



คู่มือการปฏิบัติงาน

เทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรม
สำหรับผู้สนใจทั่วไป

โดย

นางสาวกรภัทร คงเจริญ
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการทำงานนั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ถึงขั้นตอนการทำงานในมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่ในการทำงานร่วมกัน

คู่มือปฏิบัติงาน เทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป เล่มนี้เขียนขึ้นจากประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของผู้เขียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการ รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไข ซึ่งจะเป็นประโยชน์ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครฝึกอบรม โดยสามารถนำคู่มือนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงสำหรับ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางสาวกรภัทร คงเจริญ

ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ขอบเขตของการศึกษา	4
นิยามศัพท์	4
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	5
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	6
โครงสร้างของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	8
ภารกิจสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	8
โครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	9
ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	27
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	29
ทฤษฎีการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ	29
แนวคิดการให้คำปรึกษา	35
แนวคิดการประสานงาน	36
การวิเคราะห์งานรับสมัครฝึกอบรม	38
- คุณลักษณะของเนื้องาน	38
- คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานการสัมพันธ์	44
- ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานรับสมัครฝึกอบรม	46
- กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม	50
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	56
ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรม	58
วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานรับสมัครฝึกอบรม	61
ช่องทางสำหรับให้บริการรับสมัครฝึกอบรม	61

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การจัดเก็บข้อมูลการรับสมัคร เพื่อการประเมินผลประกอบการกำหนดหลักสูตร	62
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครฝึกอบรม	63
วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	66
- การชี้แจงรายละเอียดการสมัครฝึกอบรม	66
- การจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครฝึกอบรม	75
- การรับสมัครผ่านช่องทางเปิดให้บริการ	88
- การตรวจสอบข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารการสมัคร	89
- การพิจารณาจัดฝึกอบรม	100
- การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม	103
- การยืนยันการจัดฝึกอบรม	112
- การรวบรวมข้อมูลผู้สมัครส่งมอบให้เลขานุการโครงการ	115
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	118
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	118
ข้อเสนอแนะ	126
บรรณานุกรม	128
ภาคผนวก	
ก พระราชกฤษฎีกา ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ระเบียบการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537	131
ข ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม	138
ค ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	143
ง ตัวอย่าง หนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม	145
จ ตัวอย่าง หนังสือขอเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม	148
ฉ ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	153
ช ตัวอย่าง เอกสารที่ส่งมอบให้เลขานุการโครงการหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป	158
ซ ประวัติผู้เขียน	164

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง กับหน่วยงานภายนอก	48
ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม	50
ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	118

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 ผังงานโครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบเดิม	10
ภาพที่ 2.2 ผังงานโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบเดิม	11
ภาพที่ 2.3 ผังงานโครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบใหม่	19
ภาพที่ 2.4 ผังงานโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบใหม่	20
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนครั้งที่จัดฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2560 - 2564	49
ภาพที่ 4.1 ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป	64
ภาพที่ 4.2 แสดงสัญลักษณ์ผังงาน	65
ภาพที่ 4.3 แสดง เฟรมสไลด์ (Frame Slide) หน้าเว็บไซต์ (Website) ของมหาวิทยาลัย	67
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) วิธีการเข้าสู่หน้าหลักสูตรฝึกอบรม (1)	68
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) วิธีการเข้าสู่หน้าหลักสูตรฝึกอบรม (2)	68
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรม	69
ภาพที่ 4.7 แสดงไอคอน (Icon) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป	69
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) ชื่อหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมในปีนั้น	70
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี หลังจากคลิกเลือกที่โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565	70
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) รายละเอียดหลักสูตร หลังจากคลิกเลือกหลักสูตร	71
ภาพที่ 4.11 แสดงไอคอน (Icon) สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต)	71
ภาพที่ 4.12 แสดงเว็บเพจ (Webpage) แบบฟอร์มสำรองที่นั่งการเข้ารับการฝึกอบรม	72
ภาพที่ 4.13 แสดงไอคอน (Icon) ดาวโหลดเอกสาร (ใบสมัคร Word & PDF, หนังสือเชิญส่งบุคลากร)	72
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างให้บันทึกไฟล์ใบสมัคร หลังจากคลิกเลือกที่ใบสมัครรูปแบบเวิร์ด (Word)	73
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าต่างให้บันทึกไฟล์ใบสมัคร หลังจากคลิกเลือกที่ใบสมัครรูปแบบพีดีเอฟ (PDF)	73
ภาพที่ 4.16 แสดงวิธีการดาวน์โหลดใบสมัครฝึกอบรม จากหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป	74
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง ใบสมัครฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป	77

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม (แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์)	78
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง ช่องทางดาวน์โหลด (Download) เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม	78
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง โครงการฝึกอบรม	79
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรม	80
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง หนังสือเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์ เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม	81
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้บริหารหน่วยงาน ของผู้สมัครฝึกอบรม แต่ไม่มีการระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรม	82
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้บริหารหน่วยงาน ของผู้สนใจสมัครฝึกอบรม และระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรม	83
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรม	84
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่าง โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี	85
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่าง คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	86
ภาพที่ 4.28 แผนที่สำหรับเดินทางมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	87
ภาพที่ 4.29 แผนผังภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	87
ภาพที่ 4.30 แสดงการเข้าสำรองที่นั่งจากหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป และแบบฟอร์มสำรองที่นั่งเข้ารับการฝึกอบรม	88
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบจองฝึกอบรม และใบจองฝึกอบรมที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว	90
ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) รายชื่อการสำรองที่นั่งการเข้าอบรม ในมุมมอง ของเจ้าหน้าที่	91
ภาพที่ 4.33 แสดงสัญลักษณ์ กรณีผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนและรับใบเสร็จรับเงินไปแล้ว	92
ภาพที่ 4.34 แสดงสัญลักษณ์ การจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัครฝึกอบรมทางไปรษณีย์	93
ภาพที่ 4.35 แสดงสัญลักษณ์ ผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียน โดยรับใบเสร็จรับเงิน ด้วยตนเองแล้ว หรือผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียน โดยสำนักจัดส่ง ใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์	94
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	95
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้	96
ภาพที่ 4.38 แสดงส่วนของ ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (ในใบสมัคร)	97

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.39 แบบฟอร์ม รายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	99
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรม โดยตรง	103
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชา ของผู้สมัครฝึกอบรม	104
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรม โดยตรง กรณีผู้สมัครไม่ประสงค์สมัครต่อในหลักสูตรเดิม	105
ภาพที่ 4.43 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรม โดยตรง กรณีผู้สมัครประสงค์สมัครต่อในหลักสูตรเดิม	106
ภาพที่ 4.44 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชา ของผู้สมัครฝึกอบรม กรณีผู้สมัครไม่ประสงค์สมัครในหลักสูตรเดิม	106
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชา ของผู้สมัครฝึกอบรม กรณีผู้สมัครมีความประสงค์สมัครในหลักสูตรเดิม	107
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิก การจัดฝึกอบรมและผู้สมัครไม่ประสงค์จะเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่น	108
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม และผู้สมัครเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่นแทน	109
ภาพที่ 4.48 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีผู้สมัครไม่สามารถ เข้ารับการอบรมตามกำหนดการได้	110
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวน	111
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึก ขอคืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่เกิน กรณีหลักสูตรมีส่วนลด แต่ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนมาเกินจำนวน	112
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่าง ใบยืนยันเข้ารับการอบรม	113
ภาพที่ 4.52 ตัวอย่าง คำแนะนำการจองที่พัก อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	114
ภาพที่ 4.53 ตัวอย่าง ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม	115
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่าง ใบลงทะเบียนฝึกอบรม	116
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ส่งมอบให้ผู้เข้ารับการอบรม	117

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษา เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤต ภาษาบาลี เรียกว่า สิกขา หมายถึง การเล่าเรียน ฝึกฝน และอบรม (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 4 ระบุไว้ว่า การศึกษาหมายถึง กระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุน ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีปณิธาน คือ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับทุกคน เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งในสื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ” และมหาวิทยาลัยมีพันธกิจ 5 ประการ คือ

1. จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต
2. วิจัยพัฒนางานองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ
3. บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศ
4. เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม
5. พัฒนางานองค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทั้งระดับบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และในระดับประกาศนียบัตร เป็นการศึกษาที่เน้นตัวบุคคล มี 12 สาขาวิชา รับผิดชอบ ส่วนการฝึกอบรมเป็นการเน้นการพัฒนาทีมงาน มีสำนักการศึกษาต่อเนื่องรับผิดชอบ ทั้งนี้เป็นไปตาม “การเปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต”

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รูปแบบหนึ่งที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทศนคติ สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร (ราเชนทร์ นพรัฐวงศกร และคณะ, 2559: น. 3)

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้รับการจัดตั้งตามพระราช-
กฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531 เมื่อวันที่ 28
ธันวาคม 2531 เพื่อทำหน้าที่ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำหน้าที่บำรุง
ศิลปวัฒนธรรม เช่น การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งวิชาการและวิชาชีพให้แก่ประชาชน
หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน การส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย โครงการสัมฤทธิ์บัตร
การเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ การจัดอภิปราย การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ
การสาธิต การแสดง การจัดกิจกรรมในชุมชนท้องถิ่น การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่เป็น
สหวิทยาการในอุทยานการศึกษาให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนา
คุณภาพชีวิตและการทำงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมนันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม งานประเพณีในเทศกาล
ต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนหนึ่งของงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง คือ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มี
จุดมุ่งหมายในการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับประชาชนผู้สนใจทั่วไป ด้วยการจัดทำหลักสูตร
ฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ หรือสมรรถนะของบุคคลในด้านต่าง ๆ โดย
ดำเนินการฝึกอบรมตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารโครงการ
ฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537 ซึ่งหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง แบ่ง
ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัด
ให้กับบุคคลทั่วไป
2. หลักสูตรฝึกอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (In-house
Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้ตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก
3. หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-Training) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการอบรม
ศึกษาด้วยตนเอง จากชุดฝึกอบรมที่สำนักจัดส่งให้ และเข้าทำกิจกรรมทางอินเทอร์เน็ตตามระยะเวลา
ที่กำหนด

ปัจจุบันสำนักการศึกษาต่อเนื่องมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองพันธกิจของ
มหาวิทยาลัยทั้งหมด 36 คน มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมทั้งหมด 10 คน โดยสำนัก
การศึกษาต่อเนื่องตระหนักความสำคัญของงานฝึกอบรม จึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนากระบวนการ
ฝึกอบรมให้มีระบบการทำงานที่ชัดเจน เน้นการบริการที่ประทับใจ โดยได้รับการรับรองระบบ
คุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 จากสำนักรับรองคุณภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง
ประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2545 และนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานมาโดยตลอด

กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

- การดำเนินงานก่อนการจัดฝึกอบรม
- การดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม
- การดำเนินงานหลังการจัดฝึกอบรม

โดยกระบวนการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร คือ การดำเนินงานก่อนการจัดฝึกอบรมที่มีขั้นตอนสำคัญ คือ การรับสมัครฝึกอบรม เนื่องจากเป็นส่วนแรกๆ ที่ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมติดต่อกับมหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีทักษะการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับฝึกอบรม มีการชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตรที่ครบถ้วน มีการแนะนำทางเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจ มีการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้สมัครเข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรมาเข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการโครงการแต่ละหลักสูตร และต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครฝึกอบรม ได้แก่ ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ใบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม ใบลงทะเบียน

คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป จึงมีความสำคัญ 4 ประการ คือ

1. เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับสมัครผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม
2. เมื่อผู้สนใจสมัครอบรม ย่อมหมายถึงจำนวนของผู้เข้ารับบริการทางวิชาการ และเป้าหมายรายได้ที่สำนักการศึกษาต่อเนื่องต้องดำเนินการให้บรรลุตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
3. หากการดำเนินการในส่วนแรกไม่ดี ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมไม่พึงพอใจกับการสื่อสาร ขาดความมั่นใจในการอธิบายรายละเอียด แม้จะเป็นหลักสูตรที่น่าสนใจ มีวิทยากรที่หลากหลาย แต่ยังมีองค์กรอื่นที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่คล้ายคลึงกันอีกหลายองค์กร นับเป็นคู่แข่งในการจัดฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
4. จากการศึกษาเกี่ยวกับการฝึกอบรมทั้งจากตำรา งานวิจัย บทความ พบว่า มีเนื้อหาที่ให้ความสำคัญกับ การเขียนโครงการฝึกอบรม กลยุทธ์การฝึกอบรม การประเมินการฝึกอบรม และการบริหารการฝึกอบรม การนำเสนอเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป จะเป็นวิธีการปฏิบัติซึ่งถ่ายทอดโดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีประสบการณ์ในการสมัครฝึกอบรมโดยตรงมาเป็นเวลา 14 ปี และเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ PDF อันจะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอื่น ๆ

การจัดอบรมเป็นงานที่เป็นระบบ ความสำเร็จของงานประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ ทั้งปัจจัยภายในองค์กรและปัจจัยภายนอกองค์กร คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน ส่วนสำคัญ คือ การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ สร้างความพึงพอใจแก่กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ

แนวทางแก้ไขจากสถานการณ์จริง อธิบายกระบวนการ รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมแต่ละขั้นตอน และเพื่อสร้างมาตรฐานให้บุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของคู่มือ ประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม โดยคำนึงถึงการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ การให้คำปรึกษา การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในสถานการณ์จริง

คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับสมัครได้อย่างเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน หากมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเริ่มต้นทำงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และใช้เอกสารนี้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 2.1 เพื่ออธิบายกระบวนการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมแต่ละขั้นตอน
- 2.2 เพื่อสร้างมาตรฐานให้บุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปฉบับนี้ เป็นขั้นตอนการดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม โดยอธิบายกระบวนการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป ที่ได้บรรจุในแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี ของสำนักการศึกษา ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเป็นขั้นตอนหลังจากมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมไปแล้วเท่านั้น

4. นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายถึง มหาวิทยาลัยในระบบเปิด ไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ ทำวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาทางไกล เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับประชาชนที่ต้องการ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม (ฝ่ายการฝึกอบรม) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการรูปแบบการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป หลักสูตรตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล

เทคนิคการรับสมัคร หมายถึง กระบวนการ วิธีการในการปฏิบัติงานรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมจะประสบผลสำเร็จ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตามกระบวนการ และวิธีการที่ได้กำหนดไว้

หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นที่สำนักการศึกษาต่อเนื่องพัฒนาขึ้นร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือจากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมในแต่ละปี โดยเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงเป็นเรื่อง ๆ สำหรับกลุ่มบุคคลบางกลุ่ม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ หรือปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรมของบุคคลในเรื่องนั้น ๆ มีระยะเวลาการฝึกอบรมประมาณ 1 – 5 วัน และกำหนดหลักสูตรไว้ในแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี มีการเก็บค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร เปิดโอกาสผู้สนใจทั่วไปสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยผู้สมัครอาจเป็นบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ ทักษะของตนเอง และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดของตนเองได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา

5. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

5.1 คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพโดยมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

5.2 คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

5.3 คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดตั้งขึ้น จากแนวคิดเรื่องการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นโดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งทรงดำรงพระอิสริยยศเป็น กรมหลวงสุโขทัยธรรมราชา และเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2521 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และกำหนดให้วันที่ 5 กันยายน ของทุกปี เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้ระบบการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาศึกษาด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ โดยใช้วิธีการศึกษาผ่านสื่อการสอนต่าง ๆ เรียกว่าระบบการศึกษาทางไกล เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง จากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อเสริมประจำชุดวิชา ได้แก่ ซีดีเสียง ดีวีดี ซีดีมัลติมีเดีย หนังสืออ่านประกอบต่าง ๆ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ หรือรายการสอนเสริมทางไกล การสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยมีพันธกิจ 5 ประการ คือ

1. จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
2. วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ
3. บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศ
4. เรียนรู้ อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม
5. พัฒนางค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล

การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งสายวิชาการมีทั้งหมด 12 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

สำหรับสายสนับสนุนวิชาการมีสำนักต่าง ๆ 10 สำนัก และสถาบันซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสำนักอีก 1 สถาบัน ดำเนินการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักบัณฑิตศึกษา และสถาบันวิจัยและพัฒนา ต่อมาสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 โดยแบ่งโครงสร้างออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายการศึกษา ยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่าง ๆ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2. ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักพิมพ์ กองคลัง กองพัสดุ กองอาคารสถานที่ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถานวิจัยสถาบัน กองทรัพยากรบุคคล กองกลาง และกองกฎหมาย

5. ฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์ มีหน่วยงานในสังกัด สำนักบริการการศึกษา **สำนักการศึกษาต่อเนื่อง** สำนักบรรณสารสนเทศ สถานอุทยานการศึกษา รัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร สถานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

6. ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักการศึกษาต่อเนื่องดำเนินงานตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2 ประการ คือ การให้บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศ ประการที่ 2 คือ เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่องมีความเป็นมาดังนี้

1. โครงสร้างของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2531 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 30 ธันวาคม 2531 มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการ-เผยแพร่ทางไกล ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม ฝ่ายวิเคราะห์-โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม และฝ่ายอุทยานการศึกษา ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2532 สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

องค์กรชั้นนำด้านการฝึกอบรม การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการชุดการเรียนรู้ เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ด้วยการบูรณาการเครือข่ายและเทคโนโลยีดิจิทัล สืบสานการเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม

พันธกิจของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

1. พัฒนาการฝึกอบรมที่มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
2. สนับสนุนการบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการเครือข่ายเพื่อการฝึกอบรมและการบริการวิชาการ
4. บริหารจัดการชุดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและสื่อสารการตลาดดิจิทัล
5. สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย
6. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
7. เพื่อประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลแบบมีส่วนร่วม

2. ภารกิจสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ภารกิจสำคัญที่สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีภารกิจได้รับมอบหมายแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training) การจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (In-house Training) การจัดฝึกอบรมรูปแบบทางไกล (e-Training) การให้คำปรึกษาในการจัดฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน การส่งเสริมการศึกษาตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา การเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ การจัดอภิปรายทางวิชาการ การจัดสัมมนา การสาธิต การแสดง การจัดกิจกรรมในชุมชนท้องถิ่น การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่เป็นสหวิทยาการในอุทยานการศึกษาให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง รวมถึงการจัดกิจกรรม

นันทนาการศิลปวัฒนธรรม งานประเพณีในเทศกาลต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ได้แก่

2.1.1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นแก่ผู้สนใจทั่วไป (Public Training) เช่น หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เป็นต้น

2.1.2 การให้บริการจัดฝึกอบรมตามความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน (In-house Training) เช่น หลักสูตร วิทยาการการควบคุมงานด้านความปลอดภัย โครงการความร่วมมือกับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น

2.1.3 การจัดฝึกอบรมรูปแบบทางไกล (e-Training) เช่น หลักสูตร นักกฎหมาย ปกครองภาครัฐ เป็นต้น

2.1.4 การจัดโครงการสัมฤทธิ์บัตร และโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

2.1.5 การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อ รวมทั้งกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้ายนิเทศความรู้ การอภิปรายทางวิชาการ เป็นต้น

2.1.6 การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น เช่น การผลิตภาพบนพื้นวัสดุการทำซาลาเปาไส้ต่าง ๆ เป็นต้น

2.2 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่

2.2.1 การจัดกิจกรรมตามประเพณี เช่น วันลอยกระทง การจัดกิจกรรมวันสงกรานต์ เป็นต้น

2.2.2 การเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านสื่อ รวมทั้งกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสาธิตการทำขนมโค การจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ “งามพรรณมาลา น้อมบูชาพระบรมราชชนนีพันปีหลวง” เป็นต้น

2.2.3 การจัดแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา เช่น การตักบาตร เวียนเทียนในวันสำคัญทางพุทธศาสนา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา การถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการแบ่งการบริหารงานภายใน ดังนี้

3. โครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

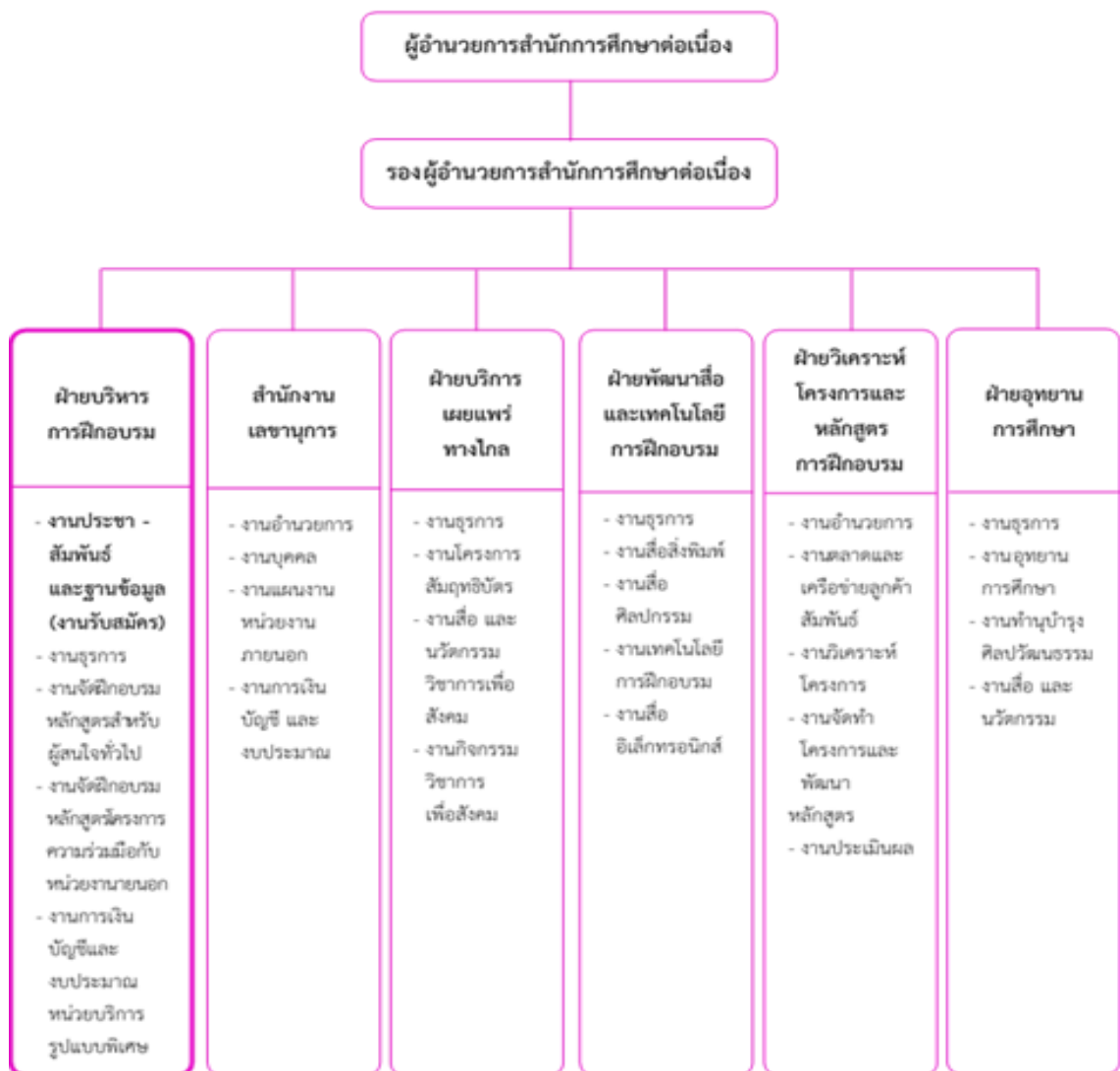
จากพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายให้บริการที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ ฝ่ายให้บริการวิชาการแก่สังคม และฝ่ายที่อำนวยความสะดวกสนับสนุนการบริหารและจัดการสำนักงาน ดังนี้

ฝ่ายให้บริการที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

ฝ่ายที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม 2 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ฝ่ายอุทยานการศึกษา

สำหรับฝ่ายที่อำนวยความสะดวกสนับสนุนการบริหาร และจัดการสำนักงาน คือ สำนักงานเลขานุการ มีการดำเนินการตามนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์

3.1 โครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบเดิม

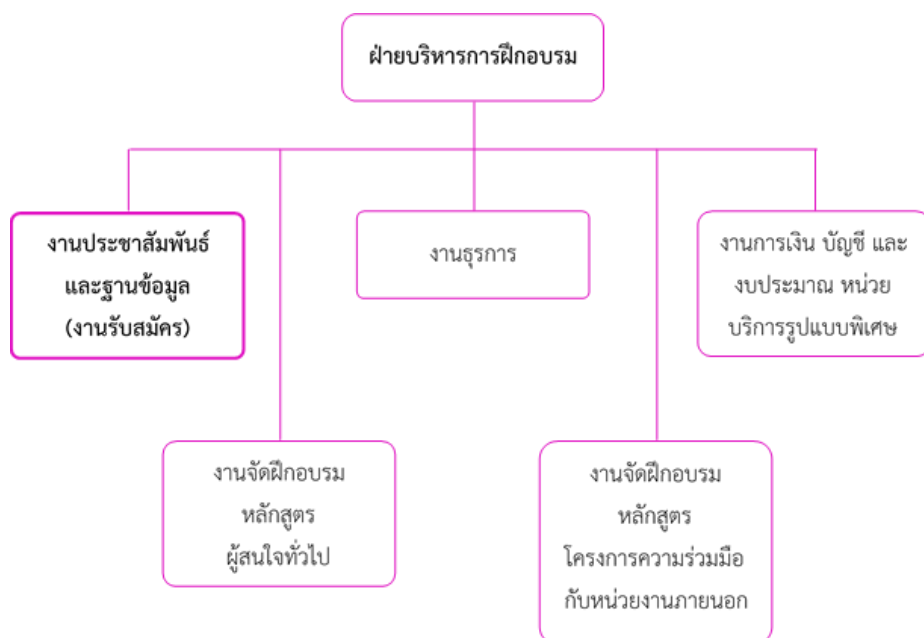


ภาพที่ 2.1 ผังงานโครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบเดิม

ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง 2562

3.1.1 ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมและจัดฝึกอบรมให้กับประชาชนผู้สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ ให้กับประชาชนทั่วไป ตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษาด้านการบริหารการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาด้านการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีพันธกิจ 5 งาน ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล (ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์ งานรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม และงานจัดทำฐานข้อมูลฝึกอบรม) งานธุรการ งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานการเงิน บัญชี และงบประมาณหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ



ภาพที่ 2.2 ผังงานโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบเดิม

ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง 2562

ตามโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบเดิม ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอยู่ในส่วนของงานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล

1.1) การประชาสัมพันธ์

1.1.1) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม

1.1.2) การเขียนข้อมูลการประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การปรับแก้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

1.1.3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมหลักสูตรผ่านช่องทางต่าง ๆ คือ การส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ บุคคลทั่วไป รวมถึงผู้ที่เข้าการฝึกอบรมของสำนักการศึกษา ต่อเนื่อง การจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ไวนิล (Vinyl) โปสเตอร์ (Poster) แผ่นพับ แผ่นปลิว และการวางแผนพับ แผ่นปลิว เว็บไซต์ (Website) และการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย

1.1.4) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการฝึกอบรม เช่น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์บันทึกการสำหรับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม กองกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ติดป้ายไวนิล (Vinyl) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

1.1.5) การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อบันทึกการสำหรับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ออกแบบแผ่นปลิวของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง หรือเจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ผู้ผลิตสำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์

1.1.6) รายงานค่าจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

1.1.7) จัดเตรียมแผ่นปลิว แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

1.2) การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม

1.2.1) การศึกษาข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่กำหนดตามแผนการฝึกอบรม รายชื่อหลักสูตร จำนวนรุ่น วันที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร

1.2.2) การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัคร ได้แก่ ใบสมัครเข้าอบรม โครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับผู้สนใจ

1.2.3) การรับสมัครผ่านช่องทางเปิดให้บริการ การตรวจสอบข้อมูลจากใบสมัครเข้าอบรม บันทึกข้อมูลการสมัครในใบจองแต่ละหลักสูตร

1.2.4) การตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

1.2.5) การประสานงานกับผู้สมัคร ผู้ประสานงานของหน่วยงานบุคคล
อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ

1.2.6) การสรุปจำนวนผู้สมัคร รวบรวมข้อมูลผู้สมัครส่งมอบให้
เลขานุการโครงการ

1.2.7) การแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม หรือการแจ้งยกเลิก หรือเลื่อน
การฝึกอบรม

1.3) การจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม

1.3.1) จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายหน่วยงาน
ภาครัฐ หน่วยงานองค์กรลักษณะพิเศษ หน่วยงานเอกชน กลุ่มเป้าหมายบุคคลซึ่งเป็นการจัดเก็บ
ข้อมูลจากใบสมัครของผู้เข้ารับการอบรม

1.3.2) หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดต่อ หรือมีเอกสารถูกส่งกลับมายัง
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ให้ดำเนินการปรับแก้ฐานข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลบุคคลทั่วไปที่เคยเข้ารับ
บริการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องมาแล้วให้เป็นปัจจุบัน

1.4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานธุรการ

2.1) รับ ส่ง เวียนหนังสือ

2.2) ร่าง และพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.3) การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุอื่น ๆ ของฝ่าย

2.4) การยืมเงิน และจัดทำเอกสารขอใช้สัญญาเงิน

2.5) จัดทำสถิติการลา

2.6) งานพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร

2.7) ประสานงานทั่วไป

2.8) จัดเก็บเอกสารของฝ่าย

2.9) เลขานุการและจดยางงานการประชุมฝ่าย

2.10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

3.1) การจัดทำแผนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

3.2) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามภารกิจ ดังนี้

3.2.1) ก่อนการจัดฝึกอบรม

- การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการวิทยากร ทีมงาน เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการอบรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำเอกสาร การร่างบันทึก การจัดทำหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด คำสั่งปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการอบรม
- การประชุม การเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานที่จัดอบรม

3.2.2) ระหว่างการจัดฝึกอบรม

- การดูแลความเรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน การต้อนรับ การลงทะเบียน การตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม
- การเตรียมการในพิธีเปิด และพิธีปิด
- การแจกเอกสาร แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าหน้าที่
- จัดทำทำเนียบรุ่น
- จัดทำวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง
- การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างการจัดฝึกอบรม

3.2.3) หลังการจัดฝึกอบรม

- การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ รวบรวมแบบประเมินผล
- รายงานปัญหาที่พบในแบบประเมินผล
- จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้สำนัก และทำเรื่องขอใช้สัญญา ยืมเงินและหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

3.3) จัดเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ใบลงทะเบียน รหัสวุฒิบัตร รหัสหนังสือรับรอง

3.4) รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประจำเดือนให้กับสำนักงานเลขานุการและฝ่าย

3.5) การควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การคืนวัสดุการฝึกอบรม

3.6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

4.1) จัดทำแผนงานการจัดฝึกอบรมหลักสูตรโครงการความร่วมมือกับ
หน่วยงานภายนอก

4.2) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามภารกิจ ดังนี้

4.2.1) ก่อนการจัดฝึกอบรม

- การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประสานงานหน่วยงาน
ภายนอก ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากร ทีมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำเอกสาร การร่างบันทึก การจัดทำหนังสือเชิญ หนังสือ
ขออนุญาตต้นสังกัด คำสั่งปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการอบรม
- การประชุม การเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม การ
จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานที่จัดอบรม

4.2.2) ระหว่างการจัดฝึกอบรม

- การดูแลความเรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน การต้อนรับ การ
ลงทะเบียน การตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม
- การเตรียมการในพิธีเปิด และพิธีปิด
- การแจกเอกสาร แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าหน้าที่
- จัดทำทำเนียบรุ่น (กรณีหลักสูตรระยะยาว)
- จัดทำวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง
- การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างการจัดฝึกอบรม

4.2.3) หลังการจัดฝึกอบรม

- การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ รวบรวมแบบประเมินผล
- รายงานปัญหาที่พบในแบบประเมินผล
- จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้สำนัก และทำเรื่องขอใช้สัณญายิมเงิน
และหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

4.3) จัดเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ใบลงทะเบียน รหัสวุฒิบัตร รหัสหนังสือรับรอง

4.4) รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประจำเดือนให้กับสำนักงาน
เลขานุการและฝ่าย

4.5) การควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การคืนวัสดุการจัดฝึกอบรม

4.6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานการเงิน บัญชี และงบประมาณหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

5.1) ดำเนินการเรื่องการเงิน

5.1.1) จัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และนำส่งกองคลัง

5.1.2) บันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดใบส่งเงิน

5.1.3) จัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมเป็นรายหลักสูตรและกระทบยอดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกับเลขานุการประจำหลักสูตร

5.1.4) ตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร เปรียบเทียบกับใบสมัคร ใบเสร็จรับเงิน และติดตามนำเงินส่งกองคลังภายในกำหนดเวลา

5.1.5) ติดตาม ประสานงาน การรับเงินค่าจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้องการ

5.1.6) ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินให้มีเพียงพอต่อการใช้ และจัดทำบันทึกการเบิก การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ทั้งแบบเล่มใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณการจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ภายในปีงบประมาณ และไม่เกินจำนวนที่กองคลังกำหนด

5.2) ดำเนินการเรื่องงบประมาณ

5.2.1) จัดทำใบจองงบประมาณ จากระบบงานสามมิติ

5.2.2) จัดทำสัญญายืมเงิน บันทึกการเบิกจ่าย ตัดโอน ในระบบงานสามมิติ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการตัดโอน เบิกจ่าย ยืมเงินสำรองจ่ายแบบบันทึก

5.2.3) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรมบันทึกต้นทุนหลักสูตรฝึกอบรม กำไรจากการจัดฝึกอบรม

5.2.4) ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรหัส จ 1.4.1 งานจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อกองแผนงาน

3.1.2 สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยงานกลางในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานบุคคล งานแผนงาน และงานการเงิน บัญชีและงบประมาณ

3.1.3 ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

รับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง อินเทอร์เน็ต เป็นต้น และการจัดโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา ที่เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตและการเรียนรู้ตามอัธยาศัยโดยไม่มุ่งปริญญาบัตร และการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานโครงการสัมฤทธิ์บัตร งานสื่อนวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม

3.1.4 ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการจัดหา ออกแบบ พัฒนา และผลิตสื่อ รวมทั้งงานศิลปกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดระบบเทคโนโลยีการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีพันธกิจ 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสื่อสิ่งพิมพ์ งานสื่อศิลปกรรม งานเทคโนโลยีการฝึกอบรม และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.1.5 ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

รับผิดชอบในการพัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม เสนอข้อกำหนดการรับจัดฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ และให้คำปรึกษาด้านการจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร และการประเมินผลการฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีพันธกิจ 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานการตลาดและเครือข่ายลูกค้าสัมพันธ์ งานวิเคราะห์โครงการ งานจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร และงานประเมินผล

3.1.6 ฝ่ายอุทยานการศึกษา

รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมฟื้นฟู ทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเป็นปัจจัยเสริมคุณภาพทางการศึกษาและคุณภาพชีวิต โดยมีพันธกิจ 4 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานอุทยานการศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานสื่อนวัตกรรม

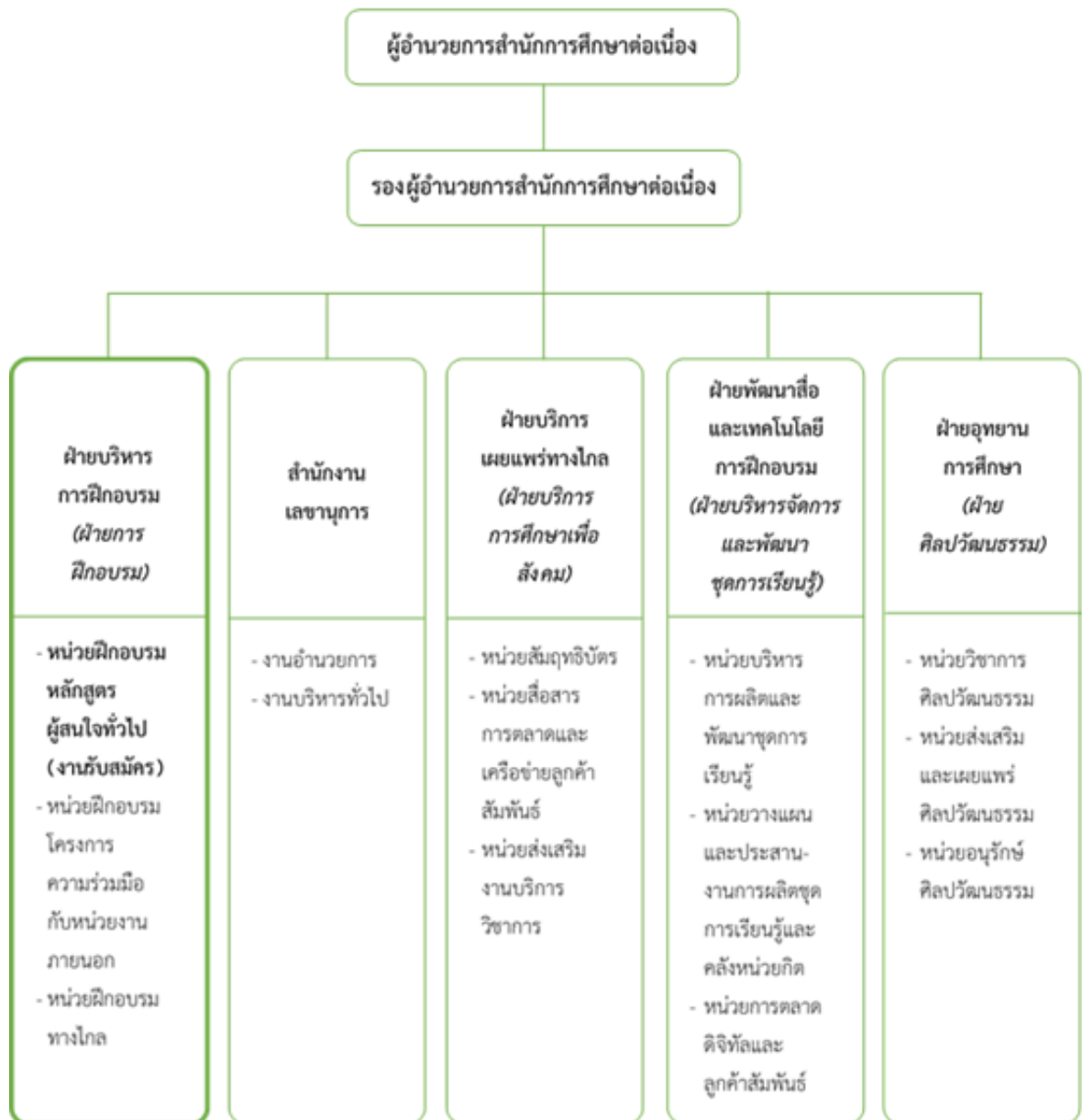
การปรับโครงสร้างสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ต่อมาใน พ.ศ. 2563 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 14/2563 วันที่ 24 ธันวาคม 2563 มีมติให้มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักการศึกษาต่อเนื่องขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 ฝ่าย และประกาศไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในสำนักการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 14 มกราคม 2564 ให้แบ่งส่วนงานภายในสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

- สำนักงานเลขานุการ
 - ♦ งานอำนวยการ
 - ♦ งานบริหารทั่วไป
- ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล (ฝ่ายบริการการศึกษาเพื่อสังคม)
 - ♦ หน่วยสัมฤทธิ์บัตร
 - ♦ หน่วยสื่อสารการตลาดและเครือข่ายลูกค้าสัมพันธ์
 - ♦ หน่วยส่งเสริมงานบริการวิชาการ
- ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม (ฝ่ายการฝึกอบรม)
 - ♦ หน่วยฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป
 - ♦ หน่วยฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
 - ♦ หน่วยฝึกอบรมทางไกล
- ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม (ฝ่ายบริหารจัดการและพัฒนาชุดการเรียนรู้)
 - ♦ หน่วยบริหารการผลิตและพัฒนาชุดการเรียนรู้
 - ♦ หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิตชุดการเรียนรู้และคลังหน่วยกิต
 - ♦ หน่วยการตลาดดิจิทัลและลูกค้าสัมพันธ์
- ฝ่ายอุทยานการศึกษา (ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม)
 - ♦ หน่วยวิชาการศิลปวัฒนธรรม
 - ♦ หน่วยส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
 - ♦ หน่วยอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

โดยให้สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการผลิตและพัฒนาชุดการเรียนรู้ การบริการการศึกษาตลอดชีวิต การฝึกอบรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมงานบริการเพื่อสังคม และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานตามโครงสร้างรูปแบบใหม่ ดังนี้

3.2 โครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบใหม่



ภาพที่ 2.3 ผังงานโครงสร้างการบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบใหม่
ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง 2564

3.2.1 ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม (ฝ่ายการฝึกอบรม)

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดอบรมและให้คำปรึกษาบริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการจัดฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตรผู้สนใจทั่วไป (Public Training) หลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (In-house Training) หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-Training)



ภาพที่ 2.4 ผังงานโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบใหม่
ที่มา : สำนักการศึกษาต่อเนื่อง 2564

จากโครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหารการฝึกอบรมรูปแบบใหม่ **งานรับสมัคร** ผู้เข้ารับการอบรมเป็นการปฏิบัติงานอยู่ในส่วนของหน่วยฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป แต่ผู้จัดทำคู่มือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของหน่วยฝึกอบรมทางไกล ซึ่งมีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานรูปแบบเดิม โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารรูปแบบใหม่ มีดังนี้

1) หน่วยฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

1.1) งานการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป

1.1.1) ให้คำปรึกษาการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายในและสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

1.1.2) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม รวบรวมหลักสูตรฝึกอบรมและวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานภายในและสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

1.1.3) วิเคราะห์โครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตรฝึกอบรมและคำนวณจุดคุ้มทุนในการจัดฝึกอบรม

1.1.4) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

1.1.5) จัดทำแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี

- 1.1.6) จัดทำแผนการตลาด การประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม
- 1.1.7) จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรม ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายภาครัฐ หน่วยงานองค์กรลักษณะพิเศษ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน ทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร
- 1.1.8) จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ กับผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย อีเมล อินเทอร์เน็ต Website
- 1.1.9) การรับสมัคร การรับจอง การเตรียมเอกสารการสมัคร และจัดทำข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการอบรม
- 1.1.10) การประสานงานกับผู้สมัคร ผู้ประสานงานของหน่วยงาน บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หนังสือแจ้งเลื่อนกำหนดการอบรม หนังสือยกเลิกการจัดอบรม
- 1.1.11) การตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จัดทำรายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนให้กับการเงินและฝ่ายบัญชี
- 1.1.12) ดำเนินการเรื่องคืนเงินค่าลงทะเบียนอบรม
- 1.1.13) ประสานงานต่าง ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม วิทยากร ทีมงาน เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการอบรม และหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14) จัดทำเอกสาร ได้แก่ การร่างบันทึก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด คำสั่งปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการอบรมและแบบประเมินผลการอบรม
- 1.1.15) เตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม
- 1.1.16) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่ การต้อนรับ การลงทะเบียน การตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม การเตรียมการในพิธีเปิด ปิด การแจกเอกสาร แบบประเมินผลการอบรม ความพร้อมของอาหารว่าง อาหารกลางวัน
- 1.1.17) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าหน้าที่
- 1.1.18) จัดทำทำเนียบรุ่น วุฒิบัตร หนังสือรับรอง
- 1.1.19) จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ การจัดฝึกอบรม ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การคืนวัสดุการอบรม
- 1.1.20) รวบรวมแบบประเมินผล จัดทำสรุปประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม
- 1.1.21) รายงานปัญหาที่พบในแบบประเมินผลและการจัดฝึกอบรม

1.1.22) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้สำนัก และทำเรื่องขอใช้สัญญาออมเงิน และหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

1.1.23) จัดเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ใบลงทะเบียน รหัสผู้สมัคร รหัสหนังสือรับรอง

1.1.24) รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประจำเดือนเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนัก

1.2) งานการเงิน บัญชี และงบประมาณหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

1.2.1) ดำเนินการเรื่องการเงิน

- จัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และนำส่งกองคลัง
- บันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดใบส่งเงิน
- จัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมเป็นรายหลักสูตรและกระทบยอดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกับเลขหลักสูตร

- ตรวจสอบการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมกับใบสมัครและใบเสร็จรับเงิน และติดตามนำเงินส่งกองคลังภายในกำหนดเวลา

- ติดตาม ประสานงาน การรับเงินค่าจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้องการ

- ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินให้มีเพียงพอต่อการใช้ และจัดทำบันทึกการเบิก การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ทั้งแบบเล่ม ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ งบประมาณจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ภายในปีงบประมาณและไม่เกินโควตาการเบิกตามที่กองคลังกำหนด

1.2.2) ดำเนินการเรื่องงบประมาณ

- จัดทำใบจองงบประมาณ จากระบบงานสามมิติ
- จัดทำสัญญาออมเงิน บันทึกการเบิกจ่าย ตัดโอน ในระบบสามมิติ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการตัดโอน เบิกจ่าย ออมเงินสำรองจ่ายแนบบันทึก
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรม บันทึกต้นทุนหลักสูตรฝึกอบรม กำไรจากการจัดฝึกอบรม
- ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณงานจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อกองแผนงาน

1.2.3 ดำเนินการเรื่องบัญชี

- ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายหลักสูตรฝึกอบรมและประสานงานกับเลขานุการแต่ละหลักสูตร และเก็บข้อมูลรายจ่ายแต่ละหลักสูตร
- จัดทำหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือส่งเงินรายได้พร้อมรายละเอียดการปันส่วนรายได้ให้มหาวิทยาลัยสำหรับหลักสูตรที่จัดโดยใช้ระเบียบพึ่งพาตนเอง และหน่วยงานที่จัดทำโครงการที่ใช้ระเบียบพึ่งพาตนเอง
- จัดทำสรุปรายละเอียดรายรับ รายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จาก การลงทะเบียนฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร รายได้อื่น ๆ และคำนวณต้นทุนในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม
- จัดทำรายงานรายรับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษแจ้งกับกองแผนงาน กองคลัง และรองอธิการบดีที่กำกับทุกเดือน
- จัดทำรายงานสรุปและความเคลื่อนไหวของรายได้จัดฝึกอบรมสำหรับรายงานที่ประชุมผู้บริหารสำนัก

2) หน่วยฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- 2.1) จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายนอก และสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอกในการจัดฝึกอบรม
- 2.2) ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายนอกในการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2.3) วิเคราะห์โครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตรฝึกอบรม และคำนวณจุดคุ้มทุนโครงการจัดฝึกอบรม
- 2.4) จัดทำข้อเสนอโครงการ (Term of Reference : TOR) และหนังสือมอบอำนาจ
- 2.5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 2.6) วางแผนการตลาดงานฝึกอบรมและส่งเสริมการขายและสร้างเครือข่ายลูกค้าสัมพันธ์
- 2.7) ประสานงานกับหน่วยงานความร่วมมือภายนอก และหน่วยงานภายใน ได้แก่ ผู้อำนวยการโครงการ วิทยากร ทีมงาน เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการอบรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดฝึกอบรม
- 2.8) จัดทำเอกสาร ได้แก่ การร่างบันทึก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด คำสั่ง เอกสารประกอบการอบรม แบบประเมินผลการอบรม และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม
- 2.9) การเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ อุปกรณ์ สถานที่จัดอบรม

2.10) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่ การต้อนรับ การลงทะเบียน การตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม การเตรียมการในพิธีเปิดการอบรม พิธีปิดการอบรม การแจกเอกสาร แบบประเมินผลการอบรม ความพร้อมของอาหาร

2.11) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าหน้าที่

2.12) จัดทำทำเนียบรุ่น วุฒิบัตร หนังสือรับรอง

2.13) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างการอบรม

2.14) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมเบิกจ่าย การยืม การคืนวัสดุการอบรม

2.15) รวบรวมแบบประเมินผล และจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมให้กับหน่วยงาน

2.16) รายงานปัญหาที่พบในแบบประเมินผลและการจัดฝึกอบรม

2.17) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้สำนัก และทำเรื่องขอใช้สัญญาจ้างเงิน และหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

2.18) จัดทำเอกสารส่งมอบงานและเบิกเงินค่าจ้าง

2.19) จัดเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ใบลงทะเบียน รหัสวุฒิบัตร รหัสหนังสือรับรอง

2.20) รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประจำเดือนเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนัก

3) หน่วยฝึกอบรมทางไกล

3.1) งานฝึกอบรมทางไกล

3.1.1) ให้คำปรึกษาการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

3.1.2) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตร e-Training

3.1.3) วิเคราะห์โครงการและงบประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตรและคำนวณจุดคุ้มทุนในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล

3.1.4) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

3.1.5) จัดทำแผนการตลาด การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล

3.1.6) จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมทางไกลกับผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.7) รับสมัคร และจัดส่งชุดฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรม

3.1.8) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล ทั้งภายนอกและภายใน

3.1.9) จัดทำเอกสาร ได้แก่ การทำข้อเสนอโครงการ การร่างบันทึก หนังสือเชิญ อนุญาตต้นสังกัด คำสั่ง และเอกสารประกอบการอบรม

3.1.10) มีส่วนร่วมในการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ ออกแบบและพัฒนา ระบบการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ตหรือระบบการฝึกอบรมทางไกล หรือประสานงานการผลิต

3.1.11) ทดสอบ ตรวจสอบ ระบบการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต หรือ ระบบทางไกล

3.1.12) ดูแล ดำเนินการ ประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียน การอบรมระบบทางไกลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบบริหารการเรียนการสอนผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือระบบทางไกล

3.1.13) เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.14) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการผลิต การจัดทำหลักสูตร และทำ เรื่องขอใช้สัญญาเช่าเงินและหลักฐานการเงินให้กับกองคลังมหาวิทยาลัย

3.1.15) ประเมินผลการจัดฝึกอบรม

3.1.16) รวบรวมข้อมูลสถิติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.1.17) รายงานผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ของสำนัก

3.1.18) จัดทำหนังสือรับรอง พร้อมส่งให้กับผู้ผ่านการอบรม

3.1.19) การส่งมอบงานและการเบิกค่าจ้างกรณีร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอก

3.2) งานผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม

3.2.1) ออกแบบผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม ผลิตสื่อโสตทัศน เป็นการผลิต สื่อประสมที่ประกอบด้วยข้อความ เสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ได้แก่ สื่อนำเสนอผ่านทาง เครื่องฉาย สื่อวีดิทัศน์และสื่อมัลติมีเดีย

3.2.2) ออกแบบผลิตสื่อป้ายเวที ป้ายไว้นิล ป้ายชื่อติดหน้าอก ป้ายโพเดียม ป้ายตั้งโต๊ะ และป้ายประเภทต่าง ๆ

3.2.3) ออกแบบปก จัดพิมพ์ จัดรูปเล่ม จัดหน้าเอกสาร ชุดการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสร้างและพัฒนาภาพ Infographic

3.2.4) ออกแบบและจัดทำกราฟิกสื่อในรูปแบบต่างๆ

3.2.5) การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์งานฝึกอบรม

- 3.2.6) ผลิตสื่อนำเสนอผ่านทาง Facebook ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- 3.2.7) ติดต่อและประสานงาน สำนักพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ สาขาวิชา สำนัก ศูนย์ และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.8) การพัฒนาและจัดทำรูปแบบการนำเสนอสื่อการฝึกอบรมทางช่องทางต่าง ๆ
- 3.2.9) อัปโหลดภาพข่าวกิจกรรมการฝึกอบรม
- 3.2.10) โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ประกอบด้วยการะงานจัดหา ยืมคืน ติดตั้งบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- 3.2.11) บันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวิดีโอ
- 3.2.12) ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารประกอบชุดการฝึกอบรม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.13) ให้คำปรึกษาการจัดทำรูปเล่มเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานฝึกอบรม

3.2.2 สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารและส่งเสริมฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้าน ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ งานอำนวยการ และ งานบริหารทั่วไป

3.2.3 ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล (ฝ่ายบริการการศึกษาเพื่อสังคม)

มีหน้าที่จัดทำโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา โครงการเรียนปริญญาตรีล่วงหน้า จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร จัดทำผลวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร จัดส่งใบสัมฤทธิ์บัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา วางกลยุทธ์ทางการตลาด วางแผนการรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ แนวนโยบายการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษา ช่วยเหลือผู้สนใจเรียน และผู้เรียน เผยแพร่ชุดการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ ประสานงานและติดตามกลุ่มผู้เรียน แนวนโยบายการศึกษาต่อหรือการเทียบโอนเรียนต่อ มสธ. สร้างและพัฒนาระบบเครือข่ายผู้เรียน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สร้างระบบสารสนเทศผู้เรียน/กลุ่มเป้าหมาย เป็นศูนย์กลางการให้บริการ วิชาการเพื่อสังคม ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังคม กำหนดกรอบและจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และนำเสนอผลการดำเนินงาน

โครงการแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับและผลกระทบที่ดีต่อสังคม โดยมีพันธกิจ 3 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยสัมฤทธิ์บัตร หน่วยสื่อสารการตลาดและเครือข่ายลูกค้าสัมพันธ์ และหน่วยส่งเสริมงานบริการวิชาการ

3.2.4 ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม (ฝ่ายบริหารจัดการและพัฒนาชุดการเรียนรู้)

มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการหลักสูตร Non-degree พัฒนาชุดการเรียนรู้ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ ศึกษาค้นคว้า การประยุกต์ใช้วิทยาการเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ประเมินผลการจัดหลักสูตร Non-degree วิเคราะห์โครงสร้างและกำหนดเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิตร่วมกับสาขาวิชาการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมรรถนะบัตร โดยมีพันธกิจ 3 หน่วย คือ หน่วยบริหารการผลิตและพัฒนาชุดการเรียนรู้ หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิตชุดการเรียนรู้และคลังหน่วยกิต หน่วยการตลาดดิจิทัลและลูกค้าสัมพันธ์

3.2.5 ฝ่ายอุทยานการศึกษา (ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจกรรมวิชาการและนันทนาการ โดยมุ่งเน้นการอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนา ทำนุบำรุง เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจากกองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วางแผนกิจกรรมปลูกจิตสำนึกด้านจริยธรรม คุณธรรมและความเป็นเอกลักษณ์ไทย จัดทำแผนแม่บทและแผนพัฒนาของฝ่ายศิลปวัฒนธรรม พัฒนาและสร้างมาตรฐานงานด้านศิลปวัฒนธรรม มีพันธกิจ 3 หน่วย คือ หน่วยวิชาการศิลปวัฒนธรรม หน่วยส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม หน่วยอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

4. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 36 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565) ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ	17 คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	10 คน
3. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	2 คน
4. ลูกจ้างประจำเงินแผ่นดิน (สังกัดกองกลาง)	1 คน
5. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	6 คน
รวมทั้งสิ้น	36 คน

สำนักการศึกษาต่อเนื่องพันธกิจในการดำเนินงาน 7 ประการ คือ พัฒนาการฝึกอบรมที่มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการเครือข่ายเพื่อการฝึกอบรมและการบริการวิชาการ บริหารจัดการชุดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและสื่อสารการตลาดดิจิทัล สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลแบบมีส่วนร่วม แบ่งเป็นฝ่ายบริหารการฝึกอบรม (ฝ่ายการฝึกอบรม) สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล (ฝ่ายบริการการศึกษาเพื่อสังคม) ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม (ฝ่ายบริหารจัดการและพัฒนาชุดการเรียนรู้) ฝ่ายอุทยานการศึกษา (ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม)

จากโครงการสร้างบริหารภายในของสำนักการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบใหม่ การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป ซึ่งการที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีความรู้ มีทักษะ และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่งานรับสมัคร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบองค์ประกอบของรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะอธิบายรายละเอียดต่อไปในบทที่ 3

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

เมื่อมีการบรรจุหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปในแผนการจัดฝึกอบรมประจำปีเรียบร้อยแล้ว และหลังจากมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่เคยเข้ารับบริการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กระบวนการต่อมาที่สำคัญก่อนการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร คือ การรับสมัครฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ได้แก่ ผู้สนใจทั่วไปที่สอบถามรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม ผู้สมัครเข้ารับการอบรม ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เลขานุการโครงการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร โดยระหว่างปีงบประมาณ 2560 – 2564 สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไปจำนวน 189 ครั้ง มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมทั้งหมด 5,258 คน ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครจำเป็นต้องมีทักษะต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้จัดทำคู่มือได้ค้นคว้าเอกสาร พบว่ามีทฤษฎี และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ทฤษฎีการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ
2. แนวคิดการให้คำปรึกษา
3. แนวคิดการประสานงาน

1. ทฤษฎีการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง คือ ผู้ส่งสาร ไปยังอีกบุคคลหนึ่ง คือ ผู้รับสาร โดยผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบที่หลากหลายภายใต้บริบทแวดล้อมทางสังคมวัฒนธรรม (อวยพร พานิช, 2563 : น. 12)

การสื่อสารเป็นการติดต่อกันระหว่างมนุษย์ เพื่อให้รับรู้เรื่องราวที่มีความหมายร่วมกัน และเกิดการตอบสนองต่อกัน (สวณิต ยมาภัย, 2560 : น. 7-9)

การสื่อสารเกิดขึ้นเมื่อบุคคลหนึ่งได้ถ่ายทอดสาร ในรูปแบบวจนภาษาและอวจนภาษา ไปถึงบุคคลหนึ่งตามช่องทางการสื่อสาร และบุคคลที่ได้รับสารอาจมีการสนองต่อสารนั้น (ณัฐชุตา วิจิตรจามรี, 2556 : น. 2)

สรุปได้ว่า การสื่อสารเป็นการติดต่อกันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารถ่ายทอด สาร ซึ่งเป็นวจนภาษาและอวจนภาษา ผ่านช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับสาร

รับรู้และมีการตอบสนองในเรื่องที่สื่อสารออกไป โดยการสื่อสารที่ดีต้องมียุทธศาสตร์ประกอบของการสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิภาพมากที่สุด

องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารมี 4 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร

- **ผู้ส่งสาร (Sender)** เป็นแหล่งกำเนิดสาร โดยจะเป็นบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งสาร ด้วยทักษะการสื่อสารด้านต่าง ๆ ทั้งการพูด การเขียนข้อความ หรือการแสดงกิริยาต่าง ๆ เพื่อสื่อสารความคิด ความรู้สึก ความต้องการ และวัตถุประสงค์ของตน ไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารต้องมีความรู้ในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับสาร มีความเข้าใจในระบบสังคม วัฒนธรรม ของผู้รับสาร เพื่อให้การสื่อสารนั้นชัดเจน กระชับ ง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับสาร ผู้ส่งสารจึงมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารที่ชัดเจน ก่อให้เกิดขอบเขตของสารหรือเนื้อหาที่จะส่งไปยังผู้รับสารชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับสาร
- มีทักษะในการสื่อสาร ในกระบวนการสื่อสาร ผู้ส่งสารต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความเข้าใจในเนื้อหาที่ดีพอที่จะสื่อสารกับผู้รับสาร รู้จักเลือกใช้เทคนิควิธีการสื่อสาร เนื้อหาเรื่องราว และกาลเทศะที่เหมาะสมกับผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารต้องมีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การคิด การใช้เหตุผลที่เป็นทักษะด้านวัจนภาษา และอวัจนภาษา
- มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความมั่นใจในการส่งสาร เนื่องจากการมีทัศนคติที่ดีจะทำให้พฤติกรรมของผู้ส่งสารมีความรู้สึกเป็นมิตรและแสดงท่าทีที่ดีต่อผู้รับสาร หากมีทัศนคติที่ไม่ดีกับผู้รับสาร จะแสดงท่าทีที่ไม่เป็นมิตร มีความไม่เต็มใจในการสื่อสาร ส่งผลให้การสื่อสารนั้นไม่ราบรื่น และอาจเกิดความล้มเหลวในการสื่อสารได้
- มีความรู้เรื่องที่จะสื่อสาร ผู้ส่งสารที่ดีต้องมีความรู้เรื่องที่จะสื่อสารออกไป โดยต้องมีการศึกษาข้อมูล มีการเตรียมตัวในเรื่องที่จะสื่อสาร และจำเป็นต้องทราบลักษณะของผู้รับสาร ด้วยว่า ผู้ที่จะสื่อสารด้วยเป็นใคร มีอาชีพอะไร รวมถึงความต้องการของผู้รับสารด้วย
- มีความเข้าใจในสภาพแวดล้อมของการสื่อสารและความต้องการของผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารต้องเข้าใจผู้รับสารเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม ทัศนคติ ความรู้ ประสบการณ์ ค่านิยม กาลเทศะ สถานที่ สิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการสื่อสารเป็นอย่างมาก รวมถึงผู้ส่งสารต้องเข้าใจผู้รับสารเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ หากผู้ส่งสารเข้าใจถึงระดับความต้องการของผู้รับสาร จะทำให้สามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการสื่อสาร คือ ผู้ส่งสาร เนื่องจากเป็นผู้เริ่มต้นกระบวนการสื่อสาร ซึ่งอริสโตเติลเชื่อว่าหากผู้ส่งสารกำหนดลักษณะและวิธีการพูดที่เหมาะสมออกมา จะนำไปสู่การคล้อยตามของผู้รับสารได้ ซึ่งผู้ส่งสารต้องมีปัจจัย 3 ประการ จึงจะสามารถโน้มน้าวใจผู้รับสารได้

คือ ความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารที่ผู้รับสารรับรู้ในขณะที่มีการสื่อสาร ความสามารถในการวิเคราะห์ และโน้มน้าวใจผู้รับสาร ความสามารถในการแสดงเหตุผลหรือหลักฐานประกอบการพูด (อวยพรพานิช, 2563 : น. 14)

- **สาร (Message)** มีลักษณะเป็น ข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็น ความรู้สึก ที่ต้องการถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร โดยมีเนื้อหาข้อความที่ต้องการถ่ายทอด ซึ่งอาจอยู่ในรูปของข้อมูล ความรู้ ความคิด มีการใช้ภาษา กาย ภาษาพูด น่าเสียง หรือภาษาท่าทางเป็นส่วนประกอบโดยแสดงออกมาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเกิดการรับรู้ร่วมกันได้ เช่น ข้อความที่พูด ข้อความที่เขียน รูปที่วาด เรื่องราวที่อ่าน ท่าทางที่สื่อความหมาย เป็นต้น โดยสาร ที่ผู้ส่งสาร สื่อสารออกไปนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งชัดเจนขึ้น หรือเป็นสารที่มุ่งเน้นเพื่อโน้มน้าวชักจูงใจเพื่อให้ผู้รับสารเชื่อถือ ปฏิบัติตาม หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ความเชื่อ หรือเน้นย้ำความเชื่อของผู้รับสารที่เคยมีอยู่แล้วให้มั่นคงยิ่งขึ้น (อวยพร พานิช, 2563 : น. 38)

ในงานรับสมัครฝึกอบรม สาร คือ รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม ข้อมูล ข้อความที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องในการอบรม ที่ผู้รับสาร สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม หรือใช้ประกอบการขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเข้าอบรมได้

- **สื่อ (Channel)** เป็นช่องทางมีหน้าที่นำข้อมูลข่าวสารส่งไปยังผู้รับสารผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ การได้ยิน การดู การสัมผัส การรับรส หรือการได้กลิ่น โดยแบ่งเป็นหลายลักษณะ คือ

- สื่อระหว่างบุคคล เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล มีลักษณะเป็นส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในขณะนั้น เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ เป็นต้น
- สื่อมวลชน เป็นการติดต่อกับผู้รับสารเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกันได้ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สื่อมวลชนนี้มีประโยชน์ในเรื่องของการเผยแพร่ข่าวสารไปยังมวลชนได้ ภายในเวลาอันรวดเร็ว
- สื่อเฉพาะกิจ เป็น สื่อซึ่งถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการสื่อสารที่สนับสนุนกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ จำนวนและกลุ่มผู้รับสารมีลักษณะที่แน่นอน เมื่อเทียบกับสื่อมวลชนแล้ว สื่อเฉพาะกิจ จะแคบกว่าในแง่ของการเข้าถึงผู้รับสาร เช่น การจัดทำนิตยสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

งานรับสมัครฝึกอบรม เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ผู้ส่งสาร) เป็นแหล่งสารสำคัญในการส่งสารไปยังผู้รับสารตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งการพูดคุยธรรมดา การให้ความรู้ การโน้มน้าวใจ การให้คำปรึกษา หรือเรื่องอื่นตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารต้องการ โดยความสำเร็จของผู้ส่งสารรับรู้ได้จากการสื่อสาร คือ ผู้รับสารเข้าใจ สนใจ ชักถาม หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงความคิดหรือเปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งความน่าเชื่อถือของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารระหว่างบุคคล

- **ผู้รับสาร (Receiver)** บุคคล กลุ่มบุคคล หรือมวลชนที่เป็นเป้าหมายของผู้ส่งสาร และเป็นองค์ประกอบสำคัญ เพราะการสื่อสารใดจะไม่ประสบผลสำเร็จได้เลย หรืออาจประสบผลสำเร็จไม่ตรงตามความคาดหวัง หากผู้รับสารไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนเองที่มีต่อการสื่อสาร ผู้รับสารจึงมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีทักษะในการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถ ความชำนาญในการสื่อสาร โดยผู้รับสารจำเป็นต้องมีความพร้อมทั้งด้านการฟัง การมอง การพูด การเขียน การคิดอย่างมีเหตุผล มีเช่นนั้นแล้วการสื่อสารนั้นจะด้อยประสิทธิภาพ

- มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ส่งสาร ประกอบไปด้วย ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ มาจากพื้นฐานการอบรม ความรู้ ประสบการณ์ และเงื่อนไขทางสังคม ในการสื่อสารจำเป็นต้องเข้าใจทัศนคติของผู้รับสารด้วยว่า ผู้รับสารมีทัศนคติต่อผู้รับสารอย่างไร มีทัศนคติต่อข่าวสารนั้นอย่างไร มีทัศนคติต่อความเชื่อถือต่อสื่ออื่นอย่างไร ผู้รับสารต้องการรับสารนี้ หรือเพิกเฉยต่อการรับสารนี้

- มีความรู้เกี่ยวกับสาร หมายถึง ผู้รับสารมีความรู้เกี่ยวกับสารที่ส่งไปถึงมากน้อยเพียงใด เป็นสารที่ผู้รับสารไม่มีความรู้เลย มีความรู้อยู่บ้าง หรือมีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี

- ระบบสังคมของผู้รับสาร หมายถึง ผู้รับสารแต่ละคนมีบทบาทหน้าที่ในสังคมที่แตกต่างกัน เช่น เป็นนักศึกษา ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา นักธุรกิจ พ่อค้า นายจ้าง ลูกจ้าง เป็นต้น จากบทบาททางสังคมที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการสื่อสารและผลตอบรับจากการสื่อสารเปลี่ยนไปด้วย นอกจากระบบสังคมแล้ว ความเชื่อ วัฒนธรรม ศาสนา และความเข้าใจทั่วไปของสังคมและปัจจัยอื่น ๆ มีผลต่อวิธีการสื่อสารของผู้ส่งสาร สร้างความแตกต่างในการสร้างสาร มีผลต่อผู้รับสารเช่นกัน

- วัฒนธรรมของผู้รับสาร หมายถึง วิถีชีวิต ประเพณี พฤติกรรมทางสังคม ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามยุคสมัย ซึ่งวัฒนธรรมทางสังคมของผู้รับสาร มีส่วนในการกำหนดพฤติกรรมของผู้รับสารได้เช่นกัน (ธีรารักษ์ โพธิ์สุวรรณ, 2560 : น. 7-28)

ผู้รับสาร ในงานรับสมัครฝึกอบรม หมายถึง บุคคลที่ติดต่อสอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยอาจเป็นบุคคลกรของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช หรือประชาชนทั่วไปที่สนใจเข้ารับการอบรม โดยผู้รับสารต้องการข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม เพื่อใช้ประกอบการขออนุญาตต้นสังกัดในการเข้ารับการอบรม

สำหรับงานรับสมัครฝึกอบรม ผู้ส่งสาร คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการสื่อสาร สาร คือ รายละเอียดข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม สื่อ คือ ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ โน้ต อีเมล จดหมาย ผู้รับสาร คือ ผู้สนใจที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม เมื่อผู้สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมถือเป็นต้นกำเนิดของการสื่อสาร

จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมทั้งหมด มีทักษะในการสื่อสารทั้งภาษาพูด และ ภาษาเขียน เพื่อถ่ายทอด สาร คือ รายละเอียด ข้อมูลที่ผู้ติดต่อสอบถามต้องการทราบ เป็นข้อความ ในรูปแบบต่าง ๆ หากเป็นการติดต่อทางโทรศัพท์ สื่อสารทางภาษาพูด หากเป็นการติดต่อทาง ไลน์ อีเมล ใช้ทักษะการติดต่อเป็นภาษาเขียน ให้กับผู้รับสารทราบข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำเป็นต้องให้ข้อมูลที่ครบถ้วน และสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับสารได้ หากผู้รับสารมี ทักษะในการสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ส่งสาร อยู่ในระบบสังคมเดียวกันกับผู้ส่งสาร มีวัฒนธรรมการ ไกล่เคียงกับผู้ส่งสาร จะส่งผลให้มีการสื่อสารที่ดีกับผู้ส่งสาร ย่อมลดอุปสรรคและส่งผลให้การสื่อสาร นั้นประสบผลสำเร็จได้

ภาษาในการสื่อสาร

สิ่งจำเป็นที่จะทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากทักษะการสื่อสารที่ดีแล้ว ภาษาที่ใช้เป็น “สาร” ในการสื่อสารก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน โดยภาษาที่ใช้แบ่งออกเป็นวัจนภาษา และอวัจนภาษา

วัจนภาษา คือ ภาษาถ้อยคำ ได้แก่ คำพูด ตัวอักษร ที่กำหนดใช้ร่วมกันในสังคม ภาษา ถ้อยคำเป็นภาษาที่มนุษย์สร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์ทางภาษา หรือไวยากรณ์ซึ่งคนในสังคม ต้องเรียนรู้และใช้ภาษาในการฟัง พูด อ่าน เขียน และคิด การใช้วัจนภาษาในการสื่อสารต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง ชัดเจน มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน เป้าหมาย สื่อ และผู้รับสาร โดยวัจนภาษาแบ่ง ออกเป็น 2 ชนิดคือ ภาษาพูด และภาษาเขียน

อวัจนภาษา คือ ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำในการสื่อความหมาย เป็นการสื่อสารโดยการ ใช้ ท่าทาง สายตา สัมผัส การแสดงสีหน้า การเคลื่อนไหว การแสดงอาการ การใช้น้ำเสียง หรือแม้แต่ บุคลิกภาพของผู้สื่อสาร ลักษณะการตกแต่งสภาพแวดล้อมขณะสื่อสาร ก็ถือเป็นอวัจนภาษาเช่นกัน (อวยพร พานิช, 2563 : น. 35-37)

สำหรับงานรับสมัครฝึกอบรมจะการใช้การสื่อสารรูปแบบวัจนภาษาเป็นส่วนมาก คือ การ ติดต่อสื่อสารด้วยการพูด หรือการสื่อสารเป็นข้อความ

ความหมายของการโน้มน้าวใจ

การโน้มน้าวใจ คือ ความพยายามของผู้ส่งสารที่จะมีอิทธิพลต่อทัศนคติ ค่านิยม หรือ พฤติกรรมของผู้รับสาร ซึ่งมีทางเลือกมากกว่าหนึ่งทาง โดยผู้ส่งสารใช้การแสดงเหตุผลและหลักฐานที่ น่าเชื่อถือในการจูงใจผู้รับสาร (ณัฐชуда วิจิตรจามรี, 2556 : น. 4)

การโน้มน้าวใจ คือ การที่ผู้ส่งสาร (ผู้พูด) หวังประโยชน์ให้ผู้รับสาร (ผู้ฟัง) เห็นด้วย หรือ คล้อยตาม โดยการใช้ภาษา หรือวิธีการอื่น ๆ มาสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยผู้ฟังสนใจ คล้อย ตาม และปฏิบัติตาม โดยข้อมูลที่สื่อสารออกไปต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง สมเหตุสมผล และ ตอบสนองความต้องการของผู้ฟัง (สมเกียรติ รักษ์มณี, 2560 : น. 60-61)

การโน้มน้าวใจ คือ กระบวนการที่ใช้การเรียนรู้จากผู้อื่น และการต่อรองเพื่อหาทางออก ร่วมกัน เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายในเรื่องนั้น โดยการโน้มน้าวใจต้องใช้องค์ประกอบสำคัญ คือ ความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้คำพูดเพื่อให้มองเห็นผลประโยชน์ร่วมกัน การนำเสนอตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน การแสดงความรู้สึกให้เห็นถึงความมุ่งมั่นตั้งใจ (วุฒินันท์ ชุมภู, 2557 : น. 131-133)

กล่าวโดยสรุป การโน้มน้าวใจ เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสาร มุ่งหวังให้ผู้รับสาร มีความคิดเห็นไปในทิศทางเดียวกับผู้ส่งสาร โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง มีเหตุผล มีความน่าเชื่อถือ ชัดเจน และสามารถชี้ให้เป็นประโยชน์ของเรื่องที่โน้มน้าวได้

การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ

การโน้มน้าวใจเป็นวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งของการสื่อสาร โดยการโน้มน้าวใจเป็นความตั้งใจของผู้ส่งสารที่ส่งสารออกไปและได้รับปฏิกิริยาตอบกลับที่เฉพาะเจาะจงจากผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพื่อจูงใจให้ผู้รับสารเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทิศทางที่ผู้ส่งสารต้องการ และลักษณะสำคัญของการโน้มน้าวใจ คือ การโน้มน้าวใจมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ทักษะคิด พฤติกรรม ค่านิยม โดยการเปลี่ยนแปลงนั้นอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบชั่วคราวหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงคงอยู่ในระยะเวลานานก็ได้เช่นกัน การโน้มน้าวใจมีลักษณะเป็นทางเลือกไม่ใช่การบีบบังคับให้ปฏิบัติ ในการสื่อสารแต่ละครั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารมีการแลกเปลี่ยนบทบาทระหว่างกัน โดยบุคคลหนึ่งสามารถเป็นได้ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร (ณัฏฐ์ชุตา วิจิตรจามรี, 2556 : น. 4-12) และบทบาทของการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจผู้ส่งสารต้องใช้หลักวาทศิลป์ คือ ผู้ส่งสารต้องมีเหตุผล มีบุคลิกลักษณะที่น่าเชื่อถือ และมีความสามารถในการเข้าถึงความรู้สึกและอารมณ์ของผู้รับสาร ผู้ส่งสารที่มีบุคลิกภาพน่าไว้วางใจ มีความรู้เรื่องที่จะสื่อสารเป็นอย่างดี จะสามารถควบคุมสถานการณ์การสื่อสาร ให้เป็นไปในทิศทางที่ผู้ส่งสารพึงประสงค์ได้ (ธีรารักษ์ โพธิ์สุวรรณ, 2560 : น. 15-16)

จากรายละเอียดข้างต้นเมื่อนำมาพิจารณาร่วมกับภาระหน้าที่ของการรับสมัครฝึกอบรมสามารถอธิบายได้ว่าผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมซึ่งอยู่ในฐานะผู้ส่งสาร จำเป็นต้องมีทักษะการสื่อสารทั้งการใช้คำพูด การใช้ข้อความ การแสดงกิริยา ท่าทาง น้ำเสียง เพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อมูลให้กับผู้สนใจที่ติดต่อสอบถามข้อมูลการฝึกอบรมเข้ามาซึ่งอยู่ในฐานะผู้รับสาร ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครต้องมีความรู้ในเรื่องหลักสูตรฝึกอบรม สามารถให้ความรู้ ให้ข้อเสนอแนะ หรือให้ทางเลือกกับผู้สนใจได้ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือโน้มน้าวใจให้ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการสมัครเข้ารับการอบรม

2. แนวคิดการให้คำปรึกษา

ความหมายของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการระหว่างผู้ให้บริการปรึกษา กับผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ ให้มีความเข้าใจในเรื่องที่ตนปรึกษา โดยสามารถช่วยให้ผู้รับบริการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แก้ไขปัญหา หรือสามารถตัดสินใจในเรื่องนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วัชร ทรัพย์มี, 2558 : น. 5-6)

การให้คำปรึกษา เป็นแนวคิดที่พยายามอธิบายที่ไปที่มาของเหตุการณ์หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลได้เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง สิ่งแวดล้อม วิธีที่ตนจะแสดงบทบาทได้อย่างเหมาะสม (ลัดดาวรรณ ณ ระนอง และคณะ, 2554 : น. 32)

การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ภาพ ระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา โดยอาศัยการสื่อสารแบบสองทาง ด้วยการใช้ทักษะ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการปรึกษาเข้าใจ ยอมรับ และสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาค้นคว้าได้ (ทิพวัลย์ งามรุ่ง, 2563 : น. 14)

สรุปได้ว่า การให้คำปรึกษา เป็นการช่วยเหลือรูปแบบหนึ่ง ที่อาศัยความสัมพันธ์และการสื่อสารระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา ได้ความรู้และทางเลือกในการแก้ปัญหานั้นอย่างเพียงพอ

ความสำคัญของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาสามารถช่วยเหลือผู้รับบริการได้หลายประการ ได้แก่ ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือแก้ไขปัญหของผู้รับบริการ ส่งเสริมความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนโครงการของผู้รับบริการ ส่งเสริมป้องกันปัญหาให้ผู้รับบริการ และส่งเสริมพัฒนาการของผู้รับบริการให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ (วัชร ทรัพย์มี, 2558 : น. 7) นอกจากนั้นการให้คำปรึกษานั้นจำเป็นที่ผู้ให้การปรึกษาต้องมีการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา โดยการแสดงความอบอุ่น เป็นมิตร ยอมรับ เข้าใจ ร่วมรู้สึกและจริงจัง ทำให้ผู้รับบริการปรึกษาเกิดความรู้สึกเชื่อถือ ไว้วางใจ และรู้สึกปลอดภัยที่จะเปิดเผยข้อมูล หรือปัญหาของตน ช่วยเอื้อให้เกิดการปรับเปลี่ยนความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมของผู้รับบริการปรึกษา (สุขอรุณ วงษ์ทิม, 2558 : น. 7) โดยผู้ให้คำปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ในการรับรู้ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นได้เร็ว มีความอดทน มีความเป็นมิตร มีความคิดเชิงบวก เป็นผู้รับฟังที่ดี และชอบช่วยเหลือผู้อื่น (ทิพวัลย์ งามรุ่ง, 2563 : น. 35-36)

ทักษะอีกประการที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมจำเป็นต้องมี คือ การให้คำปรึกษา เนื่องจากต้องตอบคำถาม ปัญหา ของผู้สนใจที่ติดต่อสอบถามคำถามรายละเอียดต่าง ๆ เข้ามา ซึ่งในบางครั้งผู้ที่ติดต่อขอรับคำปรึกษาไม่ได้สอบถามเฉพาะรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมเท่านั้น อาจเป็นเรื่องที่ต้องการได้รับข้อเสนอแนะ วิธีการหาทางออก วิธีแก้ไขปัญหา หรือแนะนำทางเลือกในบาง

เรื่องเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีทักษะการให้คำปรึกษา ต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังที่ดี มีความเป็นมิตร เพื่อสามารถให้ความช่วยเหลือผู้สอบถามข้อมูลเข้ามาได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

3. แนวคิดการประสานงาน

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมมือปฏิบัติงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่ซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ลักษณ์ ศิริวรรณ, 2554 : น. 14)

การประสานงาน ในทางราชการหมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานนั้นราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือในทางด้านธุรกิจ ได้ให้ความหมายว่า เป็นการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจที่ตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน หรือเหลื่อมล้ำกัน (สมิต สัจฉกร, 2553 อ้างถึงใน นิรนาท แสนสา, 2561 : น. 5)

สรุปได้ว่า การประสานงาน เป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน ไม่ขัดแย้ง หรือทำงานทับซ้อน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการประสานงาน

การประสานงานมีความสำคัญต่อบุคลากรและองค์กร คือ ช่วยให้เกิดความสามัคคีภายในหน่วยงาน ลดความขัดแย้ง เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ และทราบหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ยังส่งผลให้องค์กรได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยเฉพาะเป้าหมายที่จำเป็นต้องมีการบูรณาการร่วมกันหลายฝ่าย ส่งผลให้องค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี เนื่องจากทราบปัญหาและอุปสรรคการทำงานของแต่ละฝ่าย จึงสามารถปรับปรุงการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้ และยังลดความซ้ำซ้อนในการทำงานอีกด้วย (ลักษณ์ ศิริวรรณ, 2554 : น. 16-17)

องค์ประกอบและหลักการสร้างความร่วมมือการประสานงาน

องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยความร่วมมือ ซึ่งต้องสร้างให้เกิดขึ้นโดยอาศัยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานด้วยกัน และทุกคนทุกฝ่ายต้องรู้จักจังหวะเวลาของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยความสอดคล้องไม่ซ้ำซ้อน เป็นไปด้วยความราบรื่น ภายใต้การสื่อสารที่ดีมีความเข้าใจข้อมูลและความหมายที่ตรงกัน โดยมีผู้ประสานงานเป็นองค์ประกอบสำคัญทำหน้าที่ประสานงานให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการ

ทำงาน เพื่อให้การทำงานนั้นประสบผลสำเร็จ (นิรนาท แสนสา, 2561 : น. 8) หลักการสร้างความร่วมมือให้การประสานงานนั้นประสบความสำเร็จ มีประเด็นสำคัญ 4 ประการ ได้แก่ **การชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน** เป็นการทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้สึกว่าการประสานงานนั้นทุกฝ่ายได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน **มีการสื่อสารที่ดี** เนื่องจากการประสานงานเป็นการสื่อสาร 2 ทาง จึงต้องป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งในการประสานงาน **การผูกมิตรไมตรี** ในการประสานงานควรพยายามสร้างความเป็นมิตรตั้งแต่ต้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกหวาดระแวง ไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน **การเพิ่มโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้** ควรมีการพบปะพูดคุยกันอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย ไว้วางใจ และมีสัมพันธภาพที่ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การประสานงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (นิรนาท แสนสา, 2561 : น. 11-12)

นอกจากทักษะการสื่อสาร ทักษะการให้คำปรึกษาแล้ว ทักษะการประสานงานก็เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งบุคคลภายนอก และภายในองค์กร หากไม่มีทักษะการประสานงานที่ดี ไม่มีความชัดเจนในการประสานงาน อาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ทำให้เกิดผลกระทบด้านลบต่อผู้ที่ติดต่อประสานงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ราบรื่น หรือล้มเหลวได้

นอกจากทักษะที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครต้องมีแล้ว ผู้จัดทำคู่มือได้ทำการวิเคราะห์ลักษณะการทำงานรับสมัครฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบองค์ประกอบของการทำงาน มีทิศทางในการปฏิบัติงาน และรู้ขอบเขตการทำงานรับสมัครฝึกอบรม ซึ่งการวิเคราะห์งาน ถือเป็นกระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรคาดหวังจากงาน การวิเคราะห์งานที่ดีไม่ใช่การตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ แต่การวิเคราะห์งานที่ถูกต้องควรตั้งอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทงานจริงในปัจจุบัน ในการดำเนินการวิเคราะห์งาน สิ่งที่น่าสนใจมาพิจารณา คือ เนื้องานหรือตำแหน่งงานไม่ใช่บุคคลที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ เนื่องจากเมื่อผู้ปฏิบัติงานคนเดิมย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งงานอื่น สิ่งที่คุณปฏิบัติงานผู้นั้นจะนำติดตัวไปด้วย คือ ลักษณะเฉพาะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ รูปแบบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง รวมไปถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมจะคงไว้เบื้องหลังในตำแหน่งงานเดิมก่อนที่จะมีการโยกย้าย คือ ตำแหน่งงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบหลักของงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (สำนักงาน ก.พ. : 2553, น. 1)

องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งานจะพิจารณาใน 3 เรื่อง คือ คุณลักษณะของงาน (Task Characteristics) คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics) และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องาน (Work Context) (สำนักงาน ก.พ. : 2553, น. 2-4) ดังนี้

4. การวิเคราะห์งานรับสมัครฝึกอบรม

คู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป มุ่งวิเคราะห์งานเกี่ยวกับการรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยใช้กรอบแนวคิดการวิเคราะห์ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมีผลต่อความสำเร็จในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป โดยวิเคราะห์ ตามองค์ประกอบดังนี้

4.1 คุณลักษณะของเนื้องาน (Task Characteristics)

คุณลักษณะของเนื้องานที่สำคัญที่ต้องใช้ในงานรับสมัครฝึกอบรม ได้แก่

4.1.1 ความสำคัญของการรับสมัครฝึกอบรมเป็นกระบวนการแรกในการให้บริการก่อนจะนำไปสู่กระบวนการจัดฝึกอบรม เมื่อมีผู้สนใจติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเรื่องการอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องใช้ทักษะการสื่อสารในการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้สนใจสำรองที่นั่งเข้ารับการอบรม เพื่อให้ได้จำนวนผู้สมัครตามเป้าหมายของหลักสูตรที่ตั้งไว้ ซึ่งการตั้งเป้าหมายด้านรายได้ส่งผลในเรื่องของรายรับในการจัดฝึกอบรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

4.1.2 ความรู้ ทักษะ และความสามารถในด้านต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

1) ความรู้ในข้อมูลการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดอบรมให้กับผู้สนใจทั่วไป ตามแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี ดังนี้

- ความรู้ในหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหลักสูตร
- กำหนดการจัดฝึกอบรม เวลาเข้าอบรม เวลาเสร็จสิ้นการอบรม
- หัวข้อการฝึกอบรม
- รายชื่อวิทยากรในหลักสูตรและความเชี่ยวชาญ
- รูปแบบ วิธีการจัดฝึกอบรม ได้แก่ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การระดมสมอง การทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

สมอง การทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- ค่าลงทะเบียนการสมัครของแต่ละหลักสูตร
- การรับวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กำหนดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- การแจ้งวิธีการสมัคร และการชำระค่าลงทะเบียน ผ่านทางโทรศัพท์ โลก (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

2) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในงานอบรม ได้แก่ ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537 ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยปฏิบัติงานฝึกอบรมเป็นไปตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 และสามารถชี้แจงรายละเอียดการฝึกอบรมให้กับผู้สอบถามข้อมูลเรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้

3) ทักษะที่ใช้ในงานรับสมัครฝึกอบรม

3.1) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ เป็นความสามารถในการใช้คำพูดและภาษาท่าทางเพื่อแสดงถึงความรู้สึกนึกคิดของคนอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีความสามารถที่จะแสดงความคิดเห็น ความต้องการ การขอร้อง การเตือน หรือแม้กระทั่งการขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีทักษะการฟัง การพูด การเขียน และทักษะการสื่อสารด้วยภาษากาย มีความสามารถในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของตนเอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเจรจาต่อรอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการอบรม และลดปัญหาความขัดแย้ง โดยสามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น ถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถโน้มน้าวให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไปได้

การสื่อสารในงานรับสมัครผู้รับการอบรม มีลักษณะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในฐานะผู้ส่งสาร และผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ในฐานะผู้รับสาร โดยเป็นการสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ โน้ต (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เกี่ยวกับข้อมูลการอบรม รายละเอียดการอบรม กำหนดการอบรม วิธีการสมัคร วิธีการชำระค่าลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการสื่อสารด้วยการพูด การฟัง (กรณีติดต่อทางโทรศัพท์) การสื่อสารผ่านข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ติดต่อผ่านทาง โน้ต (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยสามารถเข้าใจความต้องการของผู้รับสาร และสามารถสื่อสารตอบสนองตรงตามความต้องการได้ ซึ่งข้อมูลที่แจ้งให้กับผู้รับสาร ต้องมีความชัดเจน มีความถูกต้อง แม่นยำ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ตัดสินใจในการสมัครเข้ารับการอบรมได้

เช่น การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ที่มีรูปแบบการจัดอบรมทั้งแบบเผชิญหน้า และรูปแบบออนไลน์ โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนไม่เท่ากัน รุ่นที่ 171 กำหนดจัดอบรมวันที่ 7-8 ธันวาคม 2564 เป็นการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Teams อัตราค่าลงทะเบียน 4,500 บาท รุ่นที่ 172 กำหนดจัดอบรมวันที่ 23-24 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นการจัดอบรมรูปแบบเผชิญหน้า อัตราค่าลงทะเบียน 6,000 บาท

กรณีเช่นนี้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องสื่อสารให้ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อให้ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สามารถใช้ข้อมูลนี้ประกอบการตัดสินใจในการสมัครเข้าอบรมได้ หรือแม้กระทั่งเป็นการสื่อสารในลักษณะของการขอร้อง การเตือนให้ผู้รับสารตอบสนองความต้องการของผู้ส่งสาร เช่น การเตือนให้ชำระค่าลงทะเบียนการอบรม ให้จัดส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน เป็นต้น

โดยวัตถุประสงค์หลักของการสื่อสารในงานรับสมัครผู้เข้าอบรมนั้น เพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม และโน้มน้าวให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมกับสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

3.2) ทักษะการประสานงาน เป็นทักษะที่ต้องใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน โดยเครื่องมือที่ช่วยในการประสานงานมีทั้งการจัดทำแบบฟอร์ม การประสานงานผ่านเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร หรือการประสานงานแบบเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการประสานงานที่ดีต้องเริ่มต้นจากการผูกมิตรก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกหวาดระแวง ไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการประสานงาน มีการสื่อสารที่ดี เนื่องจากการประสานงานเป็นการสื่อสาร 2 ทาง จึงต้องป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนของข้อความที่สื่อสาร ที่จะส่งผลไปสู่ความล้มเหลวในการประสานได้

การประสานในงานรับสมัครผู้รับการอบรม เป็นการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กับผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งเป็นได้ทั้งผู้ต้องการสมัครเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม มีวัตถุประสงค์ในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดการอบรม การแจ้งกำหนดการฝึกอบรม การแจ้งยืนยันการจ้ดอบรม การแจ้งเลื่อนหรือยกเลิกการจ้ดอบรม การจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร การชำระค่าลงทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องปฏิบัติหน้าที่โดยการประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นต้องมีทักษะในการประสานงานที่ดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างผู้สมัครฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และลดโอกาสเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เช่น การประสานงานแจ้งเลื่อนกำหนดการจ้ดอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งเลื่อนกำหนดจ้ดการอบรมกับผู้สมัครเข้ารับการอบรมโดยตรง โดยแจ้งข้อมูลการเลื่อนกำหนดการจ้ดอบรม วันที่จ้ดอบรมที่กำหนดใหม่ หากไม่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้ ให้ใช้วิธีส่งข้อความทางโทรศัพท์ ส่งข้อความทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักการศึกษาต่อเนื่องไว้ในข้อความที่ส่งไปด้วย

หากผู้สมัครเข้ารับการอบรมมีผู้ประสานงานของหน่วยงานเป็นผู้ติดต่อ ต้องติดต่อสอบถามไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานก่อนว่า จะเป็นผู้แจ้งข้อมูลการเลื่อนกำหนดการอบรมให้กับผู้สมัครเข้ารับการอบรมเองหรือไม่ หากผู้ประสานงานแจ้งว่าเป็นผู้ติดต่อผู้สมัครเองสามารถแจ้งข้อมูลผ่านผู้ประสานงานได้ทันที หากผู้ประสานงานไม่ประสงค์แจ้งข้อมูลให้กับผู้สมัคร ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานแจ้งข้อมูลการเลื่อนกำหนดการจ้ดอบรมกับผู้สมัครเองโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน และอาจทำมาเข้าอบรมไม่ตรงตามวันที่กำหนด เป็นต้น

3.3) ทักษะการให้คำปรึกษา เป็นการช่วยเหลือรูปแบบหนึ่ง ที่อาศัยความสัมพันธ์และการสื่อสารระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับการปรึกษา เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาเกิดความเข้าใจปัญหา ได้ความรู้และทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเพียงพอ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องให้คำปรึกษา หรือตอบคำถามในเรื่องหลักสูตรฝึกอบรมกับผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีทักษะการให้คำปรึกษา โดยสามารถสรุปประเด็นข้อมูลความต้องการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และให้ความเห็นได้ในเบื้องต้นได้ สามารถวิเคราะห์ความต้องการและให้ข้อมูลรวมทั้งสามารถเสนอทางเลือกต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการในข้อคำถามที่ไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อนมากได้ การให้คำปรึกษาจำเป็นต้องนำทักษะการสื่อสาร และทักษะการประสานงานมาใช้ประกอบกัน เนื่องจากการสื่อสาร 2 ทาง และต้องติดต่อประสานงานกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของงานรับสมัครเป็นอย่างดีจึงจะสามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำที่ประโยชน์ต่อผู้สมัครฝึกอบรมได้

สำหรับงานรับสมัครผู้รับการอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นผู้ให้คำปรึกษา และผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมคือผู้รับการปรึกษา เป็นการให้คำปรึกษา คำแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา เรื่องการอบรม ดังนี้

- วิธีการสมัครอบรม
- การขออนุญาตต้นสังกัดเข้ารับการอบรม
- วิธีการชำระค่าลงทะเบียน
- การขอใบแจ้งหนี้
- การออกใบเสร็จรับเงิน
- การชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามกำหนดได้
- ไม่สามารถเข้ารับการอบรมครบตามจำนวนวันที่กำหนด
- การขอคืนเงินค่าลงทะเบียน
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอบรม

3.4) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้งาน พิมพ์เอกสาร จัดเก็บ สืบค้น และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนการทำงานในได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ สามารถใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ (Microsoft Office) ทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สามารถนำเสนอข้อมูลผ่านเครือข่ายในลักษณะของการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารผ่านช่องต่างต่าง ๆ ได้แก่ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ได้ เนื่องจากในการรับสมัครผู้เข้า

รับการอบรม นอกจากการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ยังมีการประสานงานผ่านทาง ไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และมีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานอบรม ได้แก่

- หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม
- หนังสือยืนยันการเข้ารับการอบรม
- หนังสือแจ้งเลื่อนกำหนดการอบรม
- หนังสือแจ้งยกเลิกการจัดการอบรม
- ตารางการฝึกอบรม
- ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
- ใบลงทะเบียน
- ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรม
- บันทึกข้อความภายใน หรือเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงานอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำเป็นต้องมีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยสามารถพิมพ์ จัดเก็บเอกสาร สืบค้นข้อมูลในคอมพิวเตอร์ จัดส่งข้อมูลผ่านช่องทางที่เปิดให้บริการในรูปแบบ ไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ได้ เพื่อสามารถให้บริการ และตอบสนองความต้องการของผู้สนใจหลักสูตรอบรมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

4.1.3 ความสามารถในการโน้มน้าวใจ เป็นความสามารถในการสื่อสารรูปแบบหนึ่ง คือ สามารถสื่อสารให้ผู้ฟังเห็นภาพ และมีเหตุผลที่หนักแน่น มีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดอย่าง ชัดเจน กระตุ้นให้เกิดอารมณ์ความคิดคล้อยตามกันได้ และที่สำคัญต้องจัดเนื้อหาในการพูดให้ดี สร้างบรรยากาศการสื่อสารให้ผ่อนคลายบ้าง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในการโน้มน้าวใจผู้อื่น จากการสอบถามข้อมูลการฝึกอบรมเป็นการเจรจาต่อรองเรื่องการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และการ แก้ไขปัญหาในงานรับสมัครฝึกอบรมในกรณีตอบคำถาม การให้คำแนะนำ ปรีกษา การแจ้งเลื่อนการ ฝึกอบรม การยกเลิกการจัดฝึกอบรม และข้อร้องเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานฝึกอบรม เช่น มีผู้สนใจ ติดต่อสอบถามข้อมูล เรื่อง การอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงาน การประชุม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องอธิบายรายละเอียดการจัดอบรม วันที่จัดอบรม สถานที่จัดอบรม รูปแบบการจัดอบรม (ออนไลน์ หรือเผชิญหน้า) จำนวนวันที่จัดอบรม วิธีการจัดอบรม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยใช้ภาษา และน้ำเสียงสุภาพ เป็นมิตร ดังนี้

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม รุ่นที่ 172 กำหนดจัดอบรม วันที่ 23 – 25 กุมภาพันธ์ 2565 อัตราค่าลงทะเบียน 6,000 บาท ต่อท่าน โดยหลักสูตรนี้มีส่วนลดค่าลงทะเบียนจำนวน 500 บาท หากชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นการจัดอบรมแบบเผชิญหน้า ที่อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ด้วยวิธีการบรรยายอภิปรายและกรณีศึกษา โดยผู้อบรมจะศึกษา

นำเสนอผลงานและวิจารณ์ วิทยากรจะสรุปและเสนอแนะ รวมทั้งให้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษามีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำราเอกสารประกอบ มีตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาอบรม หากสนใจสามารถแจ้งชื่อสำรองที่นั่งไว้ก่อนได้ ซึ่งก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดการได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียน (ก่อนวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565) ประมาณ 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะติดต่อประสานงานไปยังท่าน เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรมและชำระค่าลงทะเบียนอีกครั้ง

หากผู้สนใจต้องการสำรองที่นั่ง ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขอข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสำรองที่นั่ง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แต่หากผู้สนใจยังไม่ตัดสินใจสำรองที่นั่ง ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขอจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับจัดส่งรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้อีกครั้ง เป็นต้น

จุดสำคัญที่จะสามารถโน้มน้าวให้ผู้สนใจ ตัดสินใจ เข้ารับการอบรม หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คือ วิธีการอบรม เนื่องจาก ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวิทยากรตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความถูกต้องของรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การใช้วรรคตอน การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ โดยให้ผู้เข้าอบรมปรับเปลี่ยน แก้ไขให้ถูกต้องในช่วงระยะเวลาการอบรม ส่งผลให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

4.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลงานรับสมัครฝึกอบรม โดยข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงานกับผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม และข้อมูลสำหรับประกอบการจัดอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงานกับผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม กำหนดการ อัตราค่าลงทะเบียน รายชื่อวิทยากร วิธีการจัดอบรม สถานที่จัดอบรม หัวข้อการจัดอบรม คำแนะนำเรื่องการสมัคร การชำระค่าลงทะเบียน การขออนุญาตต้นสังกัด การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดอบรม

ข้อมูลสำหรับประกอบการจัดอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุลผู้เข้าอบรม จำนวนผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ข้อมูลสถานที่ทำงาน ตำแหน่งงานของผู้เข้าอบรม ซึ่งนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ในการวางแผนก่อนจัดการอบรม และแจ้งให้วิทยากรของหลักสูตรทราบข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าอบรม เพื่อสามารถวางแผนเนื้อหา กรณีศึกษา ตัวอย่าง หรือแบบฝึกปฏิบัติให้ตรงกับผู้เข้าอบรมมากที่สุด อีกทั้งสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อปรับเพิ่ม ลด จำนวนครั้งที่จัดอบรม และนำมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics)

สำนักงาน ก.พ. ได้อธิบายการวิเคราะห์คุณลักษณะของงานในเชิงประสานสัมพันธ์ นั้นมีการวิเคราะห์ในมิติต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

- แรงสนับสนุนจากสังคม เป็นการวิเคราะห์งานดังกล่าว ต้องได้รับความแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากผู้อื่นมากน้อย เพียงใด

- กระบวนการทำงานหรือการพึ่งพาซึ่งกันและกัน เป็นการวิเคราะห์งาน ดังกล่าว ต้องพึ่งพาอาศัยกับงานในตำแหน่งอื่น ๆ หรือได้รับการพึ่งพาจากตำแหน่งอื่น ๆ มากน้อย เพียงใด นอกจากนั้นยังเป็นการวิเคราะห์ว่างานมีผลกระทบต่องานอื่น ๆ อย่างไร

- ปฏิสัมพันธ์ภายนอกองค์กร เป็นการวิเคราะห์งานดังกล่าว ต้องปฏิสัมพันธ์ และติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กรมากน้อยเพียงใด

- ความคิดเห็นจากผู้อื่น เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าว ต้องรับหรือ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

สำหรับงานรับสมัครฝึกอบรม ผู้จัดทำคู่มือได้นำหลักการสร้างความร่วมมือในการ ประสานงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน เป็นการทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้สึกว่าการ ประสานงานนั้นทุกฝ่ายได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน

- ใช้การสื่อสารที่ดี เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร เนื่องจาก การประสานงานเป็นการสื่อสาร 2 ทาง ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งในการประสานงาน

- การผูกมิตรไมตรี ในการประสานงานควรพยายามสร้างความเป็นมิตรตั้งแต่ ต้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกหวาดระแวง ไม่ยอมรับซึ่งกันและกัน

- การเพิ่มโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการติดต่อพูดคุยกันอยู่เสมอเพื่อให้เกิด ความคุ้นเคย ไว้วางใจ และมีสัมพันธภาพที่ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การประสานงานนั้นเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและยั่งยืน

4.2.1 งานรับสมัครฝึกอบรม เป็นงานที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสารกับ บุคคลอื่นเสมอ ทั้งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีลักษณะ งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อสร้างความร่วมมือในการ ทำงานกับบุคคลอื่น และรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ให้ยั่งยืน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงต้องมีจิตบริการ มี ความเต็มใจในการบริการ มีความกระตือรือร้น มีความหนักแน่นพร้อมยอมรับกับทุกสถานการณ์ ให้บริการด้วยรอยยิ้มและคำพูดที่เหมาะสม สามารถควบคุมกิริยาท่าทาง อารมณ์ได้โดยคำนึงถึงการ บริการที่ดี เปิดใจรับฟังคำติชมของผู้สมัคร หรือผู้รับบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ สามารถสร้างเครือข่าย สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้สมัคร ผู้ใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การรับสมัครฝึกอบรม เป็นการประสานสัมพันธ์สื่อสารผ่านหลายช่องทาง ได้แก่ การติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์ ช่องทางไลน์ (Line) ช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย แต่ละช่องทางจะใช้ทักษะการสื่อสารแตกต่างกัน ดังนี้

- การติดต่อช่องทางโทรศัพท์ เป็นการสื่อสารผ่านคำพูด เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องสื่อสารด้วยถ้อยคำที่ชัดเจน ใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตร สุภาพ เป็นน้ำเสียงปกติไม่ตะโกน ไม่แข็งกระด้าง และไม่ใสอารมณ์ในขณะที่พูดโทรศัพท์ และรับฟังความต้องการของผู้ติดต่อเข้ามา จากนั้นทวนข้อความอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน หากผู้ติดต่อมีความรู้สึกไม่พอใจ ให้รับฟังด้วยความอดทน ไม่พูดแทรก ย้อนคำเถียง หรือแสดงคำพูดที่เป็นการไม่ให้เกียรติผู้ติดต่อ จากนั้นให้แสดงความกระตือรือร้นที่จะให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ติดต่อปลายทาง

- การติดต่อช่องทางไลน์ (Line) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นการติดต่อสื่อสารโดยการใช้ลายลักษณ์อักษร แบบไม่เป็นทางการ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องใช้ทักษะการสื่อสารผ่านทางข้อความ โดยสิ่งสำคัญของการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ คือ ความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล เนื่องจากการสื่อสารประเภทนี้ผู้เขียนและผู้อ่านไม่ได้พบกันโดยตรง อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้มากกว่าการสื่อสารทางโทรศัพท์ ดังนั้นสิ่งที่เขียนไปต้องไม่กำกวม สามารถแปลความหมายได้ทางเดียวไม่สร้างความสับสนให้กับผู้อ่าน และเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม ใช้คำที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น ชี้แจงรายละเอียดในข้อความให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อความ

- การสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย เป็นการเผชิญหน้ากับผู้สมัครโดยตรง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความกระตือรือร้น ยิ้มแย้ม และให้การต้อนรับผู้สมัครด้วยความสุภาพ ใส่ใจ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการของผู้สมัคร และเมื่อดำเนินการสมัครเรียบร้อยแล้วให้แนะนำสถานที่จัดฝึกอบรมให้ผู้สมัครทราบ พร้อมทั้งมอบตารางการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นให้ผู้สมัครด้วย และควรแนะนำช่องทางการสมัครช่องทางอื่น ๆ ได้แก่ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต การสมัครทางโทรศัพท์ การสมัครทางไลน์ (Line) การสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้สมัครด้วย เพื่อที่ครั้งต่อไปผู้สมัครจะไม่เสียเวลาในการเดินทางมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

งานฝึกอบรมเป็นงานบริการทางด้านวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่ได้ติดต่อเฉพาะกับบุคคลภายนอกเท่านั้น ในบางกรณีต้องมีการติดต่อประสานงานกับบุคลากรของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ในการขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ ขอความอนุเคราะห์ หรือขอคำแนะนำ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานสัมพันธ์อันดี สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

เช่น กรณีมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์ แจ้งว่าตนเองเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเกินไว้

จำนวน 500 บาท โดยความประสงค์จะขอใช้เงินส่วนที่เกินจากการลงทะเบียนเรียนมาใช้ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมที่ได้สมัครไว้ด้วย สิ่งที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องปฏิบัติ มีดังนี้

1. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัคร คือ ชื่อ นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ เนื่องจากกรณีนี้ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานอื่น

2. ติดต่อประสานงานไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อตรวจสอบข้อมูลเงินเกินจากการลงทะเบียน และวิธีขอเงินส่วนที่เกินนั้นมาใช้ โดยเงินส่วนที่เกินจะอยู่ในหมวดเงินตัดฝากกองคลังของมหาวิทยาลัย

3. เมื่อได้รับข้อมูลการมีเงินเกินค่าลงทะเบียนเรียนตัดฝากกองคลังมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ประสานงานชี้แจงรายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ให้ทราบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียน

4. ติดต่อกลับไปยังผู้สมัครเข้ารับการอบรม ให้เขียนคำร้อง หรือบันทึกข้อความระบุชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยในคำร้อง หรือบันทึกข้อความให้ระบุข้อความ มีความประสงค์จะขอใช้ชำระค่าลงทะเบียนเพิ่มเติมในส่วนที่เหลือ

ในกรณีนี้พบว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องปฏิสัมพันธ์และติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย คือ

- ผู้สมัครฝึกอบรม ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก
- เจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและวัดผล จึงจะสามารถนำเงินส่วนที่เกินมาใช้ได้
- เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นบุคคลภายในสำนักการศึกษาเนื่อง เพื่อให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้อง

4.3 ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องานรับสมัครฝึกอบรม (Work Context)

การรับสมัครฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง นอกจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เป็นผู้ส่งสาร จะดำเนินการตามแนวคิด หลักการแล้วยังมีปัจจัยภายนอกเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งมีผลกระทบต่อการรับสมัครฝึกอบรมสรุปได้ 3 ประการ ได้แก่

4.3.1 ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการฝึกอบรม โดยความหวังของแต่ละท่านอาจไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1) เพื่อพัฒนาจุดเด่น ลดจุดด้อยของตนเอง เมื่อเข้ารับการฝึกอบรมจะช่วยพัฒนาในเรื่องที่อบรมให้มีความเชี่ยวชาญ เข้าใจในสิ่งที่ทำอยู่อย่างรู้ลึก รู้จริง ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับตนเอง เพิ่มทักษะ ความสามารถ วิธีการคิด การตัดสินใจอย่างมี

หลักการ ช่วยให้มีความคิดต่างที่หลุดออกจากกรอบพร้อมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ และนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานและเพิ่มคุณค่าให้กับตนเอง

2) ได้รับความรู้จากผู้รู้ในเรื่องที่เข้าอบรมจริง ๆ เนื่องจากการมีผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีความเชี่ยวชาญในหลักสูตร มาถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ รวมไปถึงสร้างแรงบันดาลใจ ทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเนื้อหา วิธีการได้ง่ายและรวดเร็วกว่าหาทางเรียนรู้แบบลองผิดลองถูกด้วยตนเอง

3) เพิ่มเครือข่ายและสังคมใหม่ของการเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทั้งจากความผิดพลาด และความสำเร็จ ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันเอง หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากรในหลักสูตร ซึ่งจะช่วยให้ได้ความรู้ วิธีการที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เข้ากับตนเองได้

4) สามารถนำความรู้ในการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้จริง

สำหรับความคาดหวังในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นเรื่องเนื้อหาของหลักสูตร อัตราค่าลงทะเบียน กระบวนการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม การให้บริการ และความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม หากผู้เคยเข้ารับการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องหรือกลุ่มลูกค้าเดิมไม่เกิดความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม มาเข้ารับการฝึกอบรมแล้วผลที่ได้รับไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือตามที่คาดหวังไว้ อาจส่งผลให้ไม่กลับมาใช้บริการฝึกอบรมของสำนักอีก และมีโอกาสบอกต่อไปยังบุคคลอื่น หรือแจ้งกับหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการรับสมัครฝึกอบรมเป็นอย่างมากเช่นกัน เนื่องจากอาจทำให้บุคคลอื่นที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม เกิดความลังเลและไม่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือหน่วยงานไม่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสำนักการศึกษาต่อเนื่องอีก

4.3.2 คู่แข่งขัน เนื่องจากองค์กรต่าง ๆ มีหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรเป็นของตนเอง จึงส่งผลให้ไม่จัดส่งบุคลากรในสังกัดของตนเองมาใช้บริการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก อีกทั้งปัจจุบันมีหน่วยงานที่ให้บริการจัดฝึกอบรมเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐ เอกชน หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ก็มีบริการรับจัดฝึกอบรม จึงถือเป็นคู่แข่งที่สำคัญของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เนื่องจากหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน รูปแบบการจัดฝึกอบรม มีความคล้ายคลึงกัน ใกล้เคียงกัน เช่น

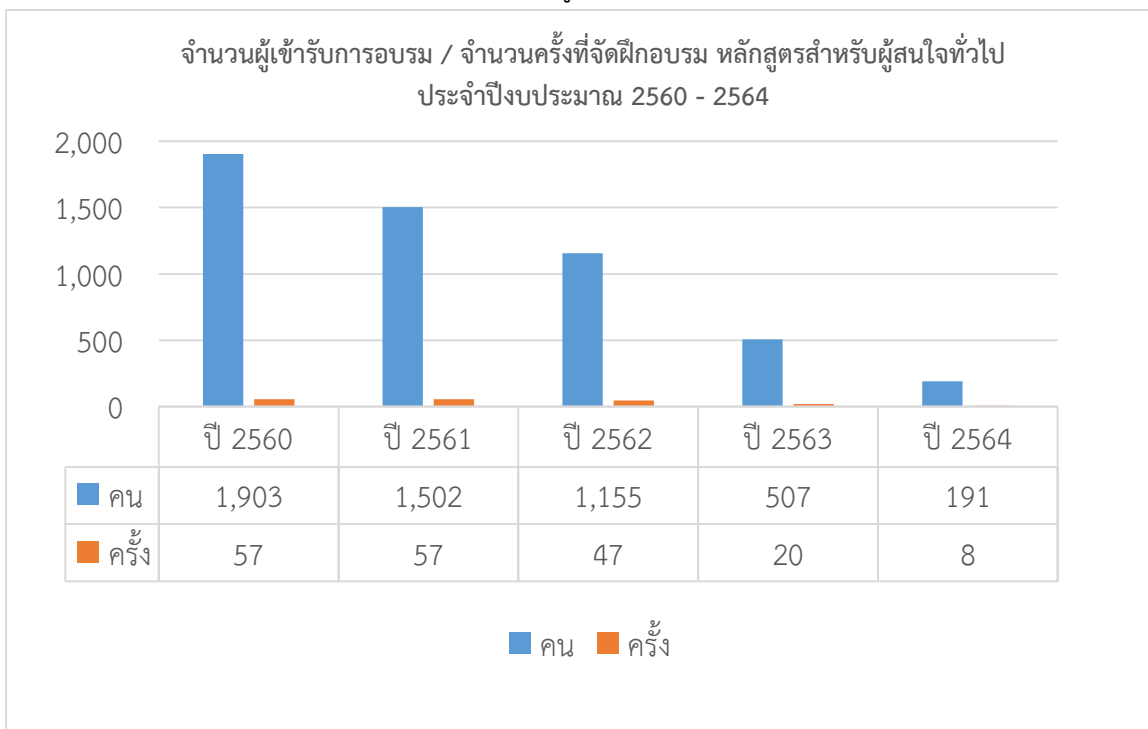
ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กับหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	หลักสูตรฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายนอก ที่ให้บริการจัดฝึกอบรม
1. การบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท	1. ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท	สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. การสร้างภาพ Infographic ด้วย Microsoft PowerPoint จำนวน 2 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท	2. ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท	
3. กลยุทธ์ OKRs เพื่อสร้าง ความสำเร็จสู่องค์กรสมรรถนะสูง จำนวน 2 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท	3. OKR และการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท	
	4. ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ ด้วย OKR: Objective and Key Result จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท	สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิต- พัฒนบริหารศาสตร์
4. การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	5. การเขียนหนังสือราชการและ การจดบันทึกรายงานการประชุม จำนวน 2 วัน รูปแบบออนไลน์ ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท	
5. เทคนิคการใช้ Google Application จำนวน 2 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท	6. การใช้ Google Apps เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จำนวน 1 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กับหน่วยงานภายนอก
(ต่อ)

หลักสูตรฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	หลักสูตรฝึกอบรม หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายนอก ที่ให้บริการจัดฝึกอบรม
6. การใช้ Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน จำนวน 2 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท	7. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการใช้งานในสำนักงาน จำนวน 2 วัน รูปแบบเผชิญหน้า ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.3.3 สภาพเศรษฐกิจและนโยบายของภาครัฐ เมื่อสภาพเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศไม่ดี หน่วยงานต่าง ๆ จะมีโอกาสลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรมักจะถูกปรับลดอยู่เสมอ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนมากเป็นบุคลากรในหน่วยงานของทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน จึงทำให้มีผลกระทบต่อการรับสมัครฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เช่น ในขณะที่ประเทศประสบปัญหาด้านสุขภาพ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ช่วงปี 2563-2564 ส่งผลกระทบให้จำนวนผู้เข้าสมัครเข้ารับการอบรมลดลงเป็นจำนวนมาก



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนผู้รับการอบรม และจำนวนครั้งที่จัดฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ 2560 - 2564

ที่มา : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ e-performance

4.4 กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม

การรับสมัครผู้หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ประกอบด้วยขั้นตอนตามตาราง
ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้องในงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความรู้ / ความสามารถ / ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ / ผู้ใช้บริการ / ผู้สมัคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
1. การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม	- ความรู้ในข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและงานฝึกอบรม - ทักษะการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ - ทักษะการให้คำปรึกษา	- ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ได้รับข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมถูกต้อง ชัดเจน - ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมไม่มีความรู้สึกเชิงลบในการได้รับบริการ	
2. การจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครฝึกอบรม 1) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 2) เอกสารประชาสัมพันธ์ 3) โครงการฝึกอบรม 4) ตารางการฝึกอบรม 5) หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม 6) โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 7) คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียน 8) แผนที่การเดินทาง /แผนที่ภายในมหาวิทยาลัย	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับสมัคร	- ผู้สนใจได้รับเอกสารประกอบการรับสมัครฝึกอบรม ครบถ้วนตามความต้องการ	

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้องในงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความรู้ / ความสามารถ / ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ / ผู้ใช้บริการ / ผู้สมัคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. การรับสมัครผ่านช่องทางเปิดให้บริการ 3.1 โทรศัพท์ 3.2 ระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต (Internet) 3.3 ไลน์ (Line) 3.4 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 3.5 ไปรษณีย์ 3.6 สมัครด้วยตนเอง	- ทักษะการสื่อสาร เพื่อการโน้มน้าวใจ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร - ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของเอกสารการสมัคร - ทักษะการสื่อสาร เพื่อการโน้มน้าวใจ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- ผู้สมัครฝึกอบรมได้รับรายละเอียดเรื่องการสมัครครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีความรู้สึกเชิงลบ ในการให้บริการ	

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้องในงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความรู้ / ความสามารถ / ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ / ผู้ใช้บริการ / ผู้สมัคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
4. การตรวจสอบข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารการสมัคร	- ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของเอกสารการสมัคร		- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือ เลขานุการ โครงการ ได้รับข้อมูล และเอกสาร ถูกต้อง
5. การพิจารณาจัดฝึกอบรม - ประสานงานทางโทรศัพท์ สอบถามความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้สมัครแต่ละหลักสูตร	- ทักษะการสื่อสาร - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของจำนวนผู้อบรม	- ผู้สมัครฝึกอบรม ไม่มีความรู้สึกเชิงลบ ในเรื่องการยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของแต่ละหลักสูตร	- เลขานุการโครงการฝึกอบรม รับทราบจำนวนผู้ยืนยันเข้าฝึกอบรม สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจจัดฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้องในงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความรู้ / ความสามารถ / ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ / ผู้ใช้บริการ / ผู้สมัคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
6. การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรมหรือเลื่อนกำหนด การจัดฝึกอบรม 6.1 ประสานงานทางโทรศัพท์ 6.2 จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม	- ทักษะการสื่อสาร เพื่อการโน้มน้าวใจ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร	- ผู้สมัครฝึกอบรมได้รับข้อมูล หรือได้รับหนังสือแจ้งยกเลิก หรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม เพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดอย่างครบถ้วน และไม่มีความรู้สึกเชิงลบกรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม	
7. การยืนยันการจัดฝึกอบรม 7.1 ประสานงานทางโทรศัพท์ 7.2 ไลน์ (Line) 7.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- ทักษะการสื่อสาร เพื่อการโน้มน้าวใจ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร	- ผู้สมัครฝึกอบรมได้รับข้อมูล และรายละเอียด วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีความรู้สึกเชิงลบ ในการให้บริการ	

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครฝึกอบรม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้องในงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความรู้ / ความสามารถ / ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการ / ผู้ใช้บริการ / ผู้สมัคร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
7.4 จัดส่งเอกสารยืนยันการฝึกอบรม	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		
8. การรวบรวมข้อมูล และเอกสารการสมัครส่งมอบให้เลขานุการโครงการ ประกอบด้วย - ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัคร - ใบลงทะเบียน - ใบสมัครเข้าการฝึกอบรม - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว)	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ความละเอียดรอบคอบ - ความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงทะเบียนฝึกอบรม	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินถูกต้อง	- เลขานุการโครงการได้รับข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมและเอกสารประกอบการลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน

การรับสมัครฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม อยู่ในขั้นตอนก่อนการจัดฝึกอบรม หากการรับสมัครไม่ประสบผลสำเร็จจะไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการรับสมัครฝึกอบรม ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม รายละเอียดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร วิทยาการผู้ให้ความรู้ อัตราค่าลงทะเบียน วิธีการฝึกอบรม มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบที่ใช้ในงานฝึกอบรม มีทักษะการสื่อสารด้วยวาจา ทักษะการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร ทักษะการประสานงาน ทักษะการให้คำปรึกษา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถในการโน้มน้าวใจผู้อื่น มีจิตบริการ มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องมีคุณลักษณะในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้สมัครเข้ารับการอบรม ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เลขานุการโครงการฝึกอบรม กองคลัง

ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับปัจจุบันมีปัจจัยที่กระทบต่อการจัดฝึกอบรม ทั้งความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าที่ใช้บริการฝึกอบรม คู่แข่งขันในการจัดฝึกอบรมมากมาย สภาพเศรษฐกิจและนโยบายของภาครัฐ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครต้องพยายามรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม หรือผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงานไว้ให้เหนียวแน่น เห็นได้ว่ากระบวนการรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป มีความสำคัