.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.5.1 จัดเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะลงทะเบียน พร้อมแจก กำหนดการ เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.2 ประสานกำหนดการให้วิทยากรและพิธีกรดำเนินรายการ ให้มีความเข้าใจตรงกัน	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.3 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและตรวจทานใบสำคัญรับเงิน วิทยากร	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.4 ถ่ายรูปวิทยากรและบรรยายภาคในการจัดโครงการ	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.5 จัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี) พร้อมด้วยพื้นที่ถ่ายรูป หลังปิดโครงการ	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.6 ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ และควบคุมกฎ ระเบียบ และตารางเวลาการอบรม (กรณีไม่มีพิธีกรดำเนินรายการ)	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.5.7 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อดูความเรียบร้อยในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการอบรม เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.2.5.8 อำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.9 บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาตลอดระยะเวลาโครงการ	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.10 บริหารจัดการในระหว่างการศึกษาดูงาน	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.5.11 ดำเนินการแก้ไขปัญหาในระหว่างการศึกษาดูงาน	ณ วันจัดโครงการ	บริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน	-
	4.2.5.12 คอยติดตามผล สัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการอบรม แต่ละโครงการจะมีวิธีดำเนินการที่คล้ายคลึงกันโดยมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

4.2.5.1 จัดเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะรับลงทะเบียน พร้อมแจกกำหนดการ เอกสารประกอบการบรรยาย อาหารและเครื่องดื่ม ป้ายชื่อวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานประจำอยู่จุดรับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

โดยในวันรับลงทะเบียน หากมีการมอบใบเสร็จรับเงินจะต้องจัดเอกสารเช่นรับใบเสร็จพร้อมแจกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการ แนวทางการปฏิบัติ ในวันเริ่มโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปถึงหน้าห้องจัดโครงการอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยมีการแบ่งหน้าที่กับเจ้าหน้าที่โครงการกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

4.2.5.2 ประสานกำหนดการให้วิทยากรและพิธีกรดำเนินรายการให้มีความเข้าใจตรงกัน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้บริหาร วิทยากร อาจารย์ประจำโครงการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่จัดส่งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เกิดการขัดข้องระหว่างการบรรยาย

4.2.5.3 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและตรวจทานใบสำคัญรับเงินวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดเตรียมแฟ้มใส่ใบสำคัญรับเงินพร้อมซองค่าตอบแทนวิทยากรแนบมอบให้ท่านวิทยากรลงนามพร้อมรับค่าตอบแทนวิทยากร

4.2.5.4 ถ่ายรูปวิทยากรและบรรยายภาศระหว่างการจัดโครงการ หรือประสานช่างภาพเพื่อดำเนินการในขั้นตอนนี้

4.2.5.5 จัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี) พร้อมด้วยพื้นที่ถ่ายรูปหลังปิดโครงการ

4.2.5.6 ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ และควบคุมกฎ ระเบียบ และตารางเวลาการอบรม (กรณีไม่มีพิธีกรดำเนินรายการ)

ในบางโครงการผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ โดยเป็นการแจ้งรายละเอียดในแต่ละวันในการจัดโครงการอบรม เช่น วิชาที่มีการบรรยาย การชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ รวมถึงการกล่าวแนะนำวิทยากรในแต่ละช่วงการบรรยายด้วย และการจัดทำคู่มือหลังจบโครงการอบรม ต้องมีการประสานประธานในพิธีพร้อมจัดทำร่างคำกล่าวปิดโครงการด้วย ความยุ่งยากของการจัดโครงการอบรมประเภทนี้ คือ อาจมีความยุ่งวุ่นวายเนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการเคลื่อนย้ายสถานที่ให้น้อยที่สุด ต้องมีการแบ่งหน้าที่ให้ดีในด้านการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้วิทยากร การทำหน้าที่เป็นพิธีกร การประจำ ณ จุดรับลงทะเบียน ผู้เดินไม้ค้ำและคอยดูแลความเรียบร้อยภายในห้องอบรม ผู้ปฏิบัติงานควรมีความพร้อมในการดำเนินแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าตลอดระยะเวลาโครงการ

แนวทางการปฏิบัติ วันเริ่มโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ เริ่มตั้งแต่การแนะนำตัว การแจ้งจุดรับประทานอาหารว่าง ห้องน้ำ การเลือกที่นั่ง หากเป็นโครงการอบรมออนไลน์จะต้องชี้แจงเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมห้องเรียนออนไลน์ เกณฑ์การปฏิบัติตนระหว่างอบรมออนไลน์ เมื่อเข้าสู่พิธีการจะต้องแนะนำเกณฑ์การวัดผลของโครงการ แนะนำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือ รายงานส่วนบุคคล รายงานกลุ่ม สรุปสาระสำคัญ ตารางการอบรม กำหนดการส่งงาน การแต่งกาย เป็นต้น จากนั้นจะเชิญผู้ดูแลสถานที่เข้าอธิบายกฎการพักอาศัยในขณะที่เข้าร่วมโครงการอบรม เชิญผู้อำนวยการโครงการเข้าพบ ชี้แจง และเริ่มทำกิจกรรมปฐมนิเทศต่อไป

ข้อควรระวัง ในการบริหารจัดการโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยความยุ่งยากในการบริหารจัดการจะเกิดจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่โครงการและผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดการโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์หลายฝ่าย ซึ่งมักเกิดกรณีการเข้าใจกันคลาดเคลื่อน หรือมีแนวทางในการปฏิบัติงานต่างกันทำให้การประสานงานต่าง ๆ ไม่ราบรื่นเท่าที่ควรจะเป็น ดังนั้น การจัดโครงการในแต่ละครั้งควรมีการมอบหมายภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน รวมถึงหากต้องการพัฒนาคุณภาพในการให้บริการในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ควรมีการประชุมเป็นทางการเพื่อปรับความเข้าใจในการบริหารจัดการงานให้ตรงกันให้มากขึ้น

4.2.5.7 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อดูความเรียบร้อยในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการอบรม เช่น สื่อประกอบการบรรยายของวิทยากร ไมค์ เครื่องเสียง

4.2.5.8 อำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

ต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร และอาจารย์ประจำโครงการ แนวทางการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากวิทยากร เช่น เมื่อวิทยากรเข้ามาสถานที่จัดโครงการ ควรพาวิทยากรไปพักที่ห้องรับรอง และประสานเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเครื่องดื่มแก่วิทยากรทั้งในขณะที่อยู่ที่ห้องรับรอง และระหว่างการบรรยาย สอบถามความต้องการพิเศษอื่น ๆ การใช้ฟ้อยเตอร์ สื่อการสอน การจัดห้องเรียน การถ่ายรูป ความต้องการในการร่วมรับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น

4.2.5.9 บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาตลอดระยะเวลาโครงการ

สำหรับโครงการที่มีความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือโครงการที่มีการวัดผลประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจัดทำใบคะแนนวัดผล และรวบรวมคะแนนเพื่อวัดผลจากการเข้ารับการอบรม แนวทางการปฏิบัติ แต่ละโครงการจะมีเกณฑ์การวัดผลที่แตกต่างกันไป ผู้ปฏิบัติงานต้องทำใบคะแนนเพื่ออำนวยความสะดวกอาจารย์ประจำโครงการในการให้คะแนนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม จากนั้นนำผลคะแนนต่าง ๆ มารวมและประเมินผลการเข้าร่วมโครงการอบรม จัดเรียงลำดับ และประกาศผลรางวัล ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบคะแนนที่แนบจัดส่งให้อาจารย์ประจำโครงการให้คะแนน ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการรวมคะแนนเพื่อวัดผลจากการเข้าร่วมโครงการ

บัญชีรายชื่อหลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 13
(รหัสหลักสูตร: 02000000009800013)
ระหว่างวันที่ 12 - 31 พฤษภาคม 2567
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับชั้น	อปท.	จังหวัด	ชื่อเล่น	สรุปสาระ 15 คะแนน	Post-Test 25 คะแนน
1	นางสาว	กัญญา								
2	นางสาว	กาญจนา								
3	นาย	กิตติ								
4	นาย	โกศล								

ภาพที่ 0.36 ตัวอย่างใบคะแนนที่แนบจัดส่งให้อาจารย์ประจำโครงการให้คะแนน

บัญชีรายชื่อหลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 12
ระหว่างวันที่ 10 - 29 มีนาคม 2567
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ชื่อเล่น	สรุปสาระ 15 คะแนน	รายงานส่วนบุคคล 30 คะแนน	Post-Test 25 คะแนน	พฤติกรรม 30 คะแนน	รวม 100 คะแนน
1	นาย	กฤ				10	26.75	21	30	87.75
2	นาง	กวี				12	25.75	21	30	88.75
3	นาง	กัญญา				13	25.5	18	30	86.5
4	นางสาว	กัญญา				11	24	18	30	83
5	นาง	กาน				13	24	22	30	89
6	นาย	กาน				12	25.5	22	30	89.5
7	นางสาว	จรี				15	22.5	18	30	85.5
8	นาง	จัน				15	27.25	18	30	90.25
9	นาย	จา				15	25.75	24	30	94.75
10	นางสาว	จิน				12	23.25	24	30	89.25

ภาพที่ 0.37 ตัวอย่างการรวมคะแนนเพื่อวัดผลจากการเข้าร่วมโครงการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาโครงการผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการต้องบริหารจัดการงานต่าง ๆ สังเกตการณ์ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมอยู่ตลอดเวลา งานบริหารจัดการโครงการไม่ได้มีเพียงการดูแลผู้เข้ารับการอบรมเท่านั้น แต่ยังมีกรทำเอกสารต่าง ๆ การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการครั้งถัดไป การประสานวิทยากร การประสานบริษัทผู้ให้บริการศึกษาดูงาน การปรึกษาและวางแผนงานเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในโครงการอบรม การบริหารจัดการโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบมีค่าลงทะเบียน มีใช้การทำงานแบบหนึ่งแบบใด แต่เป็นงานที่มีลักษณะงานเป็น multi-function ในการปฏิบัติงานอย่างมาก ผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะในการทำงานที่หลากหลาย ในช่วงที่ไม่มีการจัดโครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานควรแสวงหาการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติในการทำงานอยู่เสมอ เพื่อให้การจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์เป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นที่ยอมรับจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

4.2.5.10 บริหารจัดการในระหว่างการศึกษาดูงาน

4.2.5.11 ดำเนินการแก้ไขปัญหาในระหว่างการศึกษาดูงาน

แนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดโครงการหลายโครงการประเภนี้จะมีการศึกษาดูงานซึ่งเป็นเกณฑ์ในการผ่านการเข้าร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามความเรียบร้อยและความ

พร้อมจากบริษัทผู้ให้บริการศึกษาดูงาน ทุกปัญหาเล็กน้อยที่เกิดขึ้นควรมีการสอบถามและรวบรวมวิธีการแก้ปัญหาไว้ เพื่อให้แนวทางการบริหารจัดการขณะจัดกิจกรรมศึกษาดูงานไปในทิศทางเดียวกัน ต้องมีสติและเตรียมความพร้อมในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น เช่น เวลาไปรับประทานอาหารไม่ตรงตามตาราง หากมีแนวโน้มที่จะล่าช้าควรมีการประสานกับทางร้านอาหารให้เร็วที่สุด การให้บริการของโรงแรมที่พักไม่จัดเตรียมคีย์การ์ดให้ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมควรประสานให้เตรียมพร้อมเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้เป็นครอบครัวเดียวกัน เป็นต้น ขณะเวลาที่มีการศึกษาดูงานผู้ปฏิบัติงานต้องคอยดูแลตลอดระยะเวลาจนกระทั่งทานอาหารมื้อเย็นแต่ละวันจึงจะถือว่าสิ้นสุดการปฏิบัติงานขณะศึกษาดูงาน ซึ่งในช่วงเวลาศึกษาดูงานจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานราชการและเป็นการทำงานล่วงเวลาในทุกวันของการศึกษาดูงาน

4.2.5.12 คอยติดตามผล สัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา

แนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการอบรมถึงความพึงพอใจอยู่เสมอเพื่อแก้ไขปัญหาหรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะจัดโครงการอบรม มีการสังเกตความพึงพอใจและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมอยู่เสมอ เช่น อาจหากิจกรรมเสริมเพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เป็นต้น

4.2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เริ่มต้น	-	-	-	-
ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม	4.2.6.1 ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม	ณ วันจัดโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
สรุปผลแบบประเมิน	4.2.6.2 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
จัดทำข้อเสนอแนะ	4.2.6.3 จัดทำสรุปข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงงานในอนาคต พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	-
ส่งข้อมูลกระดาษ	4.2.6.4 ส่งสรุปข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารการจัดโครงการอบรมลง Website ไปยังผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	ยกเว้นโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เผยแพร่การจัดโครงการ	4.2.6.5 ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการจัดโครงการอบรมลง Website	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการอบรม	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์	
สิ้นสุด	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม
สำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.6.1 ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมฟังการเสวนาทางวิชาการ

กิจกรรม เวที น.จุฬา กฎหมายเพื่อประชาชน เรื่อง "เหลี่ยมหน้า - แลหลัง กฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง"
 วิทยากร [Redacted]
 ผู้ดำเนินรายการ [Redacted]
 วัน เดือน ปี วันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม 2562 เวลา 10.00 - 12.00 น.
 สถานที่จัด ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และ / หรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านมีความสนใจในหัวข้อเสวนาทางวิชาการเพียงใด					
2. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการเสวนาทางวิชาการ หัวข้อนี้					
3. เนื้อหาของหัวข้อวิชาการเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านและหน่วยงาน					
4. ความรอบรู้ของวิทยากร / วิทยากรเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา					
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน					
6. สถานที่จัดการเสวนาทางวิชาการ มีความเหมาะสมและความพร้อมเพียงใด					
7. ความพึงพอใจต่อผู้จัดการเสวนาทางวิชาการ ในเรื่องการให้บริการ เช่น ความรวดเร็ว การให้คำตอบ แนะนำ อธิบาย					
8. ประโยชน์ที่ได้รับในการเข้าร่วมฟังการเสวนาทางวิชาการ					
9. สามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมฟังการเสวนาทางวิชาการ ไปใช้ประโยชน์ หรือ ประยุกต์ใช้ได้จริง					
10. ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมฟังการเสวนาทางวิชาการ ในครั้งนี้					

11. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

แบบประเมินสนี้ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ
 ขอขอบคุณในความร่วมมือการออกแบบประเมิน **ดร.นงนุชสิน** เจ้าหน้าที่ห้องเสวนา

ภาพที่ 0.38 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุน
จากภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเน้นย้ำผู้เข้ารับการอบรมในการให้ความร่วมมือ
 ในการทำแบบประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งมีจุดส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้เห็นชัดเจน นอกจากนี้
 ควรมีการทบทวนหัวข้อในการประเมินให้ได้ผลการประเมินที่สอดคล้องต่อความต้องการนำไปพัฒนา
 ปรับปรุงการจัดโครงการครั้งถัดไปให้มากยิ่งขึ้น

4.2.6.2 ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำสรุปข้อเสนอแนะ
 หรือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป

4.2.6.3 จัดทำสรุปข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงงานในอนาคต พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต ในปัจจุบันยังไม่มีแบบฟอร์มในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำผลสรุปจากแบบประเมินความพึงพอใจอย่างเป็นระบบ จะมีเพียงการจดบันทึกเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดโครงการครั้งถัดไป หรือจะมีการแก้ไขและพัฒนาเป็นเรื่อง ๆ ไปตามข้อเสนอแนะเท่านั้น โดยส่วนใหญ่โครงการประเภทนี้จะไม่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการจัดโครงการที่หลากหลาย

4.2.6.4 ส่งสรุปข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารการจัดโครงการอบรมลง Website ไปยังผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์

4.2.6.5 ประสานงานผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการจัดกิจกรรมลงระบบ Online เช่น Website คณะนิติศาสตร์ หรือ Facebook คณะนิติศาสตร์

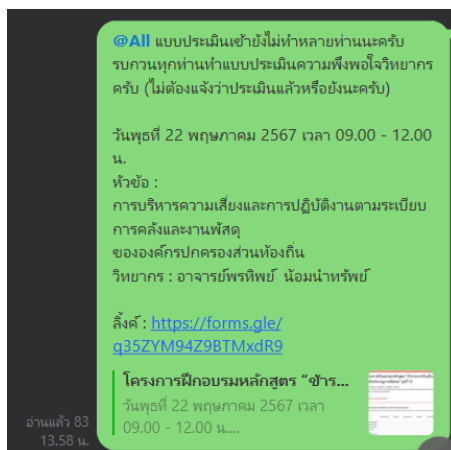
ภาพที่ 0.39 ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารการจัดกิจกรรมลง Website

ข้อสังเกต ผู้ปฏิบัติงานควรสรุปประเด็นจากการจัดโครงการให้กระชับ ชัดเจน มีรายละเอียด หัวข้อโครงการ วันและเวลา วิทยากร และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนในการเผยแพร่บทความหรือข่าวสารเพื่อให้มีความน่าสนใจและง่ายต่อการทำความเข้าใจ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรมสำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.6.1 ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ

แนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการแจ้งขอความร่วมมือพร้อมทั้งจัดเตรียมจุดส่งแบบประเมินความพึงพอใจ
ส่วนแบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์นั้น ต้องมีการส่งลิงค์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม และ
ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าทำแบบทดสอบ หากไม่ได้จำนวนเกินกว่า 50% จะต้องมีการเน้นย้ำขอความร่วมมือ
จากผู้เข้ารับการอบรมอีกครั้งหนึ่ง



ภาพที่ 0.40 ตัวอย่างการแจ้งข้อมูลการทำแบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์

4.2.6.2 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ

4.2.6.3 จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ หรือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนา
โครงการต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับสรุปคะแนนประเมินความพึงพอใจจากผู้ปฏิบัติงาน
ที่ทำหน้าที่รวบรวมและสรุปผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการจะต้องนำผลมา
วิเคราะห์ถึงข้อเสียและข้อควรปรับปรุงโครงการ เพื่อพัฒนาและแก้ไขโครงการในทันที กรณีที่เกี่ยวข้องกับ
ประเด็นเรื่องเกณฑ์วัดผล หรือเรื่องที่มีความสำคัญต้องมีการนำผลและสรุปการวิเคราะห์ปรึกษาและแจ้ง
แก่อาจารย์ประจำโครงการทราบด้วย

ในปัจจุบันผู้จัดทำยังไม่มีการทำแบบสรุปผลการวิเคราะห์เป็นรูปแบบที่ชัดเจน มีเพียงการ
พิจารณาในเบื้องต้นรวมถึงแบบประเมินวิทยากรย้อนหลัง 3-4 รุ่น นำมาพิจารณาดูผลการประเมิน รวมถึง
การอ่านความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพิ่มเติม โดยหากมีข้อเสนอแนะบ่อยครั้งจะมีการปรึกษาไป
ยังหัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการโครงการเพื่อพิจารณาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร เช่น หัวข้อการบรรยายไม่
สอดคล้องต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมติดกัน 2-3 รุ่น อาจต้องมีการปรับปรุงหัวข้อการบรรยาย
หรืออาจเปลี่ยนวิทยากรเนื่องจากคะแนนประเมินไม่ดีติดต่อกัน

4.2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

ตารางที่ 0.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-	-	-	-
	4.2.7.1 รวบรวมเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.7.2 จัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายเข้าระบบ Less paper เพื่อขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการ	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	4.2.7.3 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less paper	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	หัวหน้างาน	-
	4.2.7.4 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less paper	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	-
	4.2.7.5 รองคณบดีลงนามอนุมัติใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less paper	ภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	รองคณบดี	-
	4.2.7.6 จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	-	-	-	-
↓				
↓	จัดทำข้อเสนอแนะ			
↓	4.2.7.7 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และใบคืนเงินรองจ่าย และนำเอกสารเข้าระบบ Less paper เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓	↓			
↓	4.2.7.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	หัวหน้างาน	-
↓	↓			
↓	4.2.7.9 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	-
↓	↓			
↓	4.2.7.10 รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	รองคณบดี	-
↓	↓			
↓	4.2.7.11 ผู้ปฏิบัติงานการเงินตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	-
↓	↓			
↓	4.2.7.12 หัวหน้ากลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ	-
↓	↓			
↓	4.2.7.13 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	-
↓	↓			
↓	4.2.7.14 รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดูลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	-
↓	↓			
↓	4.2.7.15 คณบดีลงนามอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less paper	ภายใน 15 วัน หลังจบโครงการ	คณบดี	-
↓	↓			
2	-	-	-	-

