

คู่มือการจัดอบรม In-House Training



โดย

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการจัดอบรม In-House Training ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการจัดโครงการอบรม In-House Training ได้อย่างถูกต้องทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการจัดอบรม In-House Training ของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการ และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดอบรมนี้ สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรยินดีรับไว้พิจารณา โดยกรุณาแจ้งความจำนงได้ที่ งานวิจัยและบริการวิชาการ โทร. 2110 หรืออีเมล vilinthorn.xut@mahidol.ac.th จะขอบคุณยิ่ง

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
บทที่ 1 บทนำ.....	4
1.1 หลักการและเหตุผล.....	4
1.2 วัตถุประสงค์.....	5
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	5
1.4 นิยามศัพท์.....	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	12
บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน.....	13
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	13
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	13
3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	22
3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	23
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	24
4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	24
4.2 การพัฒนางาน.....	24

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

การดำเนินภารกิจด้านการจัดโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ที่ผ่านมา มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ งานวิจัยและบริการวิชาการ และ งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล โดยผ่านกระบวนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรของคณะจากงานต่างๆ มารวมกันเพื่อดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมนั้นๆ เป็นรายกรณีไป ไม่ได้มีหน่วยงานที่ทำภารกิจนี้โดยเฉพาะ หรือ สามารถปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จครบวงจรในหน่วยงานเดียว อีกทั้งในปัจจุบันคณะได้ดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง และในอนาคตการจัดโครงการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ กอปรกับคณะยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่วิชาความรู้สู่สังคมและประชาชน การปลูกฝังเยาวชนและประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ มีจิตสำนึกและความรู้ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ได้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมของคณะขึ้นตั้งแต่ปี เป็นต้นมา 2548 จนถึงปัจจุบันมีทั้งสิ้น 7 ศูนย์ โดยลักษณะการดำเนินงานของศูนย์จะเป็นศูนย์การปฏิบัติงานที่ครบวงจร ทั้งด้านการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการ อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์เชื่อมโยงและประสานการดำเนินงานของเครือข่ายต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน สื่อมวลชน นักวิชาการ และองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ แต่ในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและฝึกอบรมนั้นยังมีข้อจำกัดในหลายๆ ด้าน เช่น งบประมาณในการบริหารจัดการไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง การขาดนักวิจัยที่ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา การไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ต้องอาศัยบุคลากรของคณะในการช่วยดำเนินงานกิจการต่างๆ ของศูนย์ฯ ทำให้ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมที่จัดตั้งขึ้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบวงจร ไม่สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและสนับสนุนให้การดำเนินการของคณะเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ จึงได้จัดตั้ง สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services; ENRAS) ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและฝึกอบรม สามารถให้บริการวิชาการในทุกรูป

แบบอย่างครบวงจร และเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าประสงค์เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการการฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานรัฐและเอกชนอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่องอย่างครบวงจร ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ของคณะในการส่งเสริมให้คณะมีความเป็นเลิศในการให้บริการวิชาการและหรือวิชาชีพที่ได้มาตรฐานสากล/ สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจะสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างบูรณาการ มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของคณะสู่สาธารณะ ซึ่งในการดำเนินการกิจสำคัญดังกล่าว ทางสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดฝึกอบรม In-House Training” ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับแสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนทั้งหมดในการจัดอบรม In-House Training ของหน่วยงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรของคณะทั้งผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ
2. เพื่อแสดงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดอบรม In-House Training ที่เป็นระบบและมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานได้ครบถ้วน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการจัดอบรมนี้ จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดการจัดหลักสูตรอบรม In-House Training ที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรดำเนินการประสานงานจัดอบรม โดยในแต่ละขั้นตอนจะครอบคลุม กระบวนการ ระเบียบ และวิธีการดำเนินงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และภายหลังการจัดอบรม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินงาน

1.4 นิยามศัพท์

1. การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดอบรมโดยครอบคลุมทั้งโครงการอบรม การจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนา โดยเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อและเนื้อหาการอบรมนั้น และสามารถพัฒนาความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรได้ ทั้งนี้ การจัด

อบรมจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้รับผิดชอบโครงการและทีมผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้

2. การจัดหลักสูตรอบรม In-House Training หมายถึง โครงการอบรมที่หน่วยงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ส่งข้อมูลโครงการอบรมให้สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรช่วยดำเนินการและประสานงาน โดยที่หน่วยงานภายในคณะจะเป็นเจ้าของโครงการอบรมเป็นหลัก เช่น การจัดบรรยายพิเศษ ที่จัดขึ้นโดยงานบริการการศึกษา หรือเป็นการจัดอบรมที่สำนักงานวิทยบริการฯ เป็นเจ้าของโครงการอบรมนั่นเอง เช่น การจัดบรรยายพิเศษ หรือ Research Talk เป็นต้น ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการจะเบิกจากรายได้ของหลักสูตรการศึกษา หรืองบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ตั้งค่าใช้จ่ายเอาไว้ หรือรายได้คณะ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดโครงการอบรมให้กับบุคลากรของคณะทั้งผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ
2. สามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดอบรม In-House Training ที่เป็นระบบและมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน
3. คู่มือสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และบรรยายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานได้ครบถ้วน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services; ENRAS)

2. วัตถุประสงค์

1) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ให้แก่องค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชน ทั้งในระดับชาติและนานาชาติในรูปแบบของการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ

2) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ และเชื่อมโยงเครือข่าย นักวิชาการ นักวิจัย และผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3) ทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน

4) ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของคณะสู่สาธารณะ

3. ทิศทางและกรอบการดำเนินงาน

1) ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ในรูปแบบของการจัดฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดเสวนา และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2) ให้บริการแก่สังคม ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจเชิงวิชาการ มีทักษะในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ เป็นการลดช่องว่างในการเข้าถึงองค์ความรู้ของผู้รับบริการวิชาการ

3) ให้บริการผลิตสื่อ หลักสูตร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการอื่นๆ ของคณะ

4) ทำหน้าที่ให้บริการแก่องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และคณาจารย์ที่เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่พร้อมจะพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

5) สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของคณะ

4. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป

5. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรชั้นนำแห่งเอเชีย

พันธกิจ

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการฝึกอบรมและการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตั้งสำนักงานวิทยบริการฯ

1) สามารถให้บริการทางวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ แก่ บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป

2) ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน เยาวชน และประชาชนโดยทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจเชิงวิชาการ มีทักษะในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ เป็นการลดช่องว่างในการเข้าถึงองค์ความรู้ของผู้รับบริการวิชาการ

3) สามารถตอบสนองเป้าวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในยุทธศาสตร์ของคณะในการส่งเสริมให้คณะมีความเป็นเลิศในการให้บริการวิชาการและ/หรือวิชาชีพที่ได้มาตรฐานสากล

4) เครือข่ายความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

5) สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการให้บริการวิชาการของคณะได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัว เบ็ดเสร็จครบวงจรในหน่วยงานเดียว

6) เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม สามารถรองรับการดำเนินการโครงการที่เกี่ยวข้องการกับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของคณะที่จะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นในอนาคต

7. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

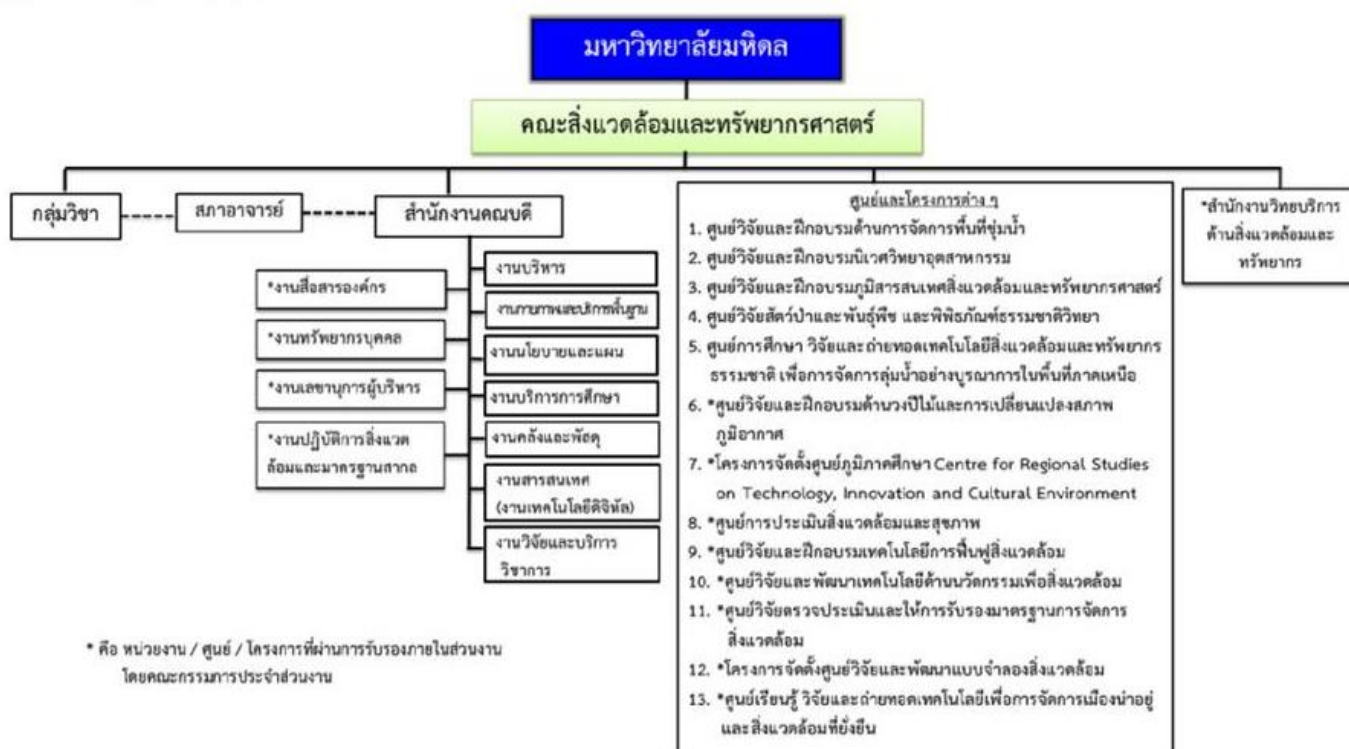
- จำนวนหลักสูตรการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ ต่อปี

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระดับต่างๆ ต่อปี
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการในระดับต่างๆ ต่อปี
- จำนวนประเทศที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ ต่อปี
- จำนวนผู้เข้าชม และสืบค้นในเว็บเพจของสำนักฯ

8. การติดตามประเมินผล

- รายงานประจำปี : ผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ
- รายงานผลการจัดหลักสูตรฝึกอบรมในรายหลักสูตรต่างๆ
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการ

9. โครงสร้างของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร



10. โครงสร้างของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร



11. กรอบภารกิจตามโครงสร้าง

1. ฝ่ายการตลาด

มีหน้าที่ค้นหาลูกค้าในตลาด ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ตอบสิ่งที่ลูกค้าต้องการหรือเสนอสิ่งที่ลูกค้าต้องการ วางแผนทางด้านการตลาดและการเสนอขายหลักสูตรอย่างเหมาะสม สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มาใช้บริการของสำนักฯ บริหารจัดการให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักฯ และลูกค้า ให้เป็นลูกค้าของสำนักฯ ที่ยั่งยืนตลอดไป

2. ฝ่ายวิชาการฝึกอบรมและบริการวิชาการ

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรเพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการต่างๆ ตามภารกิจของคณะและของศูนย์วิจัยและฝึกอบรม ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ในการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานคู่ความร่วมมือ รวมทั้งการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3. ฝ่ายธุรการและประสานงาน

มีหน้าที่บริหารจัดการงบประมาณในการดำเนินการ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก และคล่องตัว บรรลุผลสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานประกอบด้วย งานธุรการและสารบัญญ บริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุ บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

4. ฝ่ายพัฒนาสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์

มีหน้าที่ในการผลิต พัฒนา และให้บริการสื่อเพื่อการส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ตามภารกิจของสำนักงานฯ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ วีดิโอ วีดิทัศน์ มัลติมีเดีย ภาพนิ่งต่างๆ ในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่เยาวชน ประชาชน การประชุมสัมมนา และการบริการวิชาการต่างๆ

โดยกระบวนการการดำเนินการจัดหลักสูตรอบรม In-House Training ที่คณะผู้จัดทำเลือกมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เป็นกระบวนการส่วนหนึ่งในการกิจของฝ่ายธุรการและประสานงานของสำนักงานวิทยบริการฯ ดังนั้นการจัดทำคู่มือเล่มนี้จึงสามารถใช้เป็นการจัดการความรู้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองภารกิจของสำนักงานวิทยบริการฯ ได้เป็นอย่างดี

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดหลักสูตรอบรม In-House Training ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และร่างงบประมาณ เพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการจัดโครงการอบรมในระดับคณะ ตลอดจนการจัดบรรยายพิเศษ การจัดประชุมวิชาการ ทั้งการวางแผนงานก่อนระหว่างและหลังการจัดอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้าอบรม การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในคณะ และการจัดโครงการอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. มีส่วนร่วมในการดำเนินการและประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรของคณะในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ทั้งโครงการในระดับภายในคณะ (Inbound) รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรอบรม
4. ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมให้กับหน่วยงานภายในคณะ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดอบรมในหัวข้อต่างๆ ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละโครงการอบรม
6. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการอบรม การบรรยายพิเศษ การประชุมวิชาการ ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม วิทยากร และหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดอบรมต่างๆ

7. จัดกระบวนการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบการจัดอบรมของสำนักงานวิทยบริการ ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักงานวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการจัดหลักสูตรอบรม หรือการประชุมวิชาการ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการและฝ่ายปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน แต่ถ้าเป็นการจัดบรรยายพิเศษ อาจไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ เนื่องจากส่วนใหญ่จะจัดในวันเดียว ผู้ประสานงานของสำนักงานวิทยบริการฯ สามารถประสานงานได้เองทั้งหมด

2. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการอบรม พร้อมแนบเอกสารโครงการ และค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ

3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ หรือสำนักงานวิทยบริการฯ อาจประสานส่งข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

4. ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะหน่วยงานภายในคณะที่เป็นเจ้าของโครงการเพื่อเตรียมการก่อนการจัดโครงการอบรม

5. ดำเนินการโครงการอบรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่ได้วางแผนงานไว้

6. หลังจากโครงการเสร็จสิ้นจะดำเนินการสรุปผลการประเมิน และส่วนการสรุปรายงานจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่จะช่วยดำเนินการในส่วนนี้

ทั้งนี้ การดำเนินงานของสำนักงานวิทยบริการฯ จะมีคณะกรรมการกำกับกับการดำเนินงานของสำนักงานวิทยบริการฯ โดยมีรายนามตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามภาคผนวกที่ 10

บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรได้ดำเนินการ จะมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คือ

1. โครงการที่หน่วยงานภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ประสานงานให้สำนักงานวิทยบริการฯ ประสานการจัดอบรมให้ สำนักงานวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) การขออนุมัติจัดโครงการ และการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการดังกล่าว โดยข้อมูลรายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่าย วิทยากร ทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลและส่งให้สำนักงานวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป

2. โครงการอบรมที่สำนักงานวิทยบริการฯ เป็นเจ้าของโครงการอบรมเอง สำนักงานวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) การขออนุมัติจัดโครงการ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ และดำเนินการประสานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม

ทั้งนี้ ในแต่ละขั้นตอนของการจัดอบรม ทางสำนักงานวิทยบริการฯ จะเริ่มประสานงานตั้งแต่ก่อนการจัดอบรม ระหว่างการจัดอบรม และหลังการจัดอบรมเสร็จสิ้น ซึ่งรายละเอียดในเรื่องขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะกล่าวในลำดับต่อไป

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ลักษณะงานบริหารโครงการอบรมมีกระบวนการ 3 ขั้นตอนสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการบริหารโครงการอบรมของคณะของการจัดอบรมหลักสูตร In-house Training สามารถแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม มีการเตรียมการดังนี้

1. การร่างโครงการหรือกิจกรรม

กรณีที่เป็นโครงการจากหน่วยงานภายในคณะ แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการร่างโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดเอง แต่ถ้าเป็นกรณีที่สำนักงานวิทยบริการฯ เป็นเจ้าของโครงการ จะต้องดำเนินการร่างรายละเอียดของกิจกรรม รายชื่อวิทยากร กำหนดการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2. ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดของโครงการ

โดยทั่วไป รายละเอียดโครงการที่หน่วยงานจัดดำเนินการจัดเป็นหลัก จะต้องมีย่อสรุปประกอบในการเขียนโครงการ ดังนี้

1) ชื่อโครงการ หรือหัวข้อการจัดกิจกรรม (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าเราจะทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้มากน้อยเพียงใด ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้

2) หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้มีเหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

3) วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

4) วิธีดำเนินการโครงการ คือ วิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

5) เป้าหมาย หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ โดยระบุ หัวข้อการเรียนรู้ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

6) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด

7) สถานที่ดำเนินการ คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดบ้าง

8) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก จะได้สามารถติดตามและตรวจสอบได้

9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ก็ได้)

10) การประเมินผล และการรับรองผลการจัดฝึกอบรม

11) ประมาณการรายจ่าย เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

3. การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าจัดเลี้ยง
2. ค่าอาหารต่อคนต่อมื้อ
3. ค่าผลิตเอกสาร (ถ้ามี)
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าของที่ระลึก
6. ค่าพาหนะ

โดยให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

4. การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม คณาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ของคณะที่ประสงค์จะจัดอบรม จะต้องส่งแบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (ENRAS-1) พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ รายชื่อวิทยากร ตารางการอบรม และงบประมาณของโครงการ โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร และสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรจะดำเนินการพิจารณาอนุมัติการดำเนินงาน โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ต่อ 1 โครงการ โดยเริ่มนับจากวันที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรได้รับแบบคำขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

โดยแบบคำร้องขอจัดฝึกอบรมจะประกอบไปด้วย 6 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลทั่วไป ผู้มีความประสงค์จะขอจัดหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ขอจัด ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด หัวข้อการบรรยายพร้อมรายชื่อวิทยากร และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ หากมี
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และการวิจัย
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการ อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร และขั้นตอนการรับเงิน

- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับตารางกำหนดการฝึกอบรม ซึ่งต้องเป็นตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลาที่จัด หัวข้อที่จะบรรยาย รายชื่อวิทยากรหรือรายชื่อผู้ดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอน
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบประกาศนียบัตร
- 6) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการจัด

หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดอบรมจากสำนักงานวิทยบริการฯ แล้ว สำนักงานวิทยบริการฯ จะดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติการจัดโครงการต่อคณบดี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่หลักที่รับผิดชอบโครงการกับผู้ที่ประสงค์จะจัดอบรม (เจ้าของงาน) และจะต้องมีการประชุมเพื่อวางแผนการฝึกอบรม การแบ่งภาระงาน โดยระบุกิจกรรมต่างๆ ขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อที่ผู้ปฏิบัติจะได้ปฏิบัติตามขั้นตอน มีการประสานงานกัน สามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

5. การสรรหาวิทยากรและติดต่อวิทยากร

- 1) การคัดเลือกวิทยากรจะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะอบรม โดยจะต้องเตรียมชื่อวิทยากรไว้หัวข้อละประมาณ 2-3 ชื่อ กรณีที่ชื่อแรกไม่สามารถเป็นวิทยากรได้
- 2) เมื่อมีรายชื่อที่เหมาะสมที่จะเชิญเป็นวิทยากรแล้ว สำนักงานวิทยบริการฯ จะดำเนินการติดต่อทาบทามให้ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม หัวข้อที่จะเชิญบรรยาย แจ้งรายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรม และวันเวลาและสถานที่จัดอบรม
- 3) เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญแล้ว สำนักงานวิทยบริการฯ จึงส่งหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดของโครงการ กำหนดการ รายละเอียดหัวข้อวิชา รายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
- 4) หลังจากนั้น จะติดต่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการใช้ ขอประวัติย่อวิทยากร สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการเดินทาง

6. การประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

การประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวเพื่อให้สาธารณชนทราบว่าคณะมีภารกิจนี้ โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่

- การแจ้งเวียนผ่านหนังสือราชการ
- การแจ้งเวียนผ่านอีเมล
- โหมมเพจของคณะและมหาวิทยาลัย
- สารมหาวิทยาลัย/จุลสารของคณะ

- ป้ายประชาสัมพันธ์ในคณะ

การประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้ดำเนินการจัดอบรมทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้ารับการอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดอบรมภายในเวลาที่กำหนด หรือทำการประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อต่างๆ โดยให้ระบุ ชื่อหลักสูตร วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน โดยให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ใดให้ชัดเจน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจัดวัน เวลาและสถานที่ไหนบ้าง
2. จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการอบรม

7. การประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1) การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

2) การจัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่ ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะรับแขกให้ประธานนั่ง โฟนเทียมสำหรับการกล่าวรายงานและการทำพิธีเปิด - ปิด โครงการ โต๊ะวางโน้ตบุ๊กและเก้าอี้สำหรับวิทยากรนั่งบรรยายบนเวที เมื่อทราบกำหนดการที่แน่นอนต้องรีบจองห้องที่จะใช้ในการฝึกอบรม รวมทั้งต้องพิจารณาเรื่องสถานที่รับประทานอาหารด้วย

- การเลือกใช้ห้องอบรม ควรเลือกห้องที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสมกับเทคนิค วิธีการอบรมหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม ห้องที่ใช้ฝึกอบรมควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและกว้างขวางพอสมควร ที่จะจัดโต๊ะสำหรับผู้อบรมและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้

- ติดตั้งและตรวจสอบโน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ระบบอินเตอร์เน็ต เครื่องฉาย LCD และจอรับภาพสำหรับใช้ในการบรรยาย

- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โຕ้ะ และแก้อั้ สำหรับผู้เข้าร่วมการฝีกอบรม

- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- การจองห้องพักให้กับวิทยากร (ถ้ามี)

3) การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ หรือประสานงานผู้ประกอบการจากภายนอกเข้ามาดำเนินการ

4) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม นำเอกสารต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม โดยผู้จัดการอบรมอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อดำเนินการ พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด และดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5) การวางแผนสำหรับพิธีเปิดและปิดการอบรม การเปิดการฝีกอบรมเป็นส่วนสำคัญของการฝีกอบรม เนื่องจากสามารถสร้างความรู้สึกให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถตระหนักถึงความสำคัญของโครงการนั้น

6) การเชิญประธานในพิธี เมื่อทราบว่าผู้ใดจะเป็นประธานในพิธีเปิดแล้ว ต้องติดต่อประสานงานกับเลขานุการของประธาน เพื่อจัดส่งโครงการ กำหนดการ ร่างคำกล่าวเปิด และประสานงานในรายละเอียดอื่นๆ เมื่อใกล้ถึงวันเปิดจะต้องโทรศัพท์เพื่อยืนยันอีกครั้ง

7) การเชิญแขกที่มาร่วมในพิธีเปิด อาจทำเป็นหนังสือเชิญ หรือเรียนเชิญทางอีเมลก็ได้

8) กำหนดการต่างๆ ในพิธีเปิด จะต้องมีการเตรียมการในเรื่องสถานที่ การต้อนรับ เครื่องดื่มอาหาร (ถ้ามี) การเชิญแขก ให้พร้อม นอกจากนั้นต้องมีการซักซ้อมพิธีการเพื่อให้กำหนดการในพิธีเปิดดำเนินไปด้วยดี

9) การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิดและคำกล่าวรายงาน

- ต้องเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โดยดำเนินการส่งให้ผู้จะกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด/ปิด เป็นการล่วงหน้า
- ร่างคำกล่าวเปิด - ปิด ให้วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝีกอบรม เพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิด - ปิดการฝีกอบรม
- ร่างคำกล่าวรายงาน ให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญและผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝีกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

10) การบันทึกภาพพิธีเปิด ต้องมีการเตรียมการ หลังจากพิธีเปิดเสร็จเรียบร้อย จะได้ดำเนินการส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การฝีกอบรมต่อไป

11) การดำเนินงานในพิธีปิดก็จะคล้ายกับพิธีเปิด แต่ในพิธีปิดจะมีการมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี)

12) การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ สำหรับใช้ในการอบรม ประกอบด้วย ปากกา กระดาษ กระดานไวท์บอร์ด ฟลิปชาร์ต ปากกาเขียนไวท์บอร์ด

13) การประเมินผลโครงการ ในขั้นตอนของการจัดโครงการอบรม จะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องสรุปประเมินผลการอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดโครงการในครั้งต่อไป หรือใช้ประกอบในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น การจัดทำแบบประเมินผลโครงการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการอบรม ควรให้ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อ
- เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อและเอกสารประกอบการสอน
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของสถานที่
- ระยะเวลาในการอบรม
- การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- ภาพรวมโครงการอบรม
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

14) การขออนุมัติยืมเงินทროงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

- ทำสัญญายืมเงินทროงจ่าย โดยกรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด และประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม มีการเตรียมการดังนี้

1. การจัดรถรับ-ส่งวิทยากร
2. การจัดเลี้ยงอาหาร สำหรับเข้ารับการอบรมในกรณีที่กำหนดให้มีการจัดเลี้ยงในแต่ละมื้อ พร้อมอาหารว่าง ทั้งนี้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด
3. พิธีเปิด-ปิดการอบรม รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ได้แก่
 - 1) จัดเตรียมสถานที่พิธีเปิดและโสตทัศนูปกรณ์

- 2) ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม (ช่วงก่อนพิธีเปิด)
 - 3) เตรียมผู้เข้ารับการอบรมให้พร้อมในห้องประชุม
 - 4) เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวปิด/คำกล่าวต้อนรับ
 - 5) ต้อนรับประธาน/ต้อนรับแขก
 - 6) พิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ
 - 7) ดำเนินพิธีเปิด-ปิด
 - 8) ถ่ายภาพหมู่
 - 9) ส่งแขกที่มาร่วมงาน
4. การดำเนินการระหว่างการจัดดูแลความพร้อมของสถานที่
- 1) ดูแลความพร้อมของห้องประชุม โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ
 - 2) ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
 - 3) เอกสารที่จะแจกให้กับผู้เข้าอบรม
 - 4) การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร จัดเตรียมเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 5) การจัดเลี้ยงอาหาร ควรมีการสอบถามผู้เข้าอบรมก่อนในเบื้องต้น เช่น อาหารที่ไม่สามารถทานได้ เพื่อเตรียมการจัดได้อย่างเหมาะสม
 - 6) แบบประเมินผล อาจใช้เพียงแบบประเมินภาพรวมชุดเดียว หรืออาจแยกเป็นแบบประเมินวิทยากร แบบประเมินการศึกษาดูงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับการจัดอบรมดังกล่าว

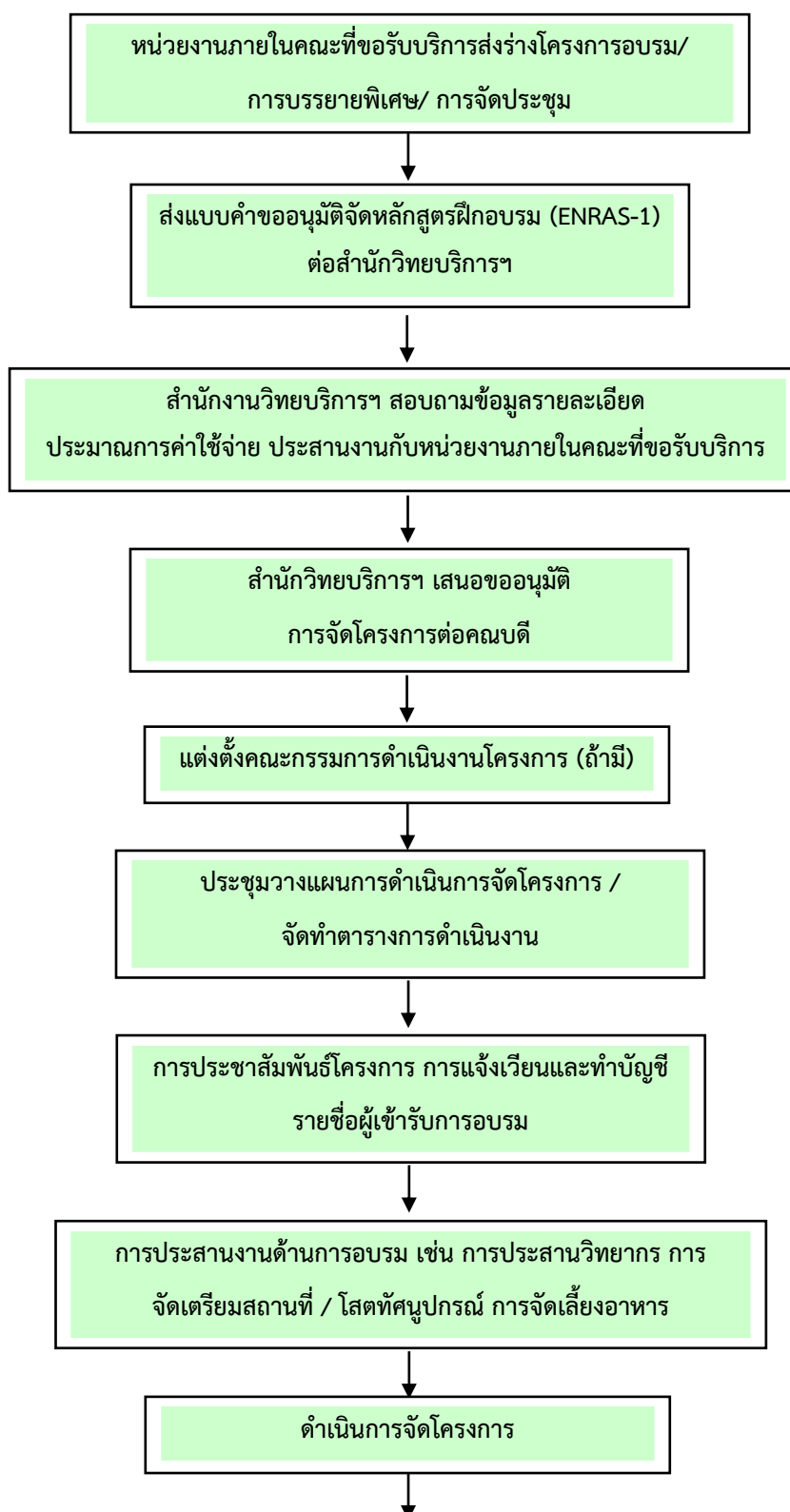
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการจัดอบรม มีการเตรียมการดังนี้

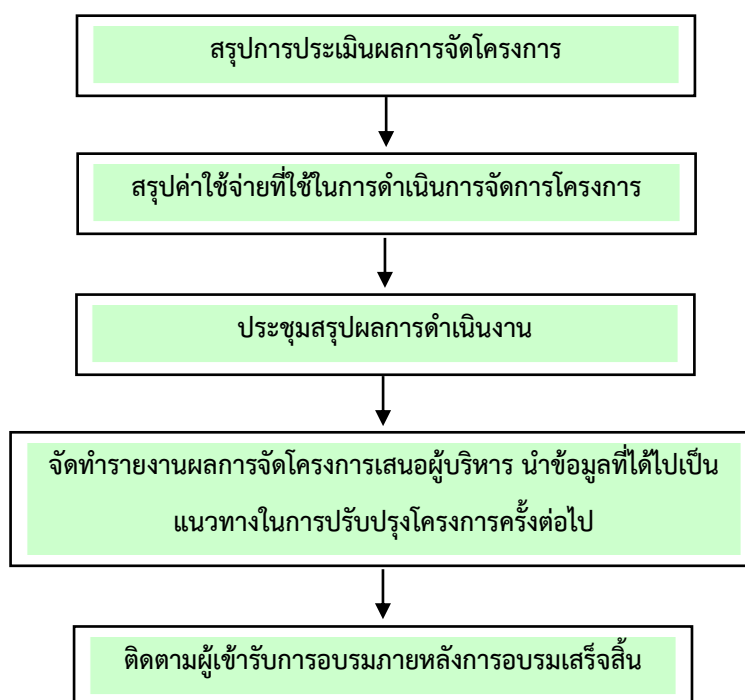
ได้ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการอบรมทั้งหมดส่งงานคลังและพัสดุ
2. ประมวลผล และสรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ
3. นำผลการประเมินมาประชุมในคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและจัดประชุมกรรมการจัดโครงการอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการโครงการอื่นๆ ต่อไป โดยการสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยผลสรุปจากแบบประเมิน ผลการประชุมสรุปการดำเนินการ งบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ ทั้งนี้ เพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดอบรมครั้งต่อไป
4. เผยแพร่ผลโครงการจัดการอบรมทางเว็บไซต์ <http://www.en.mahidol.ac.th/new/index.php/th/research/enras> นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (Establishment of Office of Environment and Natural Resources Academic Services; ENRAS)

5. การติดตามผู้เข้ารับการอบรมภายหลังจบการอบรมเพื่อสร้างเครือข่ายและติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาในงาน และการนำข้อมูลที่ผ่านการอบรมไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ทั้งนี้ สรุปขั้นตอนการจัดโครงการอบรม In-House Training เป็น Flow Chart ได้ดังนี้





3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการและเอกสารหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดโครงการอบรมหลักสูตร In-House Training มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีข้อมูลและรายการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

เอกสาร หมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)	อ้างอิง
1	แบบคำขออนุมัติจัดหลักสูตรฝึกอบรม (ENRAS-1)	ภาคผนวก 1
2	ตัวอย่างโครงการอบรม/ การจัดบรรยายพิเศษ	ภาคผนวก 2
3	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	ภาคผนวก 3
4	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	ภาคผนวก 4
5	ตัวอย่างแบบประเมินผล	ภาคผนวก 5
6	แบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	ภาคผนวก 6
7	สัญญาการยืมเงิน	ภาคผนวก 7
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานสำนักงานวิทย บริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	ภาคผนวก 8

3.4 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร In-house Training ที่สำนักงานวิทยบริการฯ ดำเนินการ ที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน คือ

1. การประมาณการรายจ่าย หรืองบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ควรดำเนินการด้วยความละเอียดและรอบคอบ เพื่อให้ครอบคลุมกับการประมาณการรายรับและรายจ่าย แต่ถ้าเป็นการจัดบรรยายพิเศษจะไม่มีแหล่งทุนหรือการจัดเก็บค่าลงทะเบียน เป็นการใช้จ่ายตามที่สำนักงานวิทยบริการฯ ตั้งงบประมาณดำเนินการไว้ จึงควรประมาณการเฉพาะค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน อาจมีการระบุชื่อกรรมการผู้ปฏิบัติงาน หรือการตกลงดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในของคณะที่มาขอรับบริการจากสำนักงานวิทยบริการฯ ว่าจะปฏิบัติงานในส่วนใดบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดความซับซ้อน

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

4.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม In-house Training จะเกิดจากขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

1) ปัญหาอุปสรรค ในขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเสนอจัดโครงการอบรม/ การบรรยายพิเศษ: เมื่อหน่วยงานภายในคณะประสานงานมายังสำนักงานวิทยบริการฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรม In-house Training ได้แก่ การจัดบรรยายพิเศษ แต่หน่วยงานดังกล่าวไม่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนว่า หน่วยงานนั้นจะดำเนินการประสานงานให้ในส่วนตัว และต้องการให้สำนักงานวิทยบริการฯ ประสานงานและช่วยเหลือในส่วนตัว แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานภายในคณะที่ขอรับบริการควรแจ้งรายละเอียดการดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ชัดเจน โดยเฉพาะควรมีหัวข้อการจัดอบรม หรือการบรรยายรายชื่อวิทยากร ประมาณการค่าใช้จ่าย แล้วส่งข้อมูลให้ทางสำนักงานวิทยบริการฯ ดำเนินการประสานในขั้นตอนต่อไป

2) ปัญหาอุปสรรค ในขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม หรือผู้เข้าฟังการจัดบรรยายพิเศษ: จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม หรือเข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ ส่วนใหญ่จะมีจำนวนค่อนข้างน้อย ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แนวทางแก้ไข คือ ควรมีระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเริ่มจัดโครงการ ทั้งนี้ ควรขอความร่วมมืองานสื่อสารองค์กรของคณะ ช่วยหาช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรม หรือบรรยายพิเศษให้เพิ่มมากขึ้น

4.2 การพัฒนางาน

1. จัดทำแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อการกำกับ ดูแล และติดตามงานให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละโครงการอบรม

2. จัดประชุม หรือการให้ข้อมูลการปฏิบัติงานและเกณฑ์การควบคุมภายในการจัดอบรมหลักสูตร In-house Training ให้แก่บุคลากรในสำนักงานวิทยบริการฯ และหน่วยงานผู้ขอรับบริการ เช่น งานสารสนเทศ งานบริการการศึกษา เป็นต้น