ผังงาน	กิจกรรม / คำอธิบาย	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	-	-	-	-
↓ ส่งเอกสารขออนุมัติ	4.2.7.16 ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ	ทันทีหลังเอกสารได้รับอนุมัติจากข้อ 4.2.7.15	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ เบิกค่าใช้จ่าย	4.2.7.17 กลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ	ทันทีหลังเอกสารได้รับเอกสารจากข้อ 4.2.7.16	ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ	-
↓ รวบรวมเอกสาร	4.2.7.18 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 7 วัน หลังส่งเอกสารตามข้อ 4.2.7.16	ผู้ปฏิบัติงาน	-
↓ หัวหน้างานดำเนินการต่อ	4.2.7.19 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป	ทันทีหลังได้รับเอกสารจากข้อ 4.2.7.18	หัวหน้างาน	-
↓ สิ้นสุด	-	-	-	-

รายละเอียด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.7.1 รวบรวมเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

4.2.7.2 จัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายเข้าระบบ Less Paper เพื่อขอความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในโครงการ

4.2.7.3 หัวหน้างานตรวจทานและลงนามใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less Paper

4.2.7.4 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less Paper

4.2.7.5 รองคณบดีลงนามอนุมัติใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุในระบบ Less Paper

องค์ประกอบในใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

- 1) ระบุใบยืมเงินรองจ่าย จะเป็นเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน (กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย) ตามรอบปีงบประมาณนั้น ๆ
- 2) รายละเอียดใบยืมเงินรองจ่ายทั้งหมดครอกตามข้อมูลในใบยืมเงินรองจ่าย
- 3) งบประมาณ/แผนงาน บริการวิชาการแก่สังคม
- 4) กิจกรรม ระบุ กิจกรรมที่จัดนั้น ๆ (ชื่อโครงการ)
- 5) กฎที่เกี่ยวข้อง ระบุกฎ คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ
- 6) หนังสือที่ได้รับอนุมัติ เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 7) ข้อความ เรียง รองคณบดี (ชื่อพร้อมตำแหน่งทางวิชาการรองคณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ระบุต่อด้วย ค่าจ้างเหมา ค่าถ่ายเอกสาร หรืออื่น ๆ ตามด้วยชื่อโครงการ วันที่ จำนวนรายการ พร้อมระบุตารางรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ

8) ระบุส่งใช้คืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

9) ช่องลงนาม

(1) ช่องที่ 1 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(2) ช่องที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการและวิจัย)

(3) ช่องที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)


(4) ช่องที่ 4 หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี คณะนิติศาสตร์)

ส่วนในกรณีการจ้างเหมาบริการนั้น จะมีการทำใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างเหมาบริการ โดยในใบสำคัญรับเงินจะต้องมีการระบุว่าเป็นค่าจ้างเหมา พร้อมระบุชื่อโครงการ มีข้อมูลของผู้รับจ้างเหมา

อย่างชัดเจน พร้อมลงวันที่รับเงินและสถานที่ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

4.2.7.5 รองคณบดีลงนามอนุมัติใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

Paper



คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2567

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

ชื่อหน่วยงานย่อย	กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย	โทร. 82076-82086	วันที่ 15 มกราคม 2567
ใบยืมรองจ่ายเลขที่	3402300105	ลงวันที่ 2 กันยายน 2566	กำหนดส่งคืน 30 กันยายน 2567
ชื่อผู้ยืม	[Redacted]	จำนวน	400,000.00 บาท
รหัสประเภทธุรกิจ	3400	ประเภทธุรกิจ	คณะนิติศาสตร์
รหัสเขตคานหน้า	25413400420075	เขตคานหน้า	Freedom of Expression Toolkit
รหัสกองทุน/เงินทุน	2340043980	กองทุน/เงินทุน	รายได้จากบริการวิชาการร่วมทุน-นิติ
รหัสศูนย์คินทุน	3340420075	ศูนย์คินทุน	Freedom of Expression Toolkit: A Guide
รหัสบัญชี	503	บัญชี	หมวดค่าตอบแทนให้วิทยากร

งบประมาณ/แผนงาน	บริการวิชาการแก่สังคม	กิจกรรม	Freedom of Expression Toolkit
ยอดได้รับอนุมัติ	166,170.70 บาท	ยอดคงเหลือ	166,170.70 บาท

วัตถุประสงค์

- หนังสือฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 รายการพัสดุ ที่ไม่เกิน 100,000.00 บาท ให้ดำเนินการในระบบ CU-ERP ตามข้อ 31(1) โดยออนไลน์
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (ทวง) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 6998/2561 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพัสดุของ คณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561

หนังสือที่ได้รับอนุมัติ อนุมัติประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 10 มกราคม 2567 อนุมัติจัดการเสวนาทางวิชาการเรื่อง Freedom of Expression Toolkit: A Guide for Student

เขียน รองคณบดี [Redacted]

เพื่อพิจารณาอนุมัติ คำจ้างเหมาออกแบบปกโปสเตอร์ การเสวนาทางวิชาการเรื่อง Freedom of Expression Toolkit: A Guide for Student เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในการเสวนา โดยจ่ายจากเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ค่าจ้างต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
1	คำจ้างเหมาออกแบบปกโปสเตอร์	คน	1	2,000	2,000.00	[Redacted]
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว					2,000.00	
รวม 1 รายการ	เป็นเงิน		(สองพันบาทถ้วน)		2,000.00	

โดย (✓) ส่งไปเป็นเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

มีความจำเป็นต้องจัดหา	ได้จัดหาเรียบร้อยแล้ว	ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	อนุมัติ
ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 15./มกราคม./2567	เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาพัสดุ 15./มกราคม./2567	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ 15./มกราคม./2567	หัวหน้าหน่วยงาน 15./มกราคม./2567

ภาพที่ 0.41 ตัวอย่างใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย
โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ ...คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย...

วันที่ ...15.มกราคม 2567.....

ข้าพเจ้า [] อยู่บ้านเลขที่ []
[]

ได้รับเงินจาก คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ดั่งมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าจ้างเหมาออกแบบโปสเตอร์ การเสวนาวิชาการ เรื่อง Freedom of Expression Toolkit: A Guide for Student	2,000.-
วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมสุรเกียรติ์ เสถียรไทย ชั้น 4 อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
รวมเงิน	2,000.-

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....:สองพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ ... [] ...ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ... [] ...ผู้รับเงิน

ภาพที่ 0.42 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.7.6 จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ

4.2.7.7 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และใบคืนเงินรองจ่าย และนำเอกสารเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ

4.2.7.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.9 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.10 รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.11 ผู้ปฏิบัติงานการเงินตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.12 หัวหน้ากลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.13 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.14 รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.15 คณบดีลงนามอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.16 ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ

4.2.7.17 กลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุดำเนินการ เบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

4.2.7.18 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.7.19 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป


2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม สำหรับโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการประเภทนี้ จะมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นจำนวนมากและมีหลายประเภท ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจทานรายละเอียดให้รอบคอบ โดยเอกสารที่เกี่ยวกับการสรุปปิดโครงการต้องมีการเสนอเข้าไปที่มหาวิทยาลัย ขั้นตอนการปฏิบัตินี้จะดำเนินการโดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย

ข้อควรระวัง ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากมีความเกี่ยวเนื่องกับจำนวนเงินที่สูงมาก โดยขั้นตอนต่าง ๆ ก่อนส่งงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย ควรจัดทำด้วยความถูกต้องและรวดเร็วโดยเฉพาะในช่วงที่ใกล้มีการปิดงบประมาณประจำปี (เดือนกันยายน) เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ ของหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการสามารถดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว

4.2.7.1 รวบรวมเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ การรวบรวมเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างที่มีในโครงการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้นเพื่อจัดทำเอกสารใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

ตัวอย่างเอกสารขอซื้อขອງ้าง



คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2566

ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

ชื่อหน่วยงานย่อย กลุ่มการกิจบริการวิชาการและวิจัย โทร. ..20217 ต่อ 218, 216, 226.. วันที่ ..1 มิถุนายน 2566..

ใบอิมเงินรองจ่าย ..340200008.. ลงวันที่ ..13 กุมภาพันธ์ 2566.. กำหนดส่งคืน ..9 พฤษภาคม 2566..

ชื่อผู้ยื่น [redacted] จำนวน ..300,000.00.. บาท

รหัสประเภทธุรกิจ ..3400.. ประเภทธุรกิจ ..ยอและนิติศาสตร์..

รหัสเขตตามหน้าที่ ..28413400420050.. เขตตามหน้าที่ ..จำนวนกรรมวิธีเลข. รุ่น 3..

รหัสกองทุน/เงินทุน ..2340042880.. กองทุน/เงินทุน ..รายได้จากเงินบริจาคของหน่วยงานในสังกัด..

รหัสศูนย์ต้นทุน ..3340420050.. ศูนย์ต้นทุน ..จำนวนกรรมวิธีเลข. รุ่นที่ 3..

รหัสบัญชี ..6502.. บัญชี ..หมวดผลประโยชน์มีตั้งเดิมมีอยู่..

งบประมาณ/แผนงาน	-	กิจกรรม	“ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 3
ยอดได้รับอนุมัติ	2,939,000.00 บาท	ยอดคงเหลือ	2,939,000.00 บาท

กฎที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 รายการพัสดุที่ไม่เกิน 100,000.00 บาท ให้ดำเนินการในระบบ CU-ERP ตามข้อ 31(1) โดยอนุโลม
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (ทว) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 6998/2561 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับ การพัสดุของคณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561

หนังสือที่ได้รับอนุมัติ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 25 มกราคม 2566 อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 3

เรียน รองคณบดี [redacted]

เพื่อพิจารณาอนุมัติ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม – 7 เมษายน 2566 จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในโครงการฝึกอบรม โดยจ่ายจากเงินยืมรองจ่ายโครงการฯ เปรียบแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ค่าจ้าง ต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
1	ค่าถ่ายเอกสาร ในสรีร์จรับเงิน เลขที่ 66/07122 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ชุด	91	14 -	1,274.00	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิอปปี้ คิง (สำนักงานใหญ่)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว					1,363.18	
รวม 1 รายการ	เป็นเงิน	(หนึ่งพันสามร้อยหกสิบสามบาทสิบแปดสตางค์)			1,363.18	

โดย (✓) ส่งเงินยืมรองจ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 3

มีความจำเป็นต้องจัดหา	ได้จัดหาเรียบร้อยแล้ว	ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	อนุมัติ
(นางสุพิชา ฉินฉนวนใส) ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ..1./ มิถุนายน ./ 2566	(นางประไพ ปู่จันทร์) เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาพัสดุ ..1./ มิถุนายน ./ 2566	(นายศักดิ์ดา เมสท์คันเดช) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ..1./ มิถุนายน ./ 2566	(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัชพล ไชยพร) หัวหน้าหน่วยงาน ..1./ มิถุนายน ./ 2566

ภาพที่ 0.44 ตัวอย่างใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย

- (2) ช่องที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการและวิจัย)
- (3) ช่องที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)
- (4) ช่องที่ 4 หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี คณะนิติศาสตร์)

ส่วนในกรณีการจ้างเหมาบริการนั้น จะมีการทำใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างเหมาบริการ โดยใบสำคัญรับเงินจะต้องมีการระบุว่าเป็นค่าจ้างเหมา พร้อมระบุชื่อโครงการ มีข้อมูลของผู้รับจ้างเหมาอย่างชัดเจน พร้อมลงวันที่รับเงินและสถานที่ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

4.2.7.6 จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ

4.2.7.7 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และใบคืนเงินรองจ่าย และนำเอกสารเข้าระบบ Less Paper เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ

4.2.7.8 หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.9 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.10 รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.11 ผู้ปฏิบัติงานการเงินตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.12 หัวหน้ากลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.13 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจทานและลงนามเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.14 รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดูลงนามเห็นควรอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

4.2.7.15 คณบดีลงนามอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Less Paper

1) การจัดทำตามแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 3

หมวดค่าตอบแทน		152,000.00 บาท
1-01 ค่าตอบแทนวิทยากร	152,000.00 บาท	
หมวดค่าใช้สอย		70,560.59 บาท
2-04 ค่าใช้จ่ายที่บุคลากรนอกสถานที่	9,000.00 บาท	
2-05 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	5,365.00 บาท	
2-06 ค่าพาหนะ	10,449.00 บาท	
2-07 ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	15,200.00 บาท	
2-08 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	29,276.59 บาท	
2-09 ค่าใช้สอยอื่นๆ	1,270.00 บาท	
หมวดค่าวัสดุ		16,703.80 บาท
3-02 ค่าวัสดุสำนักงาน	16,703.80 บาท	
หมวดค่าสาธารณูปโภค		69.00 บาท
4-01 ค่าไปรษณีย์	69.00 บาท	
รวม		239,333.39 บาท

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 3
หมวดค่าตอบแทน
- ค่าตอบแทนวิทยากร 152,000.00 บาท

ลำดับที่	วันที่	เวลา	รายชื่อ	จำนวนเงิน
1-01-01	20 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-02	21 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-03	21 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-04	21 มีนาคม 2566	16.00 - 19.00 น.		6,000.00
1-01-05	22 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-06	22 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-07	23 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-08	23 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-09	24 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-10	24 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-11	27 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-12	27 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-13	28 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-14	28 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-15	29 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-16	29 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-17	30 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-18	30 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-19	31 มีนาคม 2566	09.00 - 12.00 น.		6,000.00
1-01-20	31 มีนาคม 2566	13.00 - 16.00 น.		6,000.00
1-01-21	6 เมษายน 2566	09.00 - 13.00 น.		8,000.00
1-01-22	6 เมษายน 2566	09.00 - 16.30 น.		14,000.00
1-01-23	6 เมษายน 2566	13.30 - 16.30 น.		6,000.00
1-01-24	7 เมษายน 2566	08.00 - 10.00 น.		4,000.00
รวมเป็นเงิน				152,000.00

ภาพที่ 0.47 ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ


โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 3
หมวดค่าใช้สอย
- ค่าพาหนะ 10,449.00 บาท

ลำดับที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
2-06-01	24 มีนาคม 2566	ค่าเช่ารถกระบะ	160.00
2-06-02	24 มีนาคม 2566	ค่าเช่ารถกระบะ	100.00
2-06-03	26 มีนาคม 2566	ค่าพาหนะรับจ้าง	270.00
2-06-04	26 มีนาคม 2566	ค่าพาหนะรับจ้าง	319.00
2-06-05	27 มีนาคม 2566	ค่าพาหนะรับจ้าง	270.00
2-06-06	27 มีนาคม 2566	ค่าเช่ารถกระบะ	600.00
2-06-07	28 มีนาคม 2566	ค่าเช่ารถกระบะ	150.00
2-06-08	28 มีนาคม 2566	ค่าเช่ารถกระบะ	180.00
2-06-09	28 มีนาคม 2566		600.00
2-06-10	28 มีนาคม 2566		600.00
2-06-11	29 มีนาคม 2566		150.00
2-06-12	29 มีนาคม 2566		180.00
2-06-13	29 มีนาคม 2566		600.00
2-06-14	29 มีนาคม 2566		600.00
2-06-15	30 มีนาคม 2566		207.00
2-06-16	30 มีนาคม 2566		600.00
2-06-17	30 มีนาคม 2566		600.00
2-06-18	31 มีนาคม 2566		335.00
2-06-19	31 มีนาคม 2566		270.00
2-06-20	31 มีนาคม 2566		600.00
2-06-21	31 มีนาคม 2566		600.00
2-06-22	2 เมษายน 2566		321.00
2-06-23	3 เมษายน 2566		130.00
2-06-24	3 เมษายน 2566		125.00
2-06-25	5 เมษายน 2566		115.00
2-06-26	5 เมษายน 2566		180.00
2-06-27	6 เมษายน 2566		268.00
2-06-28	6 เมษายน 2566		230.00
2-06-29	7 เมษายน 2566		337.00
2-06-30	7 เมษายน 2566		127.00
2-06-31	7 เมษายน 2566		195.00
2-06-32	7 เมษายน 2566		100.00
2-06-33	18 เมษายน 2566		195.00
2-06-34	18 เมษายน 2566		135.00
รวมเป็นเงิน			10,449.00

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 3
หมวดค่าใช้สอย
- ค่าจ้างเหมาบริการอื่น 15,200.00 บาท

ลำดับที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
2-07-01	20 มีนาคม 2566	ออกแบบปกคู่มือโครงการฝึกอบรม	2,000.00
2-07-02	20 มีนาคม 2566	จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	1,500.00
2-07-03	20 มีนาคม 2566	ค่าจ้างเหมาเป็นผู้ร่วมจัดการฝึกอบรม	500.00
2-07-04	27 มีนาคม 2566	ค่าจ้างเหมาติดตั้งวีดิทัศน์	4,000.00
2-07-05	7 เมษายน 2566	จ้างเหมาขับรถยนต์ รับ-ส่ง วิทยากรวิทยากร	1,200.00
2-07-06	7 เมษายน 2566	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน	5,000.00
2-07-07	7 เมษายน 2566	จ้างเหมาบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบการอบรม	1,000.00
รวมเป็นเงิน			15,200.00

ภาพที่ 0.48 ตัวอย่างแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ



คณะนิติศาสตร์
ใบคืนเงินรองจ่าย

เลขที่ _____

ที่พิมพ์เอกสาร _____ เลขที่ **จำนวนการพิมพ์ รุ่น 3**
 รหัสหน่วยงาน _____ หน่วยรวม **กลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย**
 รหัสเอกสาร _____ คณะ **คณะนิติศาสตร์**
 วันที่ **26 เมษายน 2566**

จัดทำที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**
 หน่วยรวม **กลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย** ขอคืนเงินรองจ่ายสถาบันเงินรองจ่าย เลขที่ **3402300028** ลงวันที่ **13 กุมภาพันธ์ 2566**
 จำนวนเงิน **300,000.00** บาท (**สามแสนบาทถ้วน**) โดยผู้มีชื่อก็คือ _____

ลำดับที่	ปี เดือน ปี	เลขที่เอกสาร ตัวเงิน	รายการ	จำนวนเงิน ส่งคืน
1		ใบคืนเงินรองจ่าย เลขที่ 3402300028	- ค่าใช้จ้างโครงการฝึกอบรม "วิชาการเพื่อพัฒนาระดับชั้นอุดมการศึกษ" รุ่นที่ 3	239,333 39
รวมค่าใช้จ้าง				239,333 39

_____ ผู้รับเงินรองจ่าย _____ ผู้ควบคุม
 26 / เม.ย. / 66

 ลงนามหัวหน้ากลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย เป็นผู้
 ตรวจสอบ พร้อมลงนามผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

 ลงนามรองคณบดี

ภาพที่ 0.50 ตัวอย่างใบคืนเงินรองจ่าย

- 4.2.7.16 ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งกลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย
- 4.2.7.17 กลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัยดำเนินการ เบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
- 4.2.7.18 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.2.7.19 รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรมเพื่อจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มการศึกษาระดับปริญญาตรีและวิจัย เพื่อดำเนินการต่อไป

4.3 เทคนิค ข้อพึงระวังและแนวทางการปฏิบัติงาน และกรณี ถาม - ตอบ

กรณีการดำเนินการแก้ไขปัญหา การเตรียมการรับมือผู้เข้ารับการอบรม โครงการอบรมของ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ในปัจจุบันโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีโครงการอะไรบ้าง มีแนวทาง และเทคนิคในการจัดโครงการอบรมอย่างไร

ตอบ ปัจจุบันโครงการอบรมที่คณะนิติศาสตร์มีความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมี 5 โครงการ ได้แก่

- (1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง”
- (2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง”
- (3) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง”

โครงการอบรมประเภทที่ (1) – (3) จะมีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ โดยส่วนใหญ่ ผู้เข้าร่วมอบรมของโครงการนักบริหารจะเป็นปลัดและรองปลัดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนโครงการอบรมอำนวยการท้องถิ่นจะเป็นผู้อำนวยการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจะมีระดับตำแหน่งราชการที่แตกต่างกันไปตามคุณสมบัติที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกำหนด

โครงการอบรมทั้งสามโครงการแต่เดิมจะมีระยะเวลาในการจัดโครงการ 6 สัปดาห์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2564 ได้มีการปรับลดให้เหลือ 4 สัปดาห์ โดยส่วนใหญ่จะเป็นการอบรมด้วยเทคนิคการบรรยาย มีการวัดผลคือการสอบ Post-Test เป็นข้อสอบข้อเขียนจำนวน 1 ข้อ การจัดทำสรุปสาระสำคัญคือการจดสรุปจากการเข้ารับฟังการบรรยาย การจัดทำรายงานส่วนบุคคลพร้อมการนำเสนอ การจัดทำรายงานกลุ่มพร้อมการนำเสนอ และการศึกษาดูงานภายในประเทศ ส่วนในโครงการนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงจะมีการใช้เทคนิคการนำเสนอสถานการณ์จำลองเข้ามาช่วยในการวัดผลผู้เข้ารับการอบรมด้วย

ปัญหาที่พบในขณะที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรับช่วงต่อมาในปี พ.ศ. 2564 คือ ทุกโครงการจะมีการใช้วิทยากรชุดเดียวกันทุกโครงการ ซึ่งเป็นปัญหาคือผู้ที่ผ่านการอบรมจากหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง จะมีคุณสมบัติในการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงต่อไป ซึ่งต้องมีการปรับเปลี่ยนหัวข้อการบรรยายในโครงการอบรมทั้งหมด ซึ่งได้รับผลตอบรับที่ดี แต่ทว่าก็พบปัญหาต่อมาคือเกณฑ์ในการวัดผลยังไม่มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม โดยวิธีการวัดผลในเบื้องต้นจะเน้นไปที่การนำเสนอความคิดเห็นหรือโครงการพร้อมการอภิปรายจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ การระดมความคิด และการนำเสนอสถานการณ์จำลอง

นอกจากนี้ โครงการหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง จากการศึกษาของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพบว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้มีการกำหนดกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ดังนั้น แผนการจัดหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงในปัจจุบันพบว่ายังขาดความสอดคล้องอย่างมากในการจัดโครงการอบรมดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้ให้การ

รับรองหลักสูตร ทำให้เกิดข้อสงสัยในประสิทธิภาพและคุณภาพของการจัดโครงการฯ แม้ว่าในปัจจุบันการพัฒนาหัวข้อหลักสูตรในโครงการจะมีความสอดคล้องมากกว่าร้อยละ 80% แต่ก็ยังขาดปัจจัยอื่น ๆ ที่จะสามารถยื่นขอการรับรองจากสำนักงาน ก.พ. ได้ ซึ่งเรื่องนี้ถือได้ว่าเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

และนอกจากการพัฒนาหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงแล้ว ผู้จัดทำคู่มือยังต้องพิจารณาหาข้อมูลอ้างอิงเพื่อพัฒนาหลักสูตรของโครงการอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้กับโครงการอบรม และยังเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาผู้บริหารงานท้องถิ่นมีทัศนคติและมุมมองในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

(1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ”

โครงการอบรมหลักสูตรนี้ มีขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2565 เป็นช่วงที่มีสถานการณ์ COVID 19 จึงได้มีการจัดโครงการอบรมในรูปแบบผสมผสาน คือ ช่วงแรกเป็นช่วง Online ผ่านระบบปฏิบัติการ Zoom สัปดาห์ที่ 2-3 จะเป็นการอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โครงการอบรมหลักสูตรนี้ ส่วนใหญ่ใช้เทคนิคในการบรรยาย มีการวัดผลจากการจัดสรุสาระสำคัญจากการเรียน ต่อมาในปัจจุบันได้ปรับลดให้เหลือเพียงการจดบันทึกในช่วงเรียน Online การจัดทำรายงานส่วนบุคคลพร้อมการนำเสนอ การอภิปรายรายงานส่วนบุคคล การสอบ Post-Test เป็นข้อเขียนจำนวน 1 ข้อ และการศึกษาดูงานภายในประเทศ

ผู้ปฏิบัติงานจะมีขั้นตอนการทำงานที่ยากและซับซ้อนพอสมควร โดยเฉพาะช่วงการอบรมออนไลน์ที่จะดูแลการจัดโครงการโดยคณะนิติศาสตร์ฝ่ายเดียว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการในทุกวัน พร้อมคอยตอบคำถามผู้เข้ารับการอบรมตลอดเวลา อาจด้วยการที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ทันต่อเทคโนโลยี หรือมีข้อสงสัยอื่น ๆ เกี่ยวกับเกณฑ์การวัดผลในโครงการ ในช่วงแรกของการจัดโครงการอบรมหลักสูตรนี้มีความยุ่งยากอย่างมากตั้งแต่การจัดแบ่งหน้าที่ ซึ่งในปัจจุบันผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของโครงการผู้เดียวทำให้การทำงานมีความราบรื่น แต่ข้อเสียคือไม่สามารถให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ ทั้งเรื่องการเรียนเชิญวิทยากรที่ส่วนใหญ่ไม่ถนัดการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ การเลือกสรรหัวข้อให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบของโครงการอบรม โดยภายหลังเกิดความลงตัวประกอบกับประสบการณ์ทำให้ความยุ่งยากลดลงไปได้ นอกจากนี้สิ่งที่ยากที่สุดคือความหลากหลายของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ซึ่งโครงการอบรมหลักสูตรนี้มีกลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศไทยระดับชำนาญการที่มีคุณสมบัติพร้อมขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษทั่วประเทศ ยกเว้นครู ทำให้การจัดโครงการอบรมให้เป็นกลางและมีวัตถุประสงค์ของโครงการค่อนข้างเป็นปัญหาอย่างมากในช่วงแรก

ในปัจจุบันโครงการหลักสูตรชำนาญการพิเศษนี้ เป็นโครงการที่มุ่งเน้นในด้านการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวข้อการบรรยายส่วนใหญ่จึงเน้นไปที่ภาวะเบี่ยงที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นต้องทราบและระมัดระวัง กระบวนทัศน์และการปรับสมดุลความคิดจากผู้มีประสบการณ์ การจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานเป็นทีม การศึกษาเรียนรู้เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง เป็นต้น

(2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายท้องถิ่นระดับสูง”

โครงการอบรมหลักสูตรนี้ เกิดขึ้นครั้งแรก พ.ศ. 2566 เป็นหลักสูตรที่มีกลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่มีความต้องการเพิ่มองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น เทคนิคในการจัดโครงการจึงเป็นการจัดแบบบรรยายและสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีระยะเวลาการจัดโครงการเพียง 7 วัน โดยในปัจจุบันโครงการนี้ไม่ได้มีการจัดบ่อยครั้ง ซึ่งจากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพบว่า เนื้อหามีความหลากหลายเกินไปทำให้ไม่ได้รับข้อมูลเชิงลึกหรือไม่ได้รับความรู้ตามที่คาดหวังไว้ เห็นควรให้มีการจัดโครงการแยกตามด้านของกฎหมาย เช่น ด้านกฎหมายปกครอง ด้านกฎหมายอาญา และด้านกฎ ระเบียบ วินัยของท้องถิ่น เป็นต้น ประกอบกับผู้สนใจเข้าร่วมโครงการมีจำนวนไม่มากพอ ควรมีการวางแผนจัดเพียงปีละ 1 ครั้ง

2) กรณีผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถเข้าร่วมการศึกษาดูงานได้ มีวิธีการบริหารจัดการอย่างไร

แนวทางการปฏิบัติ ในบางโครงการผู้เข้ารับการอบรมอาจมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจเข้าร่วมการศึกษาดูงานได้ การเข้าร่วมการศึกษาดูงานถือเป็นเกณฑ์ในการผ่านเข้าร่วมโครงการอบรม ดังนั้น ผู้บริหารจัดการโครงการจะต้องประสานกับผู้อำนวยความสะดวกโครงการจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งกรณีที่จะสามารถยกเว้นการเข้าร่วมได้จะต้องเป็นกรณีที่มีใบรับรองแพทย์หรือความเห็นแพทย์ หรือกรณีการติดเชื้อไวรัส COVID19 ที่อาจเกิดการแพร่กระจายของโรคต่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมท่านอื่นได้ หากติดภารกิจทางราชการต้องมีหลักฐาน และต้องเข้าร่วมในวันที่สามารถเข้าร่วมได้ โดยผู้เข้ารับการอบรมที่ได้ยกเว้นการเข้าร่วมการศึกษาดูงานจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่โครงการไปศึกษาดูงานจัดส่งตามมาในภายหลัง จึงจะถือว่าผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลของโครงการ

3) กรณีการออกใบเสร็จรับเงินของผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้เบิกค่าใช้จ่ายได้หลังจบโครงการ

แนวทางการปฏิบัติ โดยปกติการออกใบเสร็จรับเงินของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะออกในนามต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ซึ่งจะมีโครงการหลักสูตรชำนาญการพิเศษที่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีตำแหน่งพยาบาล หรือนักวิชาการสาธารณสุขที่สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจะมีการเบิกงบประมาณในการเข้ารับการอบรมจากสังกัดนี้ แต่เดิมจะมีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินจำนวนมาก และอาจเป็นการแก้ไขหลังจบโครงการเรียบร้อยแล้วทำให้การดำเนินการได้ล่าช้า ดังนั้นปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการตั้งแต่ได้รับข้อมูลว่าเป็นตำแหน่งพยาบาลหรือนักวิชาการสาธารณสุขเพื่อขอข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน หลังจากนั้นผู้บริหารจัดการโครงการจะต้องมีการแจ้งเป็นระยะตั้งแต่ช่วงอบรมออนไลน์ และในวันแรกที่ผู้เข้าร่วมโครงการมายังสถานที่จัดโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการการอบรมตรวจสอบและถ่ายรูปใบเสร็จเพื่อส่งไปให้ฝ่ายการเงินต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนั้นวิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดคือในระบบลงทะเบียนควรมีช่องเพิ่มเติมข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินว่าให้ออกใบเสร็จตามชื่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือให้ระบุข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินอย่างไร

4) ทำไม่ถึงต้องช่วยผู้เข้ารับการอบรมเย็บหน้าปกและจับเวลาในการอภิปรายด้วยตนเอง

ตอบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน การส่งรายงานส่วนบุคคลหรือเอกสารอื่น ๆ ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องและความเรียบร้อยของงานที่ผู้เข้ารับการอบรมนำส่ง

เพราะการสื่อสารบางอย่างอาจเกิดความคลาดเคลื่อนได้ การที่เจ้าหน้าที่ช่วยจัดทำเล่มรายงานให้ผู้เข้าอบรมท่านหนึ่งแต่ไม่ช่วยอีกท่านหนึ่ง อาจเป็นประเด็นพิพาทในภายหลัง รายงานที่ต้องจัดส่งอาจารย์ประจำโครงการยังไม่เป็นไปตามระบบ ผู้ปฏิบัติงานควรคัดกรองงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนออาจารย์ประจำโครงการอยู่เสมอ และยังเป็นการป้องกันกรณีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมท่านอื่นหยิบแล้วรายงานสูญหายไปด้วย ส่วนในการจับเวลานั้น ควรมีเจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้จับเวลาเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรมีนาฬิกาเตือนจับเวลาเพื่อแสดงถึงถึงความมีมาตรฐานของโครงการ และยึดมั่นในกฎ กติกา ของโครงการที่ตั้งไว้

5. ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีการสอบถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำรายงานส่วนบุคคล รายงานกลุ่ม

เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติ แต่เดิมนั้นจะให้ผู้เข้ารับการอบรมดูตัวอย่างรายงานได้ที่ห้องสมุดของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว แต่ในปัจจุบันผู้บริหารจัดการโครงการมีการคัดเลือกตัวอย่างรายงานส่วนบุคคล ตัวอย่างรายงานกลุ่มเป็นไฟล์และลงในเน็ตไลนกลุ่ม พร้อมกับอธิบายวิธีการทำอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่งเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อให้รายงานทุกประเภทเป็นไปตามกฎและกติกาของโครงการฯ

6. การส่งผลิตสื่อยึดโปโลแซนสันมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการผลิต ประกอบกับปัญหาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เทคนิค และแนวทางการปฏิบัติ ผู้บริหารจัดการโครงการต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนโซเชียลมีเดียในกรณีที่เป็นโครงการอบรมระยะสั้นเพื่อส่งจัดทำสื่อของโครงการไว้ คอยติดตามการลงทะเบียนโซเชียลมีเดียของผู้เข้ารับการอบรม และต้องรีบประสานกับร้านทำสื่อให้เร็วที่สุด ส่วนกรณีการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันแม้มีระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ผ่อนปรนให้มีการสำรองจ่ายได้ แต่ก็ยังไม่ระเบียบที่แน่ชัดสำหรับการจัดโครงการอบรมทำให้ผู้ปฏิบัติงานยังยึดถือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเดิม ผู้บริหารจัดการโครงการควรมีการขอความคิดเห็นไปที่กรมบัญชีกลางเพื่อปรึกษาหารือหรือหาทางแก้ไขต่อไป

ภาพที่ 0.51 ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนไซส์เสื้อ

จากตัวอย่างจะเห็นว่า มีการขอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ทางโครงการต้องการ ทั้งนี้สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้อีก เช่น การระบุศาสนา หรือมีข้อจำกัดเรื่องการรับประทานอาหารก็สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมความพร้อมแก่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมได้อีกด้วย

7. ผู้บริหารจัดการโครงการมีส่วนช่วยในการจัดทำกิจกรรมละลายพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการจะมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมาจากทั่วประเทศ มาจากหลากหลายสถานที่ทำงาน ผู้บริหารจัดการโครงการควรเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมรู้จักกันได้เร็วยิ่งขึ้น ด้วยการละลายกำแพงและละลายพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม คอยสังเกตการณ์หากบรรยายภาคมีความตึงเครียดควรมีเทคนิคในการช่วยผ่อนคลายบรรยายภาคให้ผ่อนคลายลง

8. การทำหน้าที่เป็นพิธีกรต้องทำอย่างไรบ้าง

เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการอบรมออนไลน์พิธีกรจะต้องยิ้มแย้มและกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม หากผู้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมการอบรมออนไลน์พร้อมพร้อมแล้วและมีเวลาเหลือ พิธีกรอาจให้ผู้เข้ารับการอบรมกล่าวแนะนำตัวเองเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย และเมื่ออยู่ที่สถานที่จัดโครงการ พิธีกรต้องทำหน้าที่แจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบในรายละเอียดโครงการ ชี้แจงสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงการลำดับพิธีการต่าง ๆ เช่น เวลาชี้แจงเรื่องกฎระเบียบจะเชิญเจ้าหน้าที่จากอาคารที่จัดอบรมมาอธิบายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้สถานที่ เวลาพบปะนักศึกษาให้แจ้งและนำเข้าพิธีการ เป็นต้น

9. เนื่องจากห้องพยาบาลของสถานที่จัดโครงการอบรมไม่มีการจัดเตรียมยารักษาไว้ ผู้บริหารจัดการโครงการควรมีการจัดเตรียมยาสามัญประจำโครงการอบรมอะไรไว้บ้าง

แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดโครงการอบรมแม้ว่าจะมีห้องรักษาพยาบาล แต่ยังคงขาดยาที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้บริหารจัดการโครงการต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่ามียาครบถ้วนพร้อมการรับกับสถานการณ์กรณีฉุกเฉินหรือไม่

- (1) กลุ่มยาแก้ปวด ยาลดไข้
- (2) กลุ่มยาแก้ปวดท้อง ยาธาตุน้ำขาว ยาธาตุน้ำแดง ยาเม็ดแก้ปวดเกร็ง ยาลดกรด ยาช่วยย่อยอาหาร ยาบรรเทาอาการท้องเสีย คาร์บอน และเกลือแร่ทดแทนการเสียน้ำเมื่อท้องเสีย
- (3) กลุ่มยาแก้อาการแพ้ แพ้อากาศ ผื่นคัน จาม น้ำมูกไหล จาม ไอ
- (4) กลุ่มยาแก้อาการเวียนหัว แก้กลิ้งไส้ แก้มารธ
- (5) กลุ่มยาหม่อง ยาตม (บรรเทาอาการหวัดคัดจมูก) ยาอมแก้เจ็บคอ
- (6) กลุ่มยาแก้ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ แก้อาการฟกช้ำ (ยาทาภายนอก)
- (7) กลุ่มยาทาแก้คัน (คาลาไมน์) ยาทาแก้พิษแมลงสัตว์กัดต่อย
- (8) ชุดอุปกรณ์ทำแผลพกพา แอลกอฮอล์ สำลี พกยาใส่แผล พลาสเตอร์ปิดแผล
- (9) ฟ้าทะลายโจร (จากสถานการณ์ COVID19 ควรจัดเตรียมไว้ในโครงการ)

10) กรณีการศึกษาดูงานมีประเด็นใดที่ต้องระวังเป็นพิเศษบ้าง

เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติ เนื่องจากการจัดโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะเป็นข้าราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีประเด็นที่อ่อนไหวอย่างมากเกี่ยวกับการจัดการศึกษาดูงาน นอกจากแผนการศึกษาดูงานที่ผู้บริหารจัดการโครงการต้องพิจารณาสถานที่ที่มีความเหมาะสม มีจุดประสงค์ที่ชัดเจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้แล้ว ยังมีการบริหารจัดการดูแลและชี้แจงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการประพฤติตนระหว่างการศึกษาดูงาน เช่น งดการถ่ายรูปและลงรูปเหมือนการมาท่องเที่ยวในระหว่างการศึกษาดูงานในช่วงเวลาราชการอย่างเด็ดขาด ซึ่งประเด็นนี้แม้ว่าผู้บริหารจัดการโครงการจะจัดสถานที่ในการศึกษาดูงานที่มีความเป็นวิชาการสูง แต่ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมอาจมีจุดผ่านสถานที่ผ่อนคลายเป็นบาง เช่น ริมชายหาด ร้านอาหาร ดังนั้น จึงต้องกำชับขอความร่วมมือในการโพสต์ข้อความรูปภาพต่าง ๆ ลงในสื่อออนไลน์และแอปพลิเคชันออนไลน์ต่าง ๆ การจัดสถานที่ในการรับฟังการบรรยาย โดยปกติควรเป็นสถานที่ในห้องประชุม หากเป็นสถานที่เปิดกว้างควรมีแผนสำรองกรณีเกิดฝนตก หรืออากาศที่ร้อนเกินไป การแต่งกายควรแต่งกายด้วยชุดสุภาพสีสุภาพเนื่องจากการไปศึกษาดูงานส่วนใหญ่เป็นสถานที่ราชการ ควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทราบถึงกฎระเบียบ การงดเว้นพบบุคคลภายนอกเข้าร่วมการศึกษาดูงาน เนื่องจากโครงการเป็นการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและยังถือได้ว่าเป็นเงินของประชาชนที่นำมาใช้พัฒนาบุคลากร ดังนั้น ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต้องชำระส่วนต่างในการพบบุคคลภายนอกเข้าร่วมการศึกษาดูงานเองทุกกรณี

11) เหตุใดการจัดโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจึงมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากกว่าการจัดโครงการอบรมประเภทอื่น

ตอบ การจัดโครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นการจัดโครงการอบรมที่มีการประสานงานกับบุคคลจำนวนมาก มีการติดต่อประสานวิทยากรจำนวนมาก ในการพัฒนาหลักสูตรก็มีการตั้งคำนึงถึงประเด็นที่หลากหลาย เช่น ความจำเป็นของหัวข้อการบรรยายในโครงการอบรม วัตถุประสงค์ของหัวข้อการบรรยายตรงต่อความต้องการของโครงการอบรม หัวข้อการบรรยายตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อได้คำตอบในเบื้องต้นแล้วต้องพิจารณาต่อว่าวิทยากรท่านใดจึงมีความเหมาะสม ตั้งแต่หน่วยงาน ประสบการณ์ และเทคนิคในการบรรยายของวิทยากร ผู้บริหารจัดการโครงการต้องพิจารณาในภาพรวมและภาพย่อย กล่าวคือ ในภาพรวมโครงการหากยังขาดเทคนิคในเชิงกิจกรรม Workshop ก็ต้องพิจารณาหาวิทยากรที่สามารถบรรยายแบบ Workshop ได้ โดยมีประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุด ส่วนในภาพย่อยคือมีความเข้าใจต่อผู้เข้ารับการอบรมได้มากน้อยเพียงใด กล่าวคือ แจ่มวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอบรม จากนั้นมีการพูดคุยเกี่ยวกับขอบเขตในการบรรยายของวิทยากรว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ นอกจากนี้ด้วยเพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรมย่อมส่งผลต่อความยุ่งยากในการบริหารจัดการดูแล ผู้ปฏิบัติงานพึงบริหารจัดการสิ่งต่าง ๆ ด้วยการให้บริการที่ดีอยู่เสมอ ในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งอาจถูกใจผู้เข้ารับการอบรมบางท่าน แต่ก็ย่อมมีบางท่านที่ไม่พึงพอใจ ดังนั้น การยึดมั่นในหลักความถูกต้องด้วยความใจเย็นและยึดมั่นในหลักการการปฏิบัติหน้าที่ย่อมเป็นภูมิคุ้มกันผู้ปฏิบัติงานได้ดีที่สุด

การบริหารจัดการโครงการไม่ควรปฏิบัติงานเพียงเพื่อให้แต่ละโครงการจบไป แต่ละโครงการล้วนมีความสำคัญ ควรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในบางครั้งโอกาสในการเข้ารับการอบรมของผู้เข้าอบรมไม่ได้มีบ่อยครั้ง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารจัดการโครงการในการจัดโครงการหนึ่งครั้งอาจเป็นครั้งสำคัญในการเข้ารับการอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการคนใดคนหนึ่งก็ได้ แม้ว่าจะจัดโครงการอบรมอยู่บ่อยครั้ง ก็ไม่อาจละเลยความสำคัญในส่วนใดส่วนหนึ่งได้ การจัดโครงการแต่ละโครงการต้องพิจารณาถึงความพึงพอใจ ความประทับใจที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ในการจัดโครงการ หน่วยงาน และภาพลักษณ์ที่ดีของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีวิธีการติดตามและประเมินผลการจัดโครงการอบรมด้วยแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้ารับการอบรม โดยมีการจัดทำเป็นแบบประเมินความพึงพอใจสองประเภทเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรโครงการอบรมได้แก่

4.4.1 แบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร

แบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร เป็นการประเมินความพึงพอใจต่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อการบรรยาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมของหัวข้อการบรรยาย หรือหัวข้อการอบรม ความเหมาะสมของวิทยากร หรืออาจส่งผลการประเมินให้วิทยากรทำการปรับปรุงเนื้อหา วิธีการ หรือเทคนิคการบรรยายให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมได้ดียิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม
- 2) ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายหัวข้อนี้
- 3) ความรอบรู้ของวิทยากร วิธีการนำเสนอ และเอกสารประกอบการบรรยาย
- 4) วิทยากรเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา
- 5) วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน
- 6) เนื้อหาของหัวข้อการอบรมเป็นประโยชน์ต่อท่าน
- 7) ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมในหัวข้อนี้ไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ ประยุกต์ใช้ได้จริง

- 8) ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร
- 9) ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

โดยแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากรสามารถช่วยให้เข้าใจความรู้สึกและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างละเอียดแบ่งแยกตามหัวข้อการบรรยายหรือหัวข้อการอบรม ผู้ปฏิบัติงานสามารถเทียบผลการประเมินได้อย่างชัดเจนและง่ายต่อการนำไปวิเคราะห์ต่อ โดยอาจมีหัวข้อการประเมินเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ต้องการทราบจากผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งในแต่ละหัวข้อการประเมิน จะมีการให้คะแนนจากระดับ 1 – 5 โดย

ระดับ 1 คือ น้อยที่สุด


ระดับ 2 คือ น้อย

ระดับ 3 คือ ปานกลาง

ระดับ 4 คือ มาก

ระดับ 5 คือ มากที่สุด

1) ตัวอย่างการติดตามการประเมินผลความพึงพอใจวิทยากรในโครงการอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง" รุ่นที่ 8
 วัน เดือน ปี วันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.
 หัวข้อ ข้อเสนอแนะข้อควรพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิท้องถิ่น
 วิทยากร อาจารย์ณพนิตยร เจริญผล
 สถานที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และ/หรือ ✗ ในช่องว่างที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม					
2. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายหัวข้อนี้					
3. ความรอบรู้ของวิทยากร วิธีการนำเสนอ และเอกสารประกอบการบรรยาย					
4. วิทยากรเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา					
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน					
6. เนื้อหาของหัวข้อการอบรมเป็นประโยชน์ต่อท่าน					
7. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมในหัวข้อนี้ไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ ประยุกต์ใช้ได้จริง					
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร					

9. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือการออกแบบประเมินผล
 ณรงค์สัมพันธ์ ที่บ้านวังสมบูรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจ (Paper)

ข้อดี ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนข้อเสนอแนะได้สะดวก ทำให้ได้รับข้อเสนอแนะที่หลากหลาย และง่ายต่อการติดตามแบบประเมิน ซึ่งจะต้องมีการเตือนผู้เข้ารับการอบรมให้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจหลังจบหัวข้อการบรรยาย

ข้อเสีย เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร และใช้เวลาในการรวบรวม สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลค่อนข้างนาน ต้องพิมพ์ข้อความข้อเสนอแนะลงแบบสรุปตลอดระยะเวลา ทำให้บางครั้งผู้ปฏิบัติงานอาจจะเลยการใส่ข้อความข้อเสนอแนะลงไป และเกิดการบิดเบือนความเป็นจริงได้

ภาพที่ 0.52 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากรแบบ Paper

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่น ระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ 13

วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.
 วิชาชื่อ : Work-Life Balance ปรับแนวคิดเพื่อสมดุลชีวิตกับการทำงาน
 วิทยากร : ดร.สุจินต์ โปษณมศักดิ์

[ชื่อผู้เรียน] สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกับ

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรมออนไลน์ *

โปรดเลือกช่องเครื่องหมายที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด หรือเติมข้อความในช่องว่างที่
 กำหนดไว้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

	(5) มากที่สุด	(4) มาก	(3) ปานกลาง	(2) ปานกลาง	(1) น้อยที่สุด
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายหัวข้อนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความรอบรู้ของวิทยากร วิธีการนำเสนอ และเอกสารประกอบการบรรยาย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. วิทยากรเสนอเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เนื้อหาของหัวข้อการอบรมเป็นประโยชน์ต่อท่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ต่อ/หรือประยุกต์ใช้ได้จริง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ _____

แบบประเมินความพึงพอใจ (ออนไลน์) (ผ่านระบบ Google Form)

ข้อดี ของการทำแบบประเมินแบบออนไลน์ คือ ทางเว็บไซต์จะมีการสรุปผลรวมของแบบประเมินเป็นไฟล์ Excel ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปวิเคราะห์และสรุปผลต่อได้โดยง่าย และประหยัดเวลา

ข้อเสีย การประเมินแบบนี้เหมาะสำหรับโครงการในรูปแบบออนไลน์ เพราะจะเป็นการฝึกนิสัยผู้เข้าอบรมตั้งแต่แรก หรือหลักสูตรที่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นคนสมัยใหม่ เนื่องจากบางโครงการผู้เข้ารับการอบรมค่อนข้างเป็นผู้สูงอายุ และไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการทำที่มีขั้นตอนหลายขั้นตอนหรือมีความยุ่งยากหรือไม่คุ้นชิน นอกจากนี้ การพิมพ์ข้อเสนอแนะลงบนโทรศัพท์มือถืออาจทำให้ผู้เข้าอบรมไม่สะดวกหรือไม่ชินในการกรอกข้อความเสนอแนะผ่านโทรศัพท์มือถือ จึงอาจทำให้ไม่สามารถรวบรวมผลได้ดีเท่าที่ควร

ภาพที่ 0.53 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากรแบบ Online

2) ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินวิทยากรในโครงการอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หัวข้อวิชา	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม
			เนื้อหาวิชา	วิทยากร	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	
10		แนวทางการตอบข้อหรือหาทางารเดิน การคลัง พัสตุ และงบประมาณท้องถิ่น	4.92	4.86	4.89	มากที่สุด	- เอกสารประกอบการอบรม ควรปรับค ามระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน - เอกสารควรพร้อมกว่านี้ กรมี่ระเบียบการเรีน
11		การพัฒนาคุณภาพและระบบบริการอนามัย สิ่งแวดล้อมของ อปท.	4.66	4.68	4.67	มากที่สุด	ไม่มี
12		ธรรมาภิบาลสำหรับนักบริหารงานท้องถิ่น	4.79	4.93	4.86	มากที่สุด	ไม่มี
13		แนวทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4.93	4.93	4.93	มากที่สุด	- อยากให้มีเวลาในการอบรมเรื่องนี้มากขึ้น เพราะรายละเอียดเยอะ - เนื้อหาวิชาควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์และความก้าวหน้าของบุคลากรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ควรเพิ่มเวลาในการบรรยายมากขึ้น - เวลาค่อนข้างน้อย ผู้อบรมสนใจเยอะ
14		เทคนิคการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	4.74	4.79	4.77	มากที่สุด	- ควรเพิ่มเวลาในการอบรมมากขึ้น
15		ผู้บริหารกับการทำนิติกรรมและสัญญา	4.87	4.90	4.89	มากที่สุด	ไม่มี
16		นวัตกรรมและเทคนิคการบริหารภาครัฐสมัยใหม่	4.81	4.84	4.83	มากที่สุด	ไม่มี
17		การใช้ Application ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ	4.77	4.86	4.82	มากที่สุด	- ช่วงประยุกต์ใช้เวลาค่อนข้างน้อย
18		ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญาสำหรับนักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง	4.73	4.88	4.81	มากที่สุด	- เนื้อหาเยอะเวลาน้อย - อยากให้มีการบรรยายก่อนจะเปิดให้ซักถาม
19		การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	4.81	4.86	4.84	มากที่สุด	ไม่มี
20		แนวทางการวินิจฉัยขอศาลปกครอง การปฏิบัติตามกฎหมาย/วิธีและการดำเนินการทางละเมิด	4.87	4.87	4.87	มากที่สุด	ไม่มี

ภาพที่ 0.54 ตัวอย่างแบบสรุปผลแบบประเมินวิทยากรในโครงการอบรม

ข้อสังเกต การสรุปผลแบบประเมินวิทยากรในโครงการอบรมจะมีการสรุปรวมวิทยากรทั้งหมดในโครงการอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพโดยรวม และเปรียบเทียบทั้งในกรณีความน่าสนใจของเนื้อหาหรือหัวข้อการบรรยาย รวมถึงเทคนิคและประสบการณ์ของวิทยากร

โดยปกติแล้วผู้จัดทำคู่มือฯ จะนำผลสรุปแบบประเมินวิทยากรในสามรุ่นมาเปรียบเทียบกัน หากวิทยากรท่านใดที่แจ้งว่าต้องการผลการประเมินจะทำการส่งให้ท่านวิทยากรเพื่อปรับปรุงเทคนิคในการบรรยายหรือจัดเตรียมเนื้อหาเพิ่มเติม และในกรณีที่มึคะแนนน้อยติดต่อกันสามรุ่น อาจจะมีการสอบถามไปที่ผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง และจะมีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของหัวข้อวิชาและนำหัวข้อวิชาที่ผู้เข้าร่วมโครงการเสนอแนะมาว่าควรมีการปรับปรุงประการใดหรือไม่อย่างไร ซึ่งจะทำให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เช่น หัวข้อการบรรยายไม่ตรงตามความคาดหวัง หัวข้อการบรรยายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือวิทยากรไม่มีเทคนิคที่น่าสนใจในการนำเสนอ เป็นต้น

4.4.2 แบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม

แบบประเมินความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการอบรม มีการนำมาวิเคราะห์ถึงความสำเร็จของโครงการอบรม โดยวิเคราะห์ถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ความเหมาะสมของระยะเวลาโครงการ สถานที่ภาพรวมวิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา โดยเทียบระหว่างก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการอบรม
- 2) ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา
- 4) ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม
- 5) เนื้อหาของหัวข้อวิชาเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน และหน่วยงาน
- 6) ความรอบรู้ของวิทยากร วิธีการนำเสนอ และเอกสารประกอบการบรรยาย
- 7) วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน
- 8) ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร
- 9) ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการบริการไปใช้ประโยชน์และ/หรือประยุกต์ใช้ได้จริง
- 10) สถานที่จัดอบรม มีความเหมาะสมและความพร้อมเพียงใด
- 11) ความพึงพอใจต่อผู้จัดในเรื่องการให้บริการ เช่น กิริยา มารยาท ความรวดเร็ว การให้

คำตอบ/แนะนำ/อธิบาย

- 12) หน่วยงานที่จัดอบรมได้สะท้อนความเป็นผู้ตื่นสติ ชี้นำสังคม หรือสนองต่อความต้องการของสังคม
- 13) ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฝึกอบรม
- 14) ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

โดยแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรมช่วยให้เข้าใจถึง Feedback จากการผู้เข้ารับการอบรมได้หลากหลายประเด็น สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดในโครงการอบรมถัดไปได้ ทั้งนี้ อาจมีหัวข้อการประเมินเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ต้องการทราบจากผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งในแต่ละหัวข้อการประเมิน จะมีการให้คะแนนจากระดับ 1 – 5 โดย

ระดับ 1 คือ น้อยที่สุด

ระดับ 2 คือ น้อย

ระดับ 3 คือ ปานกลาง

ระดับ 4 คือ มาก

ระดับ 5 คือ มากที่สุด

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการกำหนดเงื่อนไขในการประเมินโครงการโดยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่มีได้หมายความว่าหากเกินกว่าร้อยละ 80 แล้ว จะไม่มีการพัฒนาหรือแก้ไขปรับปรุงการจัดโครงการอบรมเลย

จากความเห็นของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติการ เห็นว่า ควรมีการเพิ่มเติมในการประเมินความพึงพอใจต่อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม รวมทั้งควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการเป็นข้อมูลแบบสถิติสำหรับโครงการที่มีการจัดขึ้นบ่อยครั้งในลักษณะเป็นรุ่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนถึงแนวทาง การพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงานได้ต่อไป

1) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 13
 วัน เดือน ปี วันอาทิตย์ที่ 12 - วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567
 สถานที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และ/หรือ เติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา					
- ก่อนการอบรม					
- หลังการอบรม					
2. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
3. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม					
5. เนื้อหาของหัวข้อวิชาเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน และหน่วยงาน					
6. ความรอบรู้ของวิทยากร วิธีการนำเสนอ และเอกสารประกอบการบรรยาย					
7. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน					
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร					
9. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการบริการไปใช้ประโยชน์และ/หรือประยุกต์ใช้ได้จริง					
10. สถานที่จัดอบรม มีความเหมาะสมและความพร้อมเพียงใด					
11. ท่านมีความพึงพอใจต่อผู้จัดในเรื่องการให้บริการ เช่น กิริยา มารยาท ความรวดเร็ว การให้คำสอน/แนะนำ/อธิบาย					
12. หน่วยงานที่จัดอบรมได้สะท้อนความเป็นผู้เตือนสติ ชี้นำสังคม หรือสนองตอบต่อความต้องการของสังคม					
13. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฝึกอบรม					

14. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขอขอบคุณในความร่วมมือกรอกแบบประเมินผล

ภาพที่ 0.55 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม

แบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม

เป็นแบบประเมินความพึงพอใจที่ใช้กับโครงการอบรมทุกประเภทของโครงการอบรม โดยจะมีการประเมินในหลาย ๆ ด้านของโครงการอบรม เช่น ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ วิทยากร สถานที่ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ข้อสังเกต แบบประเมินนี้สามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามที่ผู้บริหารจัดการโครงการอบรมต้องการทราบเพิ่มเติมในประเด็น เช่น ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเทคนิคในการอบรม ด้านวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการอบรมต้องมีประสบการณ์ และรู้จักการคิดวิเคราะห์ล่วงหน้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการจัดโครงการอบรมใหม่ ๆ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาโครงการอบรมในครั้งต่อไป หรือรุ่นถัดไป

2) ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 12
 วัน เดือน ปี ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ 10 - วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567
 สถานที่จัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และ / หรือ เติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย
1. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา						
- ก่อนการอบรม	5 (72)	7 (72)	37 (72)	19 (72)	4 (72)	2.86
- หลังการอบรม	33 (72)	38 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.44
2. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของโครงการ	40 (72)	31 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.54
3. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา	35 (72)	31 (72)	6 (72)	0 (72)	0 (72)	4.40
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม	36 (72)	29 (72)	7 (72)	0 (72)	0 (72)	4.40
5. เนื้อหาของหัวข้อวิชาเป็นประโยชน์ต่อท่าน และหน่วยงาน	47 (72)	24 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.64
6. ความรอบรู้ของวิทยากร/วิทยากรนำเสนอ และเอกสาร	58 (72)	14 (72)	0 (72)	0 (72)	0 (72)	4.81
7. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามได้ชัดเจน	52 (72)	18 (72)	2 (72)	0 (72)	0 (72)	4.69
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร	56 (72)	16 (72)	0 (72)	0 (72)	0 (72)	4.78
9. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการบริการไปใช้ประโยชน์ และ/หรือประยุกต์ใช้ได้จริง	45 (72)	27 (72)	0 (72)	0 (72)	0 (72)	4.63
10. สถานที่จัดอบรม มีความเหมาะสมและความพร้อมเพียงใด	45 (72)	25 (72)	2 (72)	0 (72)	0 (72)	4.60
11. ท่านมีความพึงพอใจต่อผู้จัดในเรื่องการให้บริการ เช่น ความรวดเร็ว การให้คำตอบ/แนะนำ/อธิบาย	53 (72)	18 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.72
12. หน่วยงานที่จัดอบรมได้สะท้อนความเป็นผู้เดือนสติซึ่น้ำสังคัม หรือสนองตอบความต้องการของสังคัม	45 (72)	26 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.61
13. ความพึงพอใจในภาพรวมของการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้	53 (72)	18 (72)	1 (72)	0 (72)	0 (72)	4.72
ผลคะแนนประเมินโดยรวม						4.61
คำนวณเป็นร้อยละ						92.29
ผลการประเมิน						มากที่สุด

14. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

- อยากให้เพิ่มเวลาวิชาเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพ เช่น อาจารย์ปิยะ คังกัน และอาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล
- ชื่นชมโครงการไม่ว่าจะเป็นภาระประสานงาน/การดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำโครงการดีมาก/การคัดเลือกวิทยากรแต่ละรายวิชาดีมาก สถานที่ศึกษาดูงาน/อาหารดีมาก
- ภาพรวมของการอบรมมีการขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ดีมาก ขอขอบคุณผู้อำนวยการโครงการค่ะ
- เป็นหลักสูตรที่ดีและมีประโยชน์มาก
- อาจารย์วิทยากรน่ารักทุกท่าน ให้ความรู้อย่างเต็มความสามารถ
- การเก็บภาพรุ่นให้สอดคล้องกับวันที่ใส่ชุดควรเป็นวันที่ใส่ชุดปกติ เก็บภาพบัณฑิตศึกษาอยากได้วันที่ใส่ชุดนักศึกษา ขอขอบคุณค่ะ
- ปรับปรุงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ภาพที่ 0.57 ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม

- การแต่งกายชุดนักศึกษา ควรจะปรับเป็นชุดสุภาพ ต้องดูอายุของผู้เข้าอบรมด้วยค่ะ (ถ้าปรับได้นะคะ)
- เสนอให้มีการปรับปรุงตารางเรียนให้นำวิชาเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญหรือวิชาการในลำดับขั้นต้น ๆ ไม่ควรนำไว้ท้ายโครงการฝึกอบรม
- อยากรู้ทางที่หักช่วยดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายในห้องพัก เช่น กระจายชำระ สบู่ เป็นต้น
- อยากรู้สถาบันช่วยหาตัวอย่างผลงาน/วิสัยทัศน์ ที่เสร็จสมบูรณ์มาเป็นตัวอย่างให้เห็นชัดเจน ในแต่ละสาขาวิชาชีพ
- ขอบคุนที่ดูแลกันมา 3 สัปดาห์
- คณะผู้จัดนำรักทุกท่านค่ะ
- อยากรู้ให้ยกเลิกอบรม Online ผ่าน Zoom ควรอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเต็มหลักสูตร
- ขอบคุนคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ขอชื่นชมทำได้ดีมาก และเหมาะสม
- การอบรมครั้งนี้ได้รับความรู้ ทักษะ ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และนำสิ่งเรียนรู้รวมถึงการไปทัศนศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งจะนำสิ่งที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของตนเอง
- ขอให้เพิ่มชั่วโมงการเรียนของงานบริหารบุคคล อาจารย์ปิยะ คังกัน
- อยากรู้ให้เพิ่มวิชาหรือเนื้อหา เพื่อฝึกทักษะการพูดในที่ชุมชนด้วยค่ะ หรือสถาบันจัดอบรมหลักสูตรแบบนี้ด้วย
- โครงการอบรม มีประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างมาก เพื่อนำไปประกอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ขอเพิ่มระยะเวลาในการอบรมเป็น 1 เดือน (เดิม 3 สัปดาห์)
- เนื้อหาที่จัดอบรมดีมากอยากใช้เวลาอบรมแบบไม่รีบเร่ง เร่งรัดเวลา
- ควรกำหนดระยะเวลาจัดอบรมเพิ่มจำนวนวันมากขึ้น ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร
- หลักสูตรชำนาญพิเศษ ภาพรวมเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานสามารถนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลต่อการบริการประชาชน
- หลักสูตรเป็นประโยชน์มาก ทั้งในด้านความรู้ ประสบการณ์ การสร้างเครือข่าย
- นักศึกษาสามารถความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- ระยะเวลาในการเรียนถึงจะนานแต่เนื้อหาในการเรียนก็มากหลากหลายวิชาที่ต้องให้นักศึกษาได้เรียนรู้ อาจจะต้องปรับในเรื่องของตารางเรียนให้สมดุล เช่น การดูงาน อาจจะไม่ไกลมากวันละแห่ง จะได้มีเวลาซักถาม และได้ข้อมูลการเรียนรู้มากกว่า 2 เท่า/วัน และไม่เสียเวลาเดินทางมากเกินไป ทำให้เวลาพักผ่อนของนักศึกษาน้อยมาก กิจกรรมเยอะเกินไป
- ผู้จัด จัดโครงการและวางแผนได้ดีมาก ทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอกสถาบันได้รับความรู้ที่ไม่เคยรู้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นอย่างดีได้อย่างดี วิทยากรมีความรู้ตอบข้อซักถามได้ดีมาก ๆ ขอบคุนค่ะ
- สถานที่จัดอบรมเหมาะสม อาหารอร่อย วิทยากรมีความรู้และสามารถถ่ายทอดผู้ฟังได้ดี เรียนสนุก การบริหารจัดการของผู้จัดทำได้ดี เอกสารครบถ้วน โดยภาพรวมมีความพึงพอใจต่อการอบรมในครั้งนี้มาก
- อยากรู้ให้เรียน Onsite อย่างเดียว เพื่อให้ได้รับความรู้อย่างเต็มที่
- ขอขอบพระคุณทีมอาจารย์ผู้จัดการฝึกอบรม ชฟ. รุ่นที่ 12 ทุกท่าน ที่ให้การดูแลอำนวยความสะดวกทุกอย่างไม่มีที่ติค่ะ
- Wifi ควรใช้งานได้ จุดริตผ้า ไม่มีพัดลม สถานที่ซักผ้า มีจุดซักน้อย แนะนำ ขอเพิ่มจุดที่เปิดน้ำ 2-3 จุด
- อาหารส่วนมากมีรสเค็ม ขอแนะนำรสจืด (ผลไม้ควรมีหลากหลาย)
- จุดริตผ้า ควรเพิ่ม 8-10 จุด และตรวจสอบเตารีด (เนื่องจากมีเตารีดไม้/ไม่สะอาด)
- ห้องอบรมคับแคบไปหน่อย ชฟ. รุ่นที่ 12 จำนวน 85 คน ห้องเล็กมาก
- ในส่วนของห้องพักสัญญาณ Wifi ไม่ค่อยเสถียร สัญญาณไม่ค่อยดี ควรมีการปรับปรุงให้ดีกว่าเดิม
- ในส่วนของตู้เสื้อผ้า ควรมีที่แขวนกางเกงด้วย
- การศึกษาดูงาน รถบัสห้องน้ำไม่สะอาดมีกลิ่น ระบบเสียงไม่ดี ภาพรวมควรปรับเป็นรถที่มีสภาพพร้อม โดยเน้นระบบเสียงเพื่อสนับสนุนการ ความสนุกสนาน เพื่อละลายพฤติกรรมกลุ่ม

ภาพที่ 0.58 ตัวอย่างการสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรม

นอกจากวิธีการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการจะมีการควบคุมดูแลการดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดโครงการให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่วางไว้โดยการใช้ Checklist มีแบบฟอร์มการตรวจติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและคอยตรวจทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

4.5 จริยธรรมและคุณธรรมในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยสามารถอธิบายหลักคุณธรรมจริยธรรมได้ดังต่อไปนี้

ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้มีการกำหนด มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งหมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วย การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คิดถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

โดยการปฏิบัติหน้าที่ในคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถสรุปหลักจรรยาบรรณคุณธรรมจริยธรรมได้ 9 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบโดยเต็มกำลังความสามารถ ทบทวนแก้ไขเมื่อมีข้อบกพร่อง และมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานของมหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้า
- 2) ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่า
- 3) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานของผู้อื่น
- 4) ให้เกียรติผู้ร่วมงานรวมถึงผู้มาติดต่อ ละเว้นความประพฤติที่เป็นการล่วงละเมิดบุคคลอื่น
- 5) พัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีจิตสาธารณะและพร้อมทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 6) ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น เคารพความเห็นของผู้ร่วมงาน รักษาความสามัคคีในองค์กร ละเว้นการกระทำที่นำไปสู่การแตกแยกความสามัคคี
- 7) เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- 8) ปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2567) ได้แก่

(1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย ตามครรลองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ เช่น ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ใสใจ ระมัดระวัง ถูกต้อง และรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

(3) กล้าตัดสินใจ และกล้ายืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม รวมถึงการรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง กล้ายอมรับผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้นจากการกระทำของตน

(4) ถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน หลีกเลียงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว

(6) มีความเที่ยงธรรม เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(8) เคารพความเห็นที่แตกต่าง ยอมรับฟังความคิดเห็นและพร้อมที่จะแก้ไขหรือปรับปรุง

(9) ไม่กระทำการอันที่เห็นเป็นประจักษ์ว่าจะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

(10) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย ละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น

ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมที่ดี ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน กล่าวคือ มีลักษณะนิสัยและการแสดงออกที่ดี มีสติสัมปชัญญะตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ใช้ปัญญาและเหตุผลในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ มีความขยันหมั่นเพียร มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจ รู้จักให้อภัยและควบคุมอารมณ์ของตนเองให้ดี คำนึงถึงความถูกต้องอยู่เสมอ มีใจรักบริการ พุดจาไพเราะ จึงจะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี และสร้างภาพลักษณ์ให้กับตนเองและคณะนิติศาสตร์ได้เป็นอย่างดี

ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอบรมและกำกับดูแลและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและของคณะนิติศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการใช้ชีวิต โดยเฉพาะการบริหารจัดการโครงการจะมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินมากมาย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกที่ดี การใช้จ่ายในโครงการต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนและคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติตนโดยยึดมั่นยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่น และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติ

หน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา หรือผู้รับบริการ

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสำรวจความพร้อมของตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นสุขภาพกายและสุขภาพจิต การที่ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ไม่ดี การปฏิบัติงานที่ต้องพบปะบุคคลจำนวนมาก การปฏิบัติงานถือได้ว่าเป็นภาพลักษณ์ของคณะนิติศาสตร์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจถึงความพร้อมของสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีพร้อมในการปฏิบัติงานทุกครั้ง

กล่าวโดยสรุป ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องมีการประพฤติตนที่ดีโดยประพฤติตนตามจริยธรรมหลักของมหาวิทยาลัย เช่น การแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศเป็นสำคัญ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบในการจัดโครงการอบรม ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง ถูกต้อง มีใจรักบริการ มีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่เผยแพร่หรือบอกเล่าข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลลับในการปฏิบัติงาน เมื่อกระทำผิดต้องยอมรับผิดและเลี่ยงการปฏิเสธความรับผิดชอบ เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากการทำงาน หลีกเลี่ยงการทำให้มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง ไม่เลือกปฏิบัติและปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค และเท่าเทียม ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว รวดเร็ว สุดท้ายนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมุ่งมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ พร้อมพัฒนาและรักษามาตรฐานในการทำงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นและพร้อมจะปรับปรุงตนเอง พัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

หลังจากที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคในการปฏิบัติงานตามบทที่ 4 ไปแล้วนั้น จะพบได้ว่า มีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ หลายประการ โดยที่ผู้เขียนได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาไปได้บางประเด็นตามที่ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อสังเกตไปแล้วนั้น ทว่ายังมีประเด็นปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประเด็นที่ต้องอภิปราย วิเคราะห์ และหาแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1.1 แนวทางแก้ไขและพัฒนาสำหรับปัญหาการแบ่งงานและการวางแผนการจัดโครงการอบรม

จากที่ได้กล่าวไปในเทคนิคในการปฏิบัติงานในบทที่ 4 นั้น จะพบว่าปัญหาในด้านการบริหารจัดการและการวางแผนในการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้เกิดปัญหาการพิจารณาค่างานในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามมาได้ และยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันเกิดความสับสนในการมีหน้าที่รับผิดชอบในงานใด ๆ ได้ ซึ่งปกติจะใช้ระบบอาสาตามความสะดวก แต่ในกรณีที่งานจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ในช่วงนั้นมีจำนวนมาก จะเกิดกรณีที่ตกลงอยู่บ่อยครั้ง หรือจัดโครงการได้โดยขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าเพื่อให้พ้นปัญหาที่พบนั้น ๆ ไป ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นระบบ ดังนี้ควรพิจารณาขั้นตอนการวางแผนการจัดโครงการให้มีความเป็นระบบระเบียบที่ชัดเจน มีการพูดคุยตกลงหรือประชุมงานก่อนเริ่มงานทุกครั้ง โดยอาจเริ่มประชุมวางแผนงานตั้งแต่ตอนที่ได้รับงานมาทันที เพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความเป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้มองเห็นภาพรวมในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น กรณีมีงานด่วนหรืองานอื่น ๆ เพิ่มเติมเข้ามา ก็จะสามารถพิจารณาได้ว่า ในช่วงนั้น ๆ มีผู้ปฏิบัติงานท่านใดที่สามารถรับงานด่วนหรืองานเพิ่มเติมนั้นได้

โดยหลักแล้วการปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัยของคณะนิติศาสตร์มักจะปฏิบัติด้วยการช่วยเหลืองานกันภายในหน่วยงาน แต่การไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนจะส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้ และอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าควรปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านใดของตนเองต่อไป ซึ่งผู้เขียนคู่มือฯ ได้จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการ โดยสามารถดูตัวอย่างได้ตามภาคผนวก 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงิน

สนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย และภาคผนวก 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุน จากภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาการสรรหาวิทยากร

วิทยากรสำหรับโครงการอบรมนั้น เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญยิ่งต่อคุณภาพของโครงการอบรม การที่จะกล่าวชมได้ว่าโครงการอบรมใดจะมีคุณภาพได้ ผู้เข้ารับการอบรมมักพิจารณาจากวิทยากรในโครงการอบรมเป็นลำดับแรก ๆ นอกจากการดูหัวข้อการอบรม

การสรรหาวิทยากรในปัจจุบัน โดยหลักจะเป็นการแนะนำวิทยากรมาโดยหน่วยงานความร่วมมือ ซึ่งในกรณีนี้ที่คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมของวิทยากรออกมาไม่ดี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาตามลำดับขั้นตอน คือ ขั้นแรก พิจารณาหาวิทยากรใหม่ในหัวข้อวิชาเดิม และขั้นที่สอง คือ การพิจารณาหาหัวข้อการบรรยายใหม่พร้อมวิทยากรใหม่ที่สอดคล้องต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดยการสรรหาวิทยากรใหม่ในปัจจุบันจะเป็นการหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การชมคลิปการบรรยายในอินเทอร์เน็ต การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์วิทยากร รวมถึงการใช้เครือข่ายเพื่อนของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะพบปัญหาที่ว่า วิทยากรบางท่านอาจเหมาะสมเฉพาะบางหน่วยงานบางตำแหน่งงาน แต่ไม่เหมาะสมกับโครงการอบรมในขณะนั้น หรือ วิทยากรบางท่านไม่อาจหาข้อมูลในการประสานติดต่อเพื่อมาบรรยายได้ ทำให้ต้องสรรหาวิทยากรท่านอื่นมาแทน ซึ่งวิธีการนี้สามารถแก้ไขปัญหาได้ในเบื้องต้นเท่านั้น แต่ไม่อาจแก้ไขได้ในระยะยาวสำหรับการสรรหาวิทยากร ในกรณีที่วิทยากรท่านนั้นยังไม่เหมาะสมกับโครงการได้ตามความคาดหวังของโครงการ

ในกรณีนี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรมีการจัดทำทำเนียบประสานวิทยากรไว้เบื้องต้น ตั้งแต่สอบถามคำแนะนำจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรม การศึกษาจากโครงการอบรมอื่น ๆ การศึกษาหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตและรวบรวมแยกประเภทหัวข้อวิทยากรไว้อย่างเป็นระบบ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีการประเมินคะแนนวิทยากรไว้เบื้องต้น ในกรณีที่มีการจัดโครงการอบรมใหม่ หรือต้องสรรหาวิทยากรที่มีความเหมาะสมใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถดำเนินการต่อได้อย่างราบรื่น และยังสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นในหน่วยงานได้

5.1.3 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาอาหารว่างและอาหารในโครงการอบรม

อาหารว่าง อาหารกลางวัน รวมถึงอาหารเย็นสำหรับโครงการอบรมนั้น เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม การจัดโครงการอบรมที่มีค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมจะมีการสังเกตต่อความคุ้มค่าในการเข้าร่วมโครงการอบรม ตั้งแต่สถานที่ อาหารว่าง และอาหารมื้อต่าง ๆ ในโครงการอบรม

กรณีการแก้ปัญหานี้คล้ายคลึงกับการสรรหาวิทยากร โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดทำสรุปทำเนียบแยกร้านค้า หมวดหมู่ ราคา ความคุ้มค่า โดยประเมินคะแนนเบื้องต้น เมื่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีน้อย ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสรรหา สอบถาม และทดลองความคุ้มค่าเบื้องต้นก่อนมีการจัดซื้อ ควรมีคำแนะนำเทียบข้อมูลไว้เมื่อมีโครงการอบรมขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะมีฐานข้อมูลในการพิจารณาด้านอาหารและร้านอาหารทำให้การปฏิบัติงานสามารถจัดได้ถูกต้องตามความเหมาะสม และไม่ติดปัญหาในการดำเนินการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม

5.1.4 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาการทดแทนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการโครงการอบรม

โดยปกติการปฏิบัติงานย่อมปฏิบัติงานด้วยบุคคล ซึ่งบุคคลมีสิทธิในการลาป่วย ลาภัก หรือลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ โดยในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถอดทนต่อความเจ็บป่วยทางร่างกาย หรือมีภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนั้น การจัดโครงการใด ๆ ก็ตาม ควรมีบุคคลอื่นที่สามารถทดแทนการปฏิบัติงานได้โดยปฏิบัติงานในมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งปัญหานี้ส่งผลโดยตรงต่อผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การมีอากรเจ็บไข้สะสม ไม่ได้ได้รับการรักษาที่ดี และการไม่ได้พักผ่อนตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำทำให้สุขภาพของผู้ปฏิบัติงานแย่งลง รวมถึงการไม่มีเวลาได้จัดสรรภารกิจส่วนตัวได้ ทั้งนี้เนื่องจากประสบการณ์และแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถช่วยลดปัญหาประการนี้ได้ โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานควรมีการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงหลักการในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการจัดสรรสลับหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานในด้านบริหารจัดการโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ยกเว้นในด้านเทคนิคเฉพาะ เช่น ด้านการเป็นพิธีกร การสนทนา การจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน เป็นต้น

5.1.5 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

จากที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้กล่าวถึงข้อจำกัดด้านการจัดซื้อจัดจ้างในบทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข และในบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานจะพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท จะมีกระบวนการที่ยุ่งยากและขัดต่อความคล่องตัวในการจัดโครงการอบรม ร้านค้าที่สามารถรับเงื่อนไขได้มีจำนวนน้อย ทำให้เกิดประเด็นสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพเพราะได้ร้านค้าที่สามารถยอมรับกระบวนการทำงานของคณะนิติศาสตร์ได้ เช่น การจัดซื้อเสื้อโปโล หากในกรณีที่สามารถชำระเป็นเงินสดได้ในคุณภาพเดียวกัน ร้านค้าอื่นจะได้ราคาต่ำกว่า หรือในราคาเดียวกันร้านค้าอื่นจะได้สินค้าที่มีคุณภาพสูงกว่ามาก ซึ่งอาจทำให้คณะนิติศาสตร์เกิดความเสียหายได้ เนื่องจากข้อติดขัดตามระเบียบนี้ จากครั้งล่าสุดแม้ว่าตอนทำข้อตกลงกันในระยะเวลาการชำระเงินค่าสินค้าจากคณะนิติศาสตร์ แต่กว่าที่จะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะเสร็จสิ้นที่ร้านค้าจะได้รับเงินก็เกินกว่า 30-45 วัน ซึ่งไม่มีร้านค้าใดที่สามารถรอได้ ด้วยการปิดงานและการชำระบัญชีของร้านค้า เกิดเป็นข้อพิพาทเล็กน้อยและร้านค้าก็ไม่รับผลิตสินค้าหรือรับข้อตกลงในครั้งถัดไปได้อีก

ประเด็นนี้ในปัจจุบันมีประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2566 ซึ่งต้องการให้งานบริการวิชาการเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น แต่ก็ยังไม่ปรากฏแนวทาง การปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานให้บริการวิชาการโดยเฉพาะการจัดโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานยังต้องดำเนินการ

ตามแนวทางการปฏิบัติเดิม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกินกว่า 10,000 บาท ต้องมีการดำเนินการหลายขั้นตอน

การแก้ไขปัญหาควรทำความเข้าใจและขอคำแนะนำจากกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาขอความเห็น เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในงานบริการวิชาการโดยเฉพาะการจัดโครงการอบรม เป็นไปด้วยความคล่องตัว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

5.1.6 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

โดยปกติการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรโครงการอบรมนั้นดำเนินการเพื่อให้โครงการมีการตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมให้ได้มากที่สุด และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นตอบสนองต่อจุดประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ ซึ่งประเด็นที่ต้องพิจารณาในกรณีปัญหานี้คือโครงการระดับผู้บริหารระดับสูงในปัจจุบัน มีการกำหนดกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ฉบับ พ.ศ. 2559) ไว้ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมจะมักจะเลือกเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่จัดโครงการอบรมที่มีการรับรองไว้โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) หรือในกรณีที่มาเข้าร่วมโครงการอบรมที่ทางคณะนิติศาสตร์จัดขึ้น และเข้าร่วมโครงการอบรมกับโครงการที่มีการรับรองอีกครั้ง ก็จะเป็นการใช้งบประมาณเข้าร่วมโครงการอบรมด้วยภาษีประชาชนซ้ำซ้อน ดังนั้น ควรมีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรโครงการอบรมให้มีมาตรฐานและได้รับการรับรอง เพื่อช่วยให้การจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน

ซึ่งผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาปรับปรุงโครงการอบรมในประเด็นด้านเนื้อหาในการบรรยายบางส่วนแล้ว โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณาต่อไปในด้านเกณฑ์การวัดผล การประเมินผล และเทคนิคในการบรรยายให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด ควรมีการปรึกษากับทางสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เพื่อพิจารณาแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป เพื่อให้โครงการมีมาตรฐานและได้รับการรับรองอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ การจัดโครงการอบรมก่อนที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะเข้ามารับช่วงงานนั้น มีการใช้หัวข้อในการบรรยายซ้ำซ้อนกันอย่างมากในแต่ละโครงการ ขาดเอกลักษณ์และไม่ต่อบัณฑิตผู้ประสงค์ ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาโครงการอบรมจากหน่วยงานอื่น เพื่อพิจารณาหาสิ่งที่ขาดตกบกพร่องและเสริมจุดอ่อนที่มีของโครงการในปัจจุบันไปด้วย เพื่อให้โครงการแต่ละโครงการมีมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากผู้เข้ารับการอบรมมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนได้มากที่สุดต่อไป

5.1.7 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาการพิจารณาอัตราค่าตอบแทนผู้บริหารจัดการโครงการอบรม

ปัญหาอัตราค่าตอบแทนผู้บริหารจัดการโครงการเป็นปัญหาที่สืบเนื่องมาตั้งแต่ก่อนที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะมาทำหน้าที่ในตรงนี้ โดยการปฏิบัติงานแต่ละโครงการจะเป็นการประมาณการเฉลี่ยอัตรา

คำตอบแทน ซึ่งในบางครั้งคำตอบแทนในส่วนนี้น้อยกว่าอัตราการเบิกได้ตามสิทธิการทำงานล่วงเวลา ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ประสงค์ออกมาปฏิบัติงานในส่วนนี้ หรือมีการเปรียบเทียบการทำงานซึ่งเป็นสิ่งที่กล่าวได้ยาก ในหลายครั้งผู้เขียนคู่มือเองมีความรู้สึกต้องการพักผ่อนและหยุดตามวันนักขัตฤกษ์ตามบุคคลอื่นที่ได้รับคำตอบแทนจากการจัดโครงการเช่นเดียวกัน หรือเกิดเป็นปัญหาความเครียดสะสม ปัญหาสุขภาพ การบริหารจัดการโครงการเป็นงานที่ต้องเอาใจใส่ในรายละเอียดงาน รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม การดูแลผู้เข้ารับการอบรม หากโครงการอบรมใดที่มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากก็จะบริหารจัดการโครงการได้ยาก และมีความยุ่งวุ่นวาย รวมถึงยุ่งยากในการดูแล แต่อัตราค่าตอบแทนไม่แตกต่างจากเดิม ส่วนโครงการใดที่มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมน้อยก็มีปริมาณงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่ต้องปฏิบัติ แต่ได้อัตราค่าตอบแทนลดลงตามอัตราค่าตอบแทนโครงการ

หากกรณีนี้แก้ปัญหาด้วยการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานออกมาปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานก็จะขาดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และไม่มีผู้ใดที่ต้องการออกมาปฏิบัติงาน ด้วยการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ระยะเวลานาน ยิ่งเมื่อพิจารณาอัตราค่าตอบแทนแล้วจึงทำให้ไม่มีผู้ใดที่ต้องการออกมาปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบกับความยุ่งยากในการบริหารจัดการกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมรวมถึงการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่มากเกินไปยังทำให้เสียทั้งสุขภาพจิตและสุขภาพกายอีกด้วย

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถพิจารณาอัตราค่าตอบแทนได้เป็น 3 วิธีการพิจารณา ได้แก่

วิธีแรก ให้พิจารณาอัตราค่าตอบแทนตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกอบกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางในการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ

วิธีที่สอง ให้พิจารณาเป็นอัตราร้อยละ แยกระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม (ผู้บริหารจัดการโครงการ) ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ มีการคิดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือตามระเบียบที่ควรได้รับ

และวิธีที่สาม พิจารณายกเลิกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารจัดการโครงการ โดยให้เบิกจ่ายตามตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ประกอบกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจ่ายค่าตอบแทนตามสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้ ก่อนการจัดสรรค่าตอบแทนคณะกรรมการในลำดับต่อไป

ประเด็นการพิจารณาตามวิธีต่าง ๆ ควรมีการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนในการเลือกวิธีใดวิธีและพิจารณาตามความเป็นจริง โดยอาจเลือกใช้แบบผสมผสานหรือวิธีพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ ทั้งนี้ มาตรฐานการให้บริการที่ดีควรควบคู่มากับความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของตนเอง ไม่ละทิ้งหรือขาดความใส่ใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาที่ลึกซึ้งและมีผลกระทบต่อคุณภาพในการปฏิบัติงาน

5.1.8 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเป็นผู้จัดการโครงการและริเริ่มการจัดโครงการอบรมได้

ปัญหาในด้านผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเป็นผู้จัดการโครงการและริเริ่มโครงการอบรมในปัจจุบันได้ อาจมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีศักยภาพมากพอ แต่ทั้งนี้ก็ควรมีนโยบายการผลักดันศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ในปัญหานี้ทำให้หลาย ๆ โครงการที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้มีการร่างโครงการไว้ แต่จะไม่ได้จัดโครงการขึ้นเนื่องจากไม่มีอาจารย์ที่จะเข้ามาเป็นอาจารย์ประจำโครงการหรือผู้จัดการโครงการเนื่องจากมีภารกิจที่มาก โดยที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้จัดทำข้อเสนอโครงการรวมทั้งรายละเอียดหัวข้อรายวิชาไว้แล้ว หากผู้ปฏิบัติงานสามารถเป็นผู้จัดการโครงการอบรมได้ด้วยตนเองจะทำให้โครงการนั้นสามารถเกิดขึ้นได้จริง มีการเข้าสู่กระบวนการพัฒนาการจัดโครงการอบรมนั้น ๆ ต่อไป โดยอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเป็นผู้วัดผล ออกข้อสอบ หรือประเมินเกณฑ์การผ่านโครงการอบรมแทนการสรรหาอาจารย์มาเป็นผู้จัดการโครงการ

นอกจากนี้ปัญหานี้ยังทำให้การประเมินบุคลากรประจำปีขาดประสิทธิภาพ เช่น หากผู้ปฏิบัติงานตั้งเป้าหมายประจำปีไว้ที่ 10 โครงการ แต่เนื่องจากสถานการณ์ หรือเกิดอุบัติเหตุ หรือจำนวนผู้สมัครโครงการอบรมไม่เพียงพอต่อการจัดสรรงบประมาณก็จะไม่สามารถจัดโครงการอบรมตามแผนงานได้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการทำคะแนนประเมินการปฏิบัติงานต้องมีการปฏิบัติงานในเชิง Active มากขึ้น แต่ก็ไม่สามารถทำได้เนื่องจากไม่มีอาจารย์มาประจำเป็นอาจารย์ประจำโครงการ หรือไม่มีอาจารย์เข้ามาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

การประสบปัญหาในประเด็นนี้ นอกจากจะส่งผลในเชิงรูปธรรม คือ การไม่สามารถจัดโครงการอบรมได้แล้ว ผลในเชิงนามธรรม คือ ผู้ปฏิบัติงานขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานจะเป็นการปฏิบัติงานไปตามแผนงานอยู่ตลอดเวลาและไม่มีการพัฒนาของตนเอง การประพฤติตนเป็นฝ่ายรับการป้อนงานและข้อมูลเพียงอย่างเดียวจะเป็นการจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการให้ผ่านพ้นไปเท่านั้น จากการศึกษาของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเห็นว่า ควรมีการผลักดันสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพในการเป็นผู้จัดการโครงการอบรมที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการอย่างจริงจัง เพราะบุคคลแต่บุคคลล้วนมีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน การจำกัดขีดความสามารถและศักยภาพเป็นอุปสรรคยิ่งในการพัฒนาผลงานของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การมีบุคลากรที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจะทำให้งานต่าง ๆ ของคณะนิติศาสตร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังเป็นส่งผลดีต่อภาพลักษณ์องค์กรได้อีกด้วย

5.1.9 แนวทางแก้ไขและพัฒนางานสำหรับปัญหาความคล่องตัวในการดำเนินการจัดโครงการอบรม

นอกจากประเด็นปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น ปัญหาความคล่องตัวในด้านอื่น ๆ ยังมีพบเห็นเป็นประเด็นเล็ก ๆ น้อย ๆ อีกหลายประการที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล็งเห็นว่าหากมีการพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานจะทำให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นปัญหาที่พบในปัจจุบันโดยหลัก คือ จำนวนของคณะกรรมการในการดำเนินการจัดโครงการอบรม โดยหากพิจารณาตามกระบวนการงานจริง ๆ แล้วพบว่าไม่สอดคล้องตามความเป็นจริง การลำดับการลงนามเอกสารมีลำดับขั้นตอนที่มาก และขาดสภาพคล่องในการปฏิบัติงาน เช่น โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้ หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะมีการเกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจการคลังและพัสดุ กลุ่มภารกิจระบบกายภาพ ซึ่งอยู่ในฝ่ายบริหารเป็นสำคัญ แต่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการและวิจัย อยู่ภายใต้กลุ่มงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากเป็นโครงการประเภทอื่น ๆ อาจมีการประสานงานกับกลุ่มฝ่ายวิชาการ แต่สำหรับโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบมีค่าลงทะเบียนไม่ได้มีการประสานงานในส่วนนี้แต่การดำเนินงานจะต้องผ่านทั้งสองฝ่ายงาน ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานล่าช้าและมีลำดับขั้นตอนที่มากเกินความจำเป็น เช่น ด้านพัสดุเองที่ต้องมีผู้ตรวจทานเอกสารหลายฝ่าย การได้รับเงินตามการจัดซื้อก็ได้รับช้าลงไปอีก และต้องมีการประสานงานซ้ำไปมา มีการส่งงานกลับไปกลับมาซึ่งเกินความจำเป็น การขออนุมัติโครงการต่าง ๆ เองก็มีความยุ่งยากเนื่องจากต้องผ่านฝ่ายวิชาการซึ่งโดยทางปฏิบัติแล้วไม่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานจัดโครงการอบรม เป็นการใช้ทรัพยากรโดยไม่คุ้มค่า เมื่อติดขัดปัญหาใด ๆ ต้องประสานกับงานด้านฝ่ายบริหาร แต่กลับติดปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ อยู่บ่อยครั้ง ซึ่งปัญหาเล็กน้อยเหล่านี้ส่งผลต่อความคล่องตัวในการจัดโครงการอบรม ในแต่ละช่วงเวลาคณะนิติศาสตร์ไม่สามารถจัดโครงการอบรมมากกว่า 1 โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากแผนงานโครงการเต็มพิกัดก็ไม่สามารถจัดสรรผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผลการจัดโครงการอบรมที่ออกมาก็จะขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิธีดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาในด้านนี้เป็นประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเห็นสมควรว่า ควรมีการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการภายนอกคณะนิติศาสตร์ขึ้นโดยเฉพาะ โดยการลงนามจะเป็นการลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน > หัวหน้างาน (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) > ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร > ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการภายนอกคณะนิติศาสตร์ > คณบดีคณะนิติศาสตร์ ตามลำดับ โดยการจัดทำโครงการอบรมแต่ละโครงการผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจะรับทราบและจะได้มีการวางแผน การดำเนินการโครงการเป็นการสั่งการผู้รับผิดชอบโครงการโดยเฉพาะ เช่น ด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านงานกายภาพ เพื่อไม่ให้เกิดการเกี่ยงงาน หรือหาผู้รับผิดชอบและแก้ไขกรณีการดำเนินงานผิดพลาดได้ทันท่วงที เนื่องจากในปัจจุบันจะไม่มีคำสั่งหรือมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านใดด้านหนึ่ง เพราะจะเป็นการดำเนินการข้ามสายงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งเป็นปัญหาที่ไม่ควรมีหรือเกิดขึ้น เช่น ด้านการจัดสรรรถรับส่งวิทยากรหรือเอกสาร ด้านงานประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนด้านสถานที่ในการจัดโครงการอบรม หรือการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถขอให้ฝ่ายบริหารช่วยอำนวยความสะดวกได้อย่างเต็มกำลัง

การพิจารณากระบวนการแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานยังไม่มีแนวทางในการพิจารณาอย่างชัดเจน และเห็นว่าควรมีการส่งผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานที่จัดโครงการอบรมอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อวิเคราะห์หาข้อดีและข้อเด่นและนำมาวิเคราะห์ให้มีความเหมาะสมกับคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้มากที่สุดต่อไป และมีแผนดำเนินงานและวางแผน การดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ จะทำให้การปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรมมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ จะยังช่วย

ในการแก้ไขปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น การสรรหาหรือจ้างบุคลากรเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมการจัดโครงการอบรม ซึ่งเป็นงานที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนแต่เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้เวลาในการดำเนินการมาก หรือการบริหารจัดการดูแลหน้าโครงการอบรม หรืองานด้านพิธีกรโดยเฉพาะจะทำให้ศักยภาพในการจัดโครงการอบรมมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถรองรับการจัดโครงการอบรมในจำนวนที่มากขึ้นได้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในด้านการแสวงหาความรู้ด้านอื่น ๆ ที่คณะนิติศาสตร์สามารถเป็นหนึ่งในผู้นำของแหล่งความรู้ได้ เช่น โครงการอบรมด้านนิติกร โครงการอบรมด้านกฎหมายแรงงานสำหรับนักทรัพยากรบุคคล โครงการอบรมกฎหมายอาญาเพื่อประชาชน โครงการอบรมด้านกฎหมายภาษีอากร ทั้งกรณีบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล โครงการอบรมด้านเลขานุการบริษัท และโครงการอบรมอื่น ๆ อีกมากมายที่สามารถจัดโครงการอบรมได้อีก

5.2 ข้อเสนอแนะ

กรณีของข้อเสนอแนะนั้น เป็นประเด็นที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานพิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการปฏิบัติงานในงานการจัดโครงการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการโครงการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยังเป็น การช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เขียนให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

1. การจัดโครงการอบรมควรมีการจัดทำแบบสรุปเป็นการวิเคราะห์ประเมินเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้ง 17 เป้าหมาย (SDGs) เพื่อเพิ่มคุณค่าของโครงการอบรม ทั้งนี้ ควรมีการจัดกรอบวุฒิการศึกษาปริญญาโทเพื่อให้สอดคล้องตามเนื้อหาการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การประเมินให้ตรงตามเป้าหมาย SDGs ที่ต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยการจัดโครงการอบรมภายนอกคณะนิติศาสตร์แบบมีค่าลงทะเบียนเป็นโครงการอบรมที่จัดขึ้นให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมไปช่วยเหลือประชาชน คณะนิติศาสตร์ อาจจัดให้มีกองทุนเพื่อการพัฒนาสังคมเพื่อเป็นการสนับสนุนและติดตามผลหลังจากเข้าร่วมโครงการอบรมได้ การจะจัดทำเช่นนี้ได้หากมีการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการภายนอกคณะนิติศาสตร์ตามข้อ 5.1.9 เพื่ออำนวยความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการได้ ยังเป็นการช่วยเพิ่มภาพลักษณ์องค์กร เป็นการช่วยเหลือพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนอีกด้วย

2. การจัดตั้งคณะกรรมการในปัจจุบันควรมีการปรับปรุงให้ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งส่งผลต่อผลงานและคุณค่างานของผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

3. จากประเด็นปัญหาตามข้อ 5.1.6 นั้น กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ฉบับ พ.ศ. 2559) มีการกำหนดให้ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยในปัจจุบันโครงการอบรมยังไม่มีนโยบายในการจัดศึกษาดูงานในต่างประเทศ และในอดีตไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานที่ต่างประเทศด้วย กรณีนี้เป็นประเด็นที่ทำให้โครงการอบรมมีข้อผิดพลาดได้มาก การสื่อสารและความใกล้ชิดจะเป็นอุปสรรคในการควบคุมการปฏิบัติตนระหว่างการศึกษาดูงาน นอกจากนี้ การศึกษาดูงานในปัจจุบัน

ผู้บริหารจัดการโครงการจะเป็นผู้ประสานติดต่อในนักศึกษาดูงาน รวมทั้งควบคุมการดูแลและการให้บริการของบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน การขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการในการนำผู้เข้าร่วมโครงการอบรมไปศึกษาดูงานย่อมทำให้เกิดข้อผิดพลาดหลายประการ และขาดการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที หากเปรียบผู้บริหารจัดการเป็นอุปกรณ์ ก็ประหนึ่งฟันเฟืองที่คอยประสานงานส่วนต่าง ๆ ให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และคอยกำกับดูแลความเรียบร้อยในการจัดโครงการอบรมทั้งหมดอีกด้วย ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาดูงานที่ใด ผู้บริหารจัดการโครงการจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการเข้าร่วมเดินทางไปในการศึกษาดูงาน

4. ควรมีการพิจารณาจ่ายค่าเดินทางให้สอดคล้องตามความเป็นจริงให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปติดต่อประสานงานกับร้านค้าต่าง ๆ หรือจัดการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอบรมได้โดยไม่ต้องรอกทางกลุ่มงานกายภาพในการจัดสรรยานพาหนะและบุคลากรเพื่ออำนวยความสะดวกซึ่งอาจทำให้มีค่าใช้จ่ายที่มาก และจัดสรรบุคลากรได้ยาก

5. ให้มีการสรรหาวิทยากรที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติ หรือการใช้เทคนิคการบรรยายแบบอภิปรายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการทดลองและฝึกทักษะในระหว่างการเข้ารับการอบรม

6. จากปัญหาตามข้อ 5.1.1 ควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างครบวงจร ไม่เพียงแต่กลุ่มภารกิจการบริการวิชาการและวิจัย แต่ควรมีการกำหนดและแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างชัดเจน

7. เพิ่มการประสานงานเป็นทีมในกลุ่มงานบริการวิชาการและวิจัย โดยมีการประชุมแผนงานประจำปี ประจำปีไตรมาส และประชุมย่อยก่อนเริ่มโครงการอบรม

8. ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการในปัจจุบันมีผู้รับผิดชอบหลัก 1 คน ทำให้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในกรณีที่มีการจัดโครงการทับซ้อนกัน ควรมีการจ้างเหมาหรือจ้างพนักงานเพิ่มเติมอีกอย่างน้อย 1 คน เพื่อจัดการงานที่ไม่มี ความยุ่งยากซับซ้อนแต่ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดเตรียมงาน เนื่องจากในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการโครงการติดภารกิจประการอื่น และผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต้องการการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ การดำเนินงานที่จะเกิดความยุ่งยาก และผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่

9. ควรมีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในแต่ละโครงการให้มีความชัดเจน มีการศึกษาคุณสมบัติ และตำแหน่งหน้าที่การงานของกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น ด้วยการพิจารณาทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสามารถนำประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ที่สุดต่อประชาชนต่อไป

10. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะ ความรู้ และศักยภาพเฉพาะด้าน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการที่ดียิ่งขึ้น

11. ควรมีการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวความคิดและวิธีการปฏิบัติงาน ให้เห็นถึงประเด็นที่ต้องพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานจัดโครงการอบรม

12. จัดตั้งเครือข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการโดยเฉพาะการจัดโครงการอบรมเพื่อช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนบุคลากรที่สามารถเป็นวิทยากรในด้านต่าง ๆ ได้ โดยเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยแต่ละคณะล้วนมีฐานข้อมูลอาจารย์ภายในคณะของตนเอง การจัดโครงการอบรมแต่ละโครงการสามารถดำเนินการเป็นไปได้อย่างราบรื่น และคล่องตัวมากขึ้น

13. ควรมีการจัดทำแผนกระบวนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อส่งต่อแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ระหว่างการจัดโครงการอบรม ทั้งนี้ หากมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันจะได้ร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดหน่วยงาน และดำเนินการไปได้ในทิศทางเดียวกัน

14. ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดี

15. ในการศึกษาดูงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์สถานที่ที่ไปศึกษาดูงานให้สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมอยู่เสมอ โดยเฉพาะโครงการอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมหลากหลายตำแหน่ง มีการไปศึกษาดูงานด้านสาธารณสุข Smart City วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาวิธีการติดต่อประสานงานด้วยตนเองให้มากขึ้น เพื่อให้ทราบทุกกระบวนการทำงานและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นต่อไปในอนาคต

16. ในการบริหารจัดการโครงการอบรมผู้บริหารจัดการอบรมควรทราบทุกกระบวนการในการจัดโครงการอบรม และวิธีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ นอกเหนือจากที่คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำไว้ เช่น ด้านพัสดุ และด้านการเงินที่มีรายละเอียดและขั้นตอนที่มากกว่านี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการโครงการอบรมเป็นไปด้วยความคล่องตัวมากขึ้น เนื่องจากผู้บริหารจัดการอบรมจะเห็นภาพรวมของการจัดโครงการอบรม และสามารถติดตามได้ว่าการดำเนินการแต่ละส่วนดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดอย่างไร

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. (2543). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). คลังนานาวิทยา.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างองค์กร*. <https://www.chula.ac.th/about/overview/organization-chart/>
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2554). *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2554*. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2563, 6 กุมภาพันธ์). *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2563*.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2564, 30 กันยายน). *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564*.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2564, 11 พฤศจิกายน). *ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564*.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2567, 20 กุมภาพันธ์). *ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2567*.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2568, 8 กรกฎาคม). *ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2568*.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์. (ม.ป.ป.ก). *ตราคณะนิติศาสตร์*. <https://www.law.chula.ac.th/about/seal-identity/>
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์. (ม.ป.ป.ข). *ประกาศคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดงานภายในกลุ่มภารกิจ คณะนิติศาสตร์*. คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์. (2561). *คำสั่งคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 79/2561 เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในคณะนิติศาสตร์*. คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์. (ม.ป.ป.). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7*. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชรลอน โชติรัตน์. (2545). *สภาพการได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของครูสายผู้สอน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ชาติชาย สมศักดิ์. (2549). *แนวทางการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการวางแผนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 3 [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.

- ชูไชย สมितिไกร. (2540). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร*. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิตติชัย รักบำรุง. (2565). การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ร่วมกับการใช้สถานการณ์จริงเพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมสำหรับนิสิตปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการศึกษา. *วารสาร HRD Journal*, 13(1), 94-144.
- ณรงค์ โปธิพฤษานันท์. (2562). *รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการการฝึกอบรมระยะสั้น*. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2544). *การประเมินผลงานฝึกอบรม* (พิมพ์ครั้งที่ 2). ธีระป้อม.
- คุชฎี นิลดำ และคณะ. (2549). *รายงานการวิจัยเรื่องศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับบุคคลทั่วไป: กรณีศึกษานักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- เดือนเพ็ญ ชัยภักดี. (2555). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม*. [เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์].
- ตรีทิพย์ พุทธิรัตน์. (2546). *ปัญหาการปฏิบัติงานและปัญหาการฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นพเก้า ณ พัทลุง. (2561). *การจัดการฝึกอบรม*. นิโอพ้อยท์.
- นภาพรรณ จ้อยชารัตน์. (2558). *การจัดอบรมและแรงจูงใจที่มีความสัมพันธ์ต่อการถ่ายโอนการฝึกอบรม: กรณีศึกษา สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย* [การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล.
- นริศรา บุญเที่ยง. (2561). *ความพร้อมในการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม และความพึงพอใจในการฝึกอบรมที่มีผลต่อแรงจูงใจในการนำการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ในโซนถนนรัชดาภิเษก* [การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- บริษัท พันรักเวิร์ค จำกัด. (2556). *รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม สัมมนา และกิจกรรมกลุ่ม* (เบื้องต้น). PhanrakWork. <https://www.phanrakwork.com/content/4885/รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม-สัมมนา-และกิจกรรมกลุ่ม-เบื้องต้น>
- บุศรา สุทธิวงศ์. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน (In-House Training): สำนักการศึกษาต่อเนื่อง*. <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/Publish%20work/3-63%5B4-12-63%5D/3-63%5B4-12-63%5D.pdf>
- พนมพร เผ่าเจริญ. (2542). *การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการสอนแบบร่วมมือกันเรียนรู้*. ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา สถาบันราชภัฏนครสวรรค์.
- พิภพ วังเงิน. (2547). *พฤติกรรมองค์กร*. รวมสาส์น.
- แพลตฟอร์ม HREX.asia. (2561). *การอบรม (Training) คืออะไร กระบวนการเป็นอย่างไร และมีประโยชน์อย่างไรต่อองค์กร*. <https://th.hrnote.asia/>
- พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551. (2551, 6 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. 125(29 ก), 56-86.

- ยุทธนา ชื่นตา. (2542). *การศึกษาปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานบริษัทไทยคอปเปอร์ อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัตนา ปฏินนดิเจริญ. (2555). *ความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ* [สารนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- รัตนารณ บัญชูช. (2555). *การพัฒนาและฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพของพนักงาน: กรณีศึกษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคกลาง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา* [การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ลักขिता ศาสตราวุธรักษ์กุล. (2551). *การศึกษาระบบการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่าในอุตสาหกรรมอาหาร และแปรรูปอาหารจังหวัดสมุทรสาคร* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- วรรณัน พินิจดี. (2558). *7 กระบวนการที่จำเป็นสำหรับนักฝึกอบรมมืออาชีพ. บัดดี ศรีเอช.*
- วรรณศิริ ไชยชนะ. (2561). *ทัศนคติต่อการฝึกอบรม กรณีศึกษา: พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ บริษัทตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยทางทะเลแห่งหนึ่ง ในจังหวัดสงขลา* [สารนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- วรรณสิริ ชูระแพง. (2564). *การพัฒนากิจกรรมการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกันผ่านระบบสังคมออนไลน์สำหรับธุรกิจ เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านคลังสินค้าและพฤติกรรมความร่วมมือของพนักงานในองค์กรธุรกิจอุตสาหกรรมแปรรูปอาหาร* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิบูลย์ บุญยธโรกุล. (2545). *คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม. ด่านสุทธาการพิมพ์.*
- ศีดา หอมคลุ้มเดช. (2544). *การศึกษาปัญหาในการจัดการฝึกอบรมและความต้องการฝึกอบรมของวิทยากร: กรณีวิเคราะห์ส่วนการฝึกอบรมองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ศิริพร วิชญมัทธิมาย. (2551). *การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้าด้วยคุณภาพและคุณค่าในงานบริการ.* มหาวิทยาลัยพายัพ.
- สมคิด บางโม. (2538). *องค์การและการจัดการ. วิทยพัฒน์.*
- สกาวรัตน์ นิลเพชรพลอย. (2554). *พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาตามการรับรู้ของครู การศึกษาสภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองในจังหวัดราชบุรี* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- สวาท คุสุรัตน์. (2550). *สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม้ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2563). *แผนยุทธศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564-2567.*

- สิริกัญจน์ โชคสิทธิเกียรติ. (2553). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรมและสมรรถนะของพนักงานบริษัทในเขตสวนอุตสาหกรรมโรจนะ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- สุภาวดี กะลาสี และนารินี แสงสุข. (2561). การพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร กรมชลประทาน [การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ภาคผนวก

ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการอบรม
ของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือ
มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย



โครงการอบรมหลักสูตร

“ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer)” รุ่นที่ 17

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานกำกับดูแลการประกอบธุรกิจของสถาบันการเงิน ถือเป็นหน่วยงานที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักการ 3 Lines of Defense เพื่อทำหน้าที่ให้สถาบันการเงินมีการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางการ คำสั่งการของธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นไปตามนโยบายและกระบวนการที่กำหนด และระเบียบหรือข้อบังคับภายในของสถาบันการเงินเอง เพื่อนำไปสู่ Compliance Culture ด้วยกระบวนการตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติที่สำคัญ เพื่อลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ทางการกำหนด (Compliance Risk)

ปัจจุบัน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางการ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของสถาบันการเงินมากขึ้น ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยสถาบันการเงินได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ ลดต้นทุนในการดำเนินงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินที่ทำให้เข้าถึงลูกค้าได้อย่างทั่วถึง และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าที่ต้องการผลิตภัณฑ์และบริการที่หลากหลายได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการนำเสนอบริการทางการเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการประกอบธุรกิจเทคโนโลยีทางการเงิน (Financial Technology : Fin Tech) ด้วยการบริหารความเสี่ยงที่ดี เพื่อส่งต่อความเชื่อมั่นของลูกค้า ที่มีต่อการใช้บริการทางการเงิน หน่วยงานกำกับดูแลของสถาบันการเงินจึงต้องมีเจ้าหน้าที่กำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ที่ต้องมีคุณสมบัติและความรู้ที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของสถาบันการเงินทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การเปลี่ยนแปลงการใช้บริการทางการเงินของลูกค้าที่เกิดจากเทคโนโลยี หรือ Digital Disruption ดังกล่าวข้างต้น มีความรุนแรงและเป็นตัวกระตุ้นมากยิ่งขึ้น เมื่อมีสถานการณ์วิกฤต Covid-19 เป็นต้นมา ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ด้วยลูกค้าได้เปลี่ยนมาใช้บริการต่าง ๆ บน Smart phone มากขึ้น การทำธุรกรรม Online จึงถูกพัฒนาให้รวดเร็วขึ้น รองรับความต้องการใช้บริการของลูกค้าเป็นหลัก ขณะเดียวกันก็มีภัยที่เกิดจากการทำธุรกรรม Online มากยิ่งขึ้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance & IT Compliance Unit) ต้องยกระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปรับตัวด้วยการพัฒนาทักษะใหม่ๆ ตลอดเวลา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจธนาคารได้อย่างรัดกุมตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศทางการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องในกระบวนการ Compliance Frame Work, Compliance Risk management และ Compliance Monitoring and Audit นอกเหนือจากการเน้นย้ำเรื่องจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Officer) เพื่อนำไปสู่ Compliance Culture ขององค์กร

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสมาคมธนาคารไทย ตระหนักถึงความสำคัญ จึงร่วมกันจัดอบรมหลักสูตร “ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer)” ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบันเป็นรุ่นที่ 17 ปีที่ 17 และในปี 2567 นี้ ได้

-2-

ปรับปรุงเนื้อหาการอบรมให้เหมาะกับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์เข้าไว้ด้วย โดยเฉพาะบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ Compliance Officer ต่องาน Market Conduct และ Responsible Lending พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยจัดอบรมผ่านระบบ On-Site กำหนดจัดอบรมเฉพาะวันเสาร์ ในวันเสาร์ที่ 1, 8, 15, 22 และ 29 มิถุนายน 2567 รวม 5 ครั้ง จำนวน 38 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางการให้กับผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Office, IT Compliance) และผู้สนใจในสาขาวิชาชีพอื่นๆ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และผู้บังคับใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง สร้าง Compliance Culture ภายในองค์กร
3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการของคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้เข้าร่วมอบรม

บุคลากรจากสถาบันการเงิน (ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารรัฐ ธนาคารนานาชาติ กลุ่มธุรกิจทางการเงิน ภายใต้การกำกับดูแลของธนาคารแห่งประเทศไทย) บริษัทบริหารสินทรัพย์และผู้สนใจโดยทั่วไป

ตัวชี้วัดโครงการ

1. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมจากแบบประเมินผล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมทราบ และเข้าใจถึงกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่งทางการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลสถาบันการเงิน เทคโนโลยีทางการเงิน การบริหารความเสี่ยงองค์กร การคุ้มครองผู้บริโภค (Market Conduct) รวมทั้งกฎเกณฑ์ในการกำกับดูแลงานตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของทางการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างผู้ใช้กฎหมาย และผู้บังคับใช้กฎหมายและวิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ทำให้เข้าใจถึงการบริหารจัดการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค, ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, แนวโน้มของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี และธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นต้น
4. คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ธนาคารแห่งประเทศไทย และสมาคมธนาคารไทย สามารถสร้างกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสังคม และธนาคารสมาชิก

วัน เวลา และสถานที่อบรม

อบรมเฉพาะวันเสาร์ วันที่ 1, 8, 15, 22 และ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 – 17.00 น. รวม 5 ครั้ง จำนวน 38 ชั่วโมง

-3-

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรมคนละ 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอยกเว้นค่าลงทะเบียนผู้แทนจากสมาคมธนาคารไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน

วุฒิบัตร

ผู้เข้าอบรมที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดโครงการ และผ่านการประเมินวัดผล (โดยวิธีการวัดผลการปฏิบัติการ) จะได้รับวุฒิบัตรในการเข้าอบรม

หัวข้อการอบรม

รายละเอียดดังนี้

วันอบรม	หัวข้อ	ผู้บรรยาย
วันเสาร์ที่ 1 มิถุนายน 2567 08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษ - สมาคมธนาคารไทยกับเจตนาธรรมด้าน ESG (Environment, Social & Governance)	- เลขานุการสมาคมธนาคารไทย
09.00 – 10.30 น.	- การบริหารจัดการธรรมาภิบาลสถาบันการเงินปัจจุบันและระยะ 2-3 ปี ข้างหน้า	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายนโยบายสถาบันการเงิน
10.30 - 12.00 น.	- การดำเนินกิจการธนาคารเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Banking) - Sustainable Banking กับธนาคารยุค Digital - ตัวชี้วัดด้านความยั่งยืนภาคธุรกิจการเงิน	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายนโยบายสถาบันการเงิน
13.00 – 14.30 น.	- การบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน ESG (Environment, Social & Governance Risk Management)	- ธนาคารแห่งประเทศไทย
14.30 – 15.30 น.	- มาตรการควบคุมภายในสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ	- คุณพัลลภา วัชรตะวีชาญ หัวหน้าส่วนวิชาการต่างประเทศ สำนักงาน ปปช.
15.30 – 17.00 น.	- พระราชบัญญัติธุรกิจสถาบันการเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ผลการบังคับใช้และกรณีศึกษา	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายงานกฎหมาย
วันเสาร์ที่ 8 มิถุนายน 2567 08.30 – 10.00 น.	- ธนาคารแห่งประเทศไทยกับความคาดหวังของหน่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานสถาบันการเงินทุกประเภท	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายฝ่ายกำกับธุรกิจสถาบันการเงิน

วันอบรม	หัวข้อ	ผู้บรรยาย
10.00 – 12.00 น.	- จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Officer) - Integrity & Objectivity - Competency - Confidentiality - Independence	- คุณวารุณี ปริदानันท์ - ที่ปรึกษาการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน ESG และ GRE - ประธานคณะกรรมการวิชาชีพ ด้านการวางระบบบัญชี สภาวิชาชีพบัญชี
13.00 – 14.30 น.	- Compliance Frame Work	- นายแสงชาติ วนิชเวทย์พิบูล Senior Compliance Expert : SCBX
14.30 - 15.30 น.	- Compliance Risk Management	- ดร.ศีกฤทธิ์ สิงห์ - Head of regulatory Compliance, Corporate Compliance and Control นางจ.อ็อน ธนสินทรัพย์ (ไทยแลนด์)
15.30 – 17.00 น.	- Compliance Monitoring and Audit	- นายไพศาล วรเศรษฐศิริ - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ Head of Compliance : CPA, CIA นางจ.ธนาคารกสิกรไทย
วันเสาร์ที่ 15 มิถุนายน 2567 08.30 – 10.30 น.	- ภาพรวมกระบวนการบริหารความเสี่ยง (Comprehensive Risk Management Policy & Process)	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายนโยบายสถาบันการเงิน
10.30 – 12.00 น.	- โครงการ RDT & RIA (Regulatory Data Transformation & Regulatory Impact Assessment) และผลสำเร็จโครงการ	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สายนโยบายสถาบันการเงิน
13.00 – 15.00 น.	- การกำกับดูแลด้าน Market Conduct และมาตรการการให้สินเชื่ออย่างรับผิดชอบและเป็นธรรม (Responsible Lending)	- ธนาคารแห่งประเทศไทย ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
15.00 – 17.00 น.	- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ Compliance Officer ต่องาน Market Conduct และ Responsible Lending (MCD & RL)	- นายจิรวัดน์ จำรัสโรมรัน ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารสายงานกำกับและควบคุม ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

-5-

วันอบรม	หัวข้อ	ผู้บรรยาย
วันเสาร์ที่ 22 มิถุนายน 2567 08.30 – 10.00 น.	- แนวทางการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงของคนกลางประกันภัย/ประกันชีวิต และข้อพึงระวัง	- เลขาธิการคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
10.00 – 12.00 น.	- การกำกับดูแลความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำกับดูแลข้อมูล (IT Risk Management & Data Governance)	- ธนาคารแห่งประเทศไทย สาขายุทธศาสตร์ระบบการชำระเงินและเทคโนโลยีทางการเงิน
13.00 – 14.30 น.	- มาตรฐานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-signature) และมาตรฐานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และยืนยันตัวตนทาง Digital (Digital Identity)	- ETDA คุณพลอย เจริญสม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ETDA ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานและกฎหมาย Digital สำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
14.30 - 16.00 น.	- กฎเกณฑ์และประกาศบังคับใช้การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2566 สำหรับผู้มีหน้าที่รายงาน	- สำนักงาน ปปง. กองกำกับและตรวจสอบ
16.00 – 17.00 น.	- การเชื่อมโยงระบบการชำระเงินของไทยกับต่างประเทศ	- นายยศ กิมสวัสดิ์ ประธานสำนักระบบการชำระเงิน (PSO)
วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน 2567 08.30 – 10.00 น.	- Risk Regulatory : SFIs	- ดร.เจษฎา เจริญยิ่ง รองกรรมการผู้จัดการ ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME Bank)
10.00 – 12.00 น.	- ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) มาตรการกำกับดูแลและกรณีศึกษา	- ดร.มนต์ศักดิ์ โชติเจริญธรรม - อนุกรรมการกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารและการโทรคมนาคมวุฒิสภา - ผู้เชี่ยวชาญด้านสิทธิมนุษยชน (เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่องานสิทธิมนุษยชน) กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม

-6-

วันอบรม	หัวข้อ	ผู้บรรยาย
13.00 – 14.00 น.	- การบริหารจัดการภัยทุจริตจากการทำธุรกรรมทางการเงิน	- ธนาคารแห่งประเทศไทย ฝ่ายกำกับและตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
14.00 – 15.00 น.	- การป้องกัน การรับมือและการดำเนินคดีความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี	- พล.ต.ต.ชูศักดิ์ กาญจนนิล ผู้บังคับการตรวจสอบและวิเคราะห์อาชญากรรมทางเทคโนโลยี (ผบก.ตอท.)
15.30 – 17.00 น.	- กระบวนการ Central Fraud Registry (CFR) Phase I & II กับผลสัมฤทธิ์การป้องกันและรับมืออาชญากรรมทางเทคโนโลยี	- นายยศ กิมสวัสดิ์ ประธานสำนักระบบการชำระเงิน (PSO)
17.00 - 17.30 น.	- ปิดการอบรม และมอบวุฒิบัตร	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารีณา ศรีวนิชย์ คณบดีคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-7-

โครงการอบรมหลักสูตร

“ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรกิจการธนาคารพาณิชย์ (Compliance Officer)” รุ่นที่ 17

รายการ	งบประมาณ	
ประมาณการรายได้		1,440,000.00
ค่าลงทะเบียน (120 คน x 12,000.- บาท)	1,440,000.00	
ประมาณการรายจ่าย		1,439,000.00
หมวดค่าตอบแทน	336,000.00	
ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมงละ 3,000.- บาท)	120,000.00	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 15%	216,000.00	
หมวดค่าใช้จ่าย	670,000.00	
ค่าอาหารว่าง (200.- บาท/มือ)	250,000.00	
ค่าอาหารกลางวัน (400.- บาท/มือ)	240,000.00	
ค่าใช้จ่ายสถานที่อาคารเทพวาราวดี	40,000.00	
ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	75,000.00	
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	40,000.00	
ค่าจัดทำคู่มือ	20,000.00	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,000.00	
หมวดค่าวัสดุ	70,000.00	
ค่ากระเป่าเอกสาร	20,000.00	
ค่าวัสดุสำนักงาน	50,000.00	
หมวดค่าสาธารณูปโภค	3,000.00	
ค่าไปรษณีย์	3,000.00	
หมวดเงินอุดหนุน	288,000.00	
เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ 20%	288,000.00	
หมวดสำรอง	72,000.00	
สำรองทั่วไป 5%	72,000.00	
รายได้เหนือรายจ่าย		1,000.00

หมายเหตุ : ขออนุมัติงบประมาณโครงการที่ไม่เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายตามข้อบังคับบัญชา ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และประกาศจรรยา เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการ พ.ศ. 2564

ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

- ขออนุมัติยกเว้นหมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า)

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย
(โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ” รุ่นที่ ๑๖

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ก่อนจะเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรภาคบังคับที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดคุณสมบัติสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้ร่วมกับคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำหลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นเพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณลักษณะงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากยากขึ้นได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานแบบบูรณาการ และการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้นำที่มีมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและวางตน



๓. โครงสร้างหลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

ลำดับ	การเรียนรู้	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑.	หมวดวิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒.	หมวดวิชาความรู้เฉพาะด้านสายงานชำนาญการพิเศษ	๑๖	๕๗
๓.	การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางาน ๑ หัวข้อ	-	-
๔.	นำเสนอแนวคิดการพัฒนางาน/รายงานรายบุคคล ๑ ครั้ง		
รวม		๑๙	๖๖

๓.๑ หมวดวิชาพื้นฐาน การพัฒนางานและทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital Literacy

จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

๑. การบริหารราชการผ่านมุมมองประวัติศาสตร์	๓	ชั่วโมง
๒. ฝึกใช้สื่อและ Application เพื่อการบริหารงานท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง
๓. นวัตกรรมและการใช้เทคโนโลยีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง

๓.๒ หมวดวิชาความรู้เฉพาะด้านสายงานชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๖ วิชา ๕๗ ชั่วโมง

๑. กระบวนทัศน์ใหม่ทางสุขภาพกับการจัดการทางสุขภาพแบบองค์รวม ที่มีประสิทธิภาพ	๓	ชั่วโมง
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง
๓. การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น สิทธิประโยชน์และความก้าวหน้า	๖	ชั่วโมง
๔. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน	๓	ชั่วโมง
๕. การจัดการภาวะวิกฤตในยุคดิจิทัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง
๖. การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	๓	ชั่วโมง
๗. ข้อพึงระวังด้านอาชญากรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง
๘. ทักษะการพูดและการบูรณาการสร้างเครือข่าย	๓	ชั่วโมง
๙. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การรักษาพยาบาล การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	๖	ชั่วโมง
๑๐. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชน	๓	ชั่วโมง
๑๑. หลักและกฎหมายที่สำคัญต่อการบริหารราชการ	๓	ชั่วโมง
๑๒. เทคนิคการเขียนปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานทางวิชาการ และการเขียนข้อเสนอ แนวคิดในการพัฒนางาน	๖	ชั่วโมง
๑๓. การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติงานตามระเบียบการคลัง และงานพัสดุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	ชั่วโมง



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๑๖

๑๔. Work-Life Balance ปรับแนวคิดเพื่อสมดุลชีวิตกับการทำงาน	๓	ชั่วโมง
๑๕. เทคนิคการสร้างและพัฒนาเครือข่าย	๓	ชั่วโมง
๑๖. เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๓	ชั่วโมง

๔. วิธีการฝึกอบรม

- ๔.๑ ศึกษาอบรมและรับฟังการบรรยายในรูปแบบการสื่อสารทางไกลหรือระบบออนไลน์
- ๔.๒ เรียนรู้ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดระบบกระบวนการคิด วิธีคิดในการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๔.๓ การศึกษาเอกสาร การอภิปราย กรณีศึกษา การฟังบรรยาย การแบ่งกลุ่มสัมมนา หรือวิธีอื่นๆ ที่มีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ การจัดทำรายงานส่วนบุคคล การทำเอกสารวิชาการ การจัดทำข้อเสนอ/แนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ๔.๕ การนำเสนอผลงานรายงานส่วนบุคคล
- ๔.๖ การศึกษาเรียนรู้และดูงานนอกสถานที่

๕. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการ ทุกสายงาน หรือข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม จำนวน ๓ สัปดาห์ รวม ๒๐ วัน

- ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗
- ศึกษาอบรมในรูปแบบออนไลน์ และในชั้นเรียน
 - ศึกษาดูงาน
 - นำเสนอผลงานส่วนบุคคล

๗. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น

๘. สถานที่ในการฝึกอบรม

- สัปดาห์ที่ ๑ อบรมที่ต้นสังกัด ผ่านระบบออนไลน์
- สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ อบรมในชั้นเรียน
ศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานรายบุคคล ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี



๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน คนละ ๔๒,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยรวม

- ค่ากระเป่า เอกสารการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง
- ค่าห้องที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม ค่าห้องพักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าวุฒิบัตร และค่าประเมินผลทางวิชาการ
- ค่าศึกษาคูงาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
- ๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารและปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณ การเงินและการคลัง การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานแบบบูรณาการ และการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้นำที่มีมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและวางตน

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรมและแนวทางการประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการศึกษาคูธรรมให้ครบตามหลักเกณฑ์ จึงจะสำเร็จการศึกษาคูธรรม ได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรม และได้รับเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดังนี้

- เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด
- เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาคูงาน ตามที่หลักสูตรกำหนด
- ส่งผลงานทางวิชาการและรายงานส่วนบุคคล ตามที่หลักสูตรกำหนด
- นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ข้อเสนอ/แนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเป็นรายบุคคล

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 16

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ 16
ตั้งแต่วันที่ 4 - 23 สิงหาคม 2567

รายการ	งบประมาณ
ประมาณการรายได้	3,360,000.00
ค่าลงทะเบียน (80 คน x 42,000.- บาท)	3,360,000.00
ประมาณการรายจ่าย	3,359,000.00
หมวดค่าตอบแทน	669,000.00
ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมงละ 2,000.- บาท)	165,000.00
ค่าตอบแทนคณะกรรมการโครงการ (15%)	504,000.00
หมวดค่าใช้จ่าย	2,288,500.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 บาทต่อมือ)	61,600.00
ค่าอาหาร (250 บาทต่อมือ)	466,400.00
ค่าที่พักผู้เข้าอบรม (11 วัน x 80 คน x 800.-บาท)	704,000.00
ค่าใช้จ่ายศึกษาดูงานนอกสถานที่	860,000.00
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	90,000.00
ค่าพาหนะ	18,000.00
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	20,000.00
ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	60,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	8,500.00
หมวดค่าวัสดุ	64,000.00
ค่ากระเป่าเอกสาร	24,000.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	40,000.00
หมวดค่าสาธารณูปโภค	1,500.00
ค่าไปรษณีย์	1,500.00
หมวดเงินอุดหนุน	336,000.00
เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ 10%	336,000.00
รายได้เหนือรายจ่าย	1,000.00

หมายเหตุ : ขออนุมัติงบประมาณโครงการที่ไม่เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายตามข้อบังคับจรรยา ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และประกาศจรรยา เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการ พ.ศ. 2564

ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

1. ขออนุมัติยกเว้นหมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า)
2. ขออนุมัติยกเว้นหมวดสำรอง

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างคู่มือประกอบโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอก
มหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๓๓

๑. **วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม**
 1.1 เพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน
 1.2 เพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน
 1.3 เพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน
 1.4 เพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๒. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**
 ๒.1 คณะกรรมการฝึกอบรม
 ๒.2 คณะกรรมการฝึกอบรม
 ๒.3 คณะกรรมการฝึกอบรม
 ๒.4 คณะกรรมการฝึกอบรม

การดำเนินงานโครงการ :
 1. จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์
 2. อบรมในวันที่ ๑๖ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทำเนียบวิทยากร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๓๓

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๓๓

ทำเนียบวิทยากร
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๓๓
วันที่ ๑๖ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- ๑. นายสมชาย งามวิจิตร คณะกรรมการฝึกอบรม
- ๒. นายสมชาย งามวิจิตร คณะกรรมการฝึกอบรม
- ๓. นายสมชาย งามวิจิตร คณะกรรมการฝึกอบรม
- ๔. นายสมชาย งามวิจิตร คณะกรรมการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

- ๑. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๒. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๓. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๔. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๕. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๖. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๗. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๘. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๙. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๑๐. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ" รุ่นที่ ๓๓

- ๑. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๒. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๓. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๔. นายสมชาย งามวิจิตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุน
จาก ภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการ _____

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
กระบวนการที่ 1 กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ		
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ		
3. ประสานงานสถานที่ที่ใช้ในโครงการ พร้อมจองห้องประชุม		
กระบวนการที่ 2 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการ		
1. จัดหาและประสานด้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		
2. จัดหาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ		
กระบวนการที่ 3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการ		
1. ประสานงานและยืนยันวันเวลากับวิทยากร รวมทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		
2. ประสานงานผู้บริหารในการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวเปิดโครงการ		
3. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร		
4. จัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากร		
5. รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งพิมพ์และจัดเตรียม		
6. ประสานกลุ่มงานกายภาพเรื่องการจัดห้องที่ใช้ในโครงการและที่จอดรถวิทยากร		
7. ยืนยันการนัดหมายกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและวิทยากร		
กระบวนการที่ 4 กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม		
1. ประสานงานประชาสัมพันธ์การทำโปสเตอร์และ PR โครงการ		
2. จัดทำป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น ป้ายลงทะเบียน ป้ายวิทยากร ป้ายบอกทาง ฯลฯ		
3. จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ		
4. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เอกสารต่าง ๆ แบบประเมินความพึงพอใจ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตะกร้าใส่เอกสาร ดอกไม้ ฯลฯ		
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ		

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
6. จัดเตรียมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ จัดใส่ซองให้เรียบร้อย		
7. ประสานงานโสตฯ เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้เทคโนโลยีในการจัดโครงการ		
กระบวนการที่ 5 กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการ		
1. รับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ		
2. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร อาจารย์ และผู้บริหาร		
3. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและตรวจทานความถูกต้องใบสำคัญรับเงินวิทยากร		
4. ถ่ายรูปวิทยากรและบรรยายภาคในการจัดโครงการ หรือประสานช่างภาพ		
5. จัดเตรียมของที่ระลึกและพื้นที่ถ่ายรูปหลังจบโครงการ		
6. สังเกตการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดระยะเวลาโครงการ		
กระบวนการที่ 6 กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม		
1. ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ		
2. สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำสรุปข้อเสนอแนะหรือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป		
3. เผยแพร่ข่าวสารการจัดโครงการลงระบบ Online เช่น Website Facebook		
กระบวนการที่ 7 กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำเอกสารขอซื้อขອງ้างที่มีในโครงการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร		
2. จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ		
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และส่งการเงิน		
4. สรุปปิดโครงการ		

หมายเหตุ: อาจมีเพิ่มเติมตามความเหมาะสมและสถานการณ์

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุน
จากภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงการมีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการ _____

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
กระบวนการที่ 1 กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำข้อเสนอโครงการพร้อมงบประมาณ		
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหาร คณะนิติศาสตร์พิจารณา		
3. ดำเนินการเรื่องเงินยืมรองจ่าย		
4. จัดทำกำหนดการโครงการอบรม		
5. ประสานงานสถานที่ที่ใช้ในโครงการ พร้อมจองห้องประชุม		
กระบวนการที่ 2 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการ		
1. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเพื่อแยกวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องมีการเข้าระบบพัสดุ		
2. จัดหาและประสานด้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		
3. จัดหาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในโครงการ		
กระบวนการที่ 3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการ		
1. ประสานงานและยืนยันวันเวลากับวิทยากร		
2. ประสานงานผู้บริหารในการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวเปิดโครงการ		
3. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร		
4. จัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากร		
5. รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมสิ่งพิมพ์และจัดเตรียม		
6. ประสานกลุ่มงานกายภาพเรื่องการจัดห้องที่ใช้ในโครงการและที่จอดรถวิทยากร		
กระบวนการที่ 4 กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม		
1. ประสานงานประชาสัมพันธ์การทำโปสเตอร์และ PR โครงการ		
2. การรับลงทะเบียน โดยผ่านระบบ Google Form / E-mail / หนังสือตอบรับ พร้อมจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม		
3. ประสานงานเรื่องใบเสร็จรับเงิน		
4. จัดทำป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ เช่น ป้ายลงทะเบียน ป้ายวิทยากร ป้ายบอกทาง ฯลฯ		

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
5. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เอกสารต่าง ๆ แบบประเมินความพึงพอใจ และ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตะกร้าใส่เอกสาร ดอกไม้ ฯลฯ		
6. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย จุฬาวางอาหารว่าง ห้องทานอาหาร		
7. ประสานงานโสตฯ เพื่อเตรียมความพร้อมเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในโครงการอบรม		
8. จัดเตรียมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ จัดใส่ซองให้เรียบร้อย		
9. สร้างกลุ่ม line หรือ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการ อบรมทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ		
กระบวนการที่ 5 กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการ		
1. รับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจ		
2. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร อาจารย์ และผู้บริหาร		
3. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและตรวจทานความถูกต้องใบสำคัญรับเงิน วิทยากร		
4. พิธีกรดำเนินรายการ		
5. ถ่ายรูปวิทยากรและบรรยายภาคในการจัดโครงการ หรือประสานช่างภาพ		
6. จัดเตรียมของที่ระลึกและพื้นที่ถ่ายรูปหลังจบโครงการ พร้อมวุฒิบัตร		
7. สังเกตการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดระยะเวลาโครงการ		
กระบวนการที่ 6 กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม		
1. ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ		
2. สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำสรุปข้อเสนอแนะ หรือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป		
3. เผยแพร่ข่าวสารการจัดโครงการลงระบบ Online เช่น Website Facebook		
กระบวนการที่ 7 กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำเอกสารขอซื้อขອງ้างที่มีในโครงการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร		

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ค่าวัสดุ ฯลฯ		
2. จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ		
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และส่งการเงิน		
4. สรุปปิดโครงการ		

หมายเหตุ: อาจมีเพิ่มเติมตามความเหมาะสมและสถานการณ์

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจาก
ภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

**ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการจัดโครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจาก
ภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)
รายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการ _____**

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
กระบวนการที่ 1 กระบวนการวางแผนการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณ	ศักดา	
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหาร คณะนิติศาสตร์พิจารณา	ศักดา	
3. จัดทำกำหนดการโครงการ และตารางการอบรม	ศักดา	
4. ดำเนินการเรื่องเงินยืมรองจ่าย	ประไพ	
5. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ	ศักดา	
6. จัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม (ปฏิบัติงาน นอกสถานที่)	ศักดา	
7. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ศึกษาดูงาน)	ศักดา	
8. ประสานงานสถานที่ที่ใช้ในโครงการ พร้อมสอบถามห้องที่ใช้ในการ จัดโครงการอบรม	ศักดา	
9. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักเจ้าหน้าที่โครงการ	ศักดา	
กระบวนการที่ 2 กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการ		
1. จัดทำสรุปวางแผนค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เพื่อแยกวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องมี การเข้าระบบพัสดุ และประสานเรื่องใบเสนอราคากรณีวัสดุราคาเกิน กว่า 10,000 บาท และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ราคาไม่เกิน 10,000 บาท	ศักดา, ประไพ	
2. ประสานงานบริษัทจัดกิจกรรมศึกษาดูงานและวางแผนการศึกษาดู งาน เพื่อเตรียมเรื่องเข้าสู่ระบบพัสดุ	ศักดา	
กระบวนการที่ 3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการ		
1. สรรหาวิทยากรและหาช่องทางติดต่อวิทยากร จัดทำและ ปรับปรุงตารางข้อมูลวิทยากร	ศักดา	
2. ประสานงานและสอบถามวันเวลากับวิทยากรที่สะดวกในการ บรรยาย และจัดทำตารางการอบรม	ศักดา	
กระบวนการที่ 3 กระบวนการการเชิญวิทยากรในการจัดโครงการ (ต่อ)		
3. ประสานงานอาจารย์ประจำโครงการ เกี่ยวกับการพบปะผู้เข้ารับการ อบรม และปรึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ อบรม	ศักดา	

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
4. จัดทำกำหนดการพิธีเปิด และนัดหมายผู้เข้าร่วมโครงการ	ศักดา	
5. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ศักดา	
6. จัดทำใบสำคัญรับเงินวิทยากร	ศักดา	
7. รวบรวมประวัติวิทยากร และจัดเตรียมข้อมูลวิทยากร	ศักดา	
8. รวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม สิ่งพิมพ์และจัดเตรียม	ศักดา	
9. ยืนยันการนัดหมายกับอาจารย์ประจำโครงการหรือวิทยากร	ศักดา	
10. จัดทำหนังสือเชิญประธานปิดในพิธีปิดโครงการ	ศักดา	
11. ยืนยันตารางการศึกษาดูงาน และจัดทำหนังสือขอศึกษาดูงาน	ศักดา	
กระบวนการที่ 4 กระบวนการการจัดเตรียมการจัดโครงการอบรม		
1. ประสานงานเจ้าหน้าที่โครงการและผู้อำนวยการโครงการจาก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ศักดา	
2. ประสานงานสถานที่ที่ใช้ในโครงการอบรม และตรวจสอบความ เรียบร้อย รวมทั้งเครื่องเสียงและเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการ	ศักดา	
3. จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	สถาบันฯ	
4. ประสานงานการเงินและผู้เข้าอบรม กรณีการออกใบเสร็จรับเงิน	วรรณภา / นภกุล / สโรชา	
5. จัดทำและออกแบบคู่มือประกอบโครงการอบรม	ศักดา	
6. ออกแบบ จัดทำ และรวบรวมเอกสารประกอบการบรรยาย	ศักดา	
7. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร และแบบประเมิน ภาพรวมของโครงการอบรม	ศักดา	
8. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน รายงานส่วนบุคคล และอื่นๆ	แพรวพรรณ, พิษญา ภา	
9. จัดเตรียมเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ จัดใส่ซองให้เรียบร้อย	ศักดา, ประไพ	
10. ตอบคำถาม และประสานผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับ รายละเอียดในการเข้ารับการอบรม	ศักดา, เจ้าหน้าที่ สถาบันฯ	
11. ประสานงานกลุ่มงานกายภาพเพื่อทำการจองรถยนต์ รับ - ส่ง วิทยากร หรือเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม	ศักดา, วรรณภา	
12. เรียบเรียงและนำข้อมูลต่างๆ ลงใน Google Drive	ศักดา	
13. จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่สถาบัน	

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
จัดส่งตารางเรียน และรวบรวมชื่อเล่นจากผู้เข้าอบรมและส่งให้เจ้าหน้าที่สถาบัน)	ฯ	
14. จัดเตรียมห้องเรียนออนไลน์ บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงใน Note Line กลุ่มของโครงการอบรม	ศักดา	
กระบวนการที่ 5 กระบวนการในการบริหารจัดการในการจัดโครงการ		
1. รับลงทะเบียน มอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมแจกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการ	ศักดา, เจ้าหน้าที่สถาบันฯ	
2. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร และอาจารย์ประจำโครงการ	ศักดา	
3. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและตรวจทานความถูกต้องใบสำคัญรับเงินวิทยากร	ศักดา	
4. ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ ควบคุมกฎระเบียบ ตารางเวลา และดูแลกิจกรรมของผู้ร่วมโครงการอบรม	ศักดา, เจ้าหน้าที่สถาบันฯ	
5. จัดทำใบคะแนนวัดผล และรวบรวมคะแนนเพื่อวัดผลจากการเข้ารับการอบรม	ศักดา	
6. สังเกตการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดระยะเวลาโครงการ	ศักดา	
7. บริหารจัดการขณะไปศึกษาดูงาน	ศักดา	
8. ติดตามผล สัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดโครงการอบรม	ศักดา	
9. ตรวจทานความถูกต้องและเตรียมความเรียบร้อยวุฒิปัตร์ พิธีปิด	ศักดา, เจ้าหน้าที่สถาบันฯ	
กระบวนการที่ 6 กระบวนการติดตามผลและประเมินผลการจัดโครงการอบรม		
1. ติดตามและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ	ศักดา	
2. กรณีแบบประเมินออนไลน์ จัดทำ QR Code แบบประเมิน	ศักดา	
3. สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำสรุปข้อเสนอแนะหรือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป	ศักดา, พิชญภา	
กระบวนการที่ 7 กระบวนการการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม		
1. จัดทำเอกสารขอซื้อของจ้างที่มีในโครงการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์	พิชญภา	
2. จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ	ศักดา, ประไพ	
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ และส่งการเงิน	พิชญภา	

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
4. สรุปปิดโครงการ	ศักดา, ประไพ, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ บริการวิชาการและ วิจัย	

หมายเหตุ : อาจมีการทบทวนปรับปรุงตารางการดำเนินงานในภายหลัง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายศักดิ์ดา เมฆาพัฒน์เดช
ชื่อเล่น	เต็งหนึ่ง
วัน เดือน ปี ที่เกิด	30 เมษายน 2536
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
ภูมิลำเนาปัจจุบัน	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายภาษีอากร) มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2562 นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2562-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ (P7) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 Senior Staff บริษัท เมเจอร์ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2560 Compliance Officer ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (Exim Bank)



คู่มือการปฏิบัติงาน

“การบริหารจัดการโครงการอบรมของ
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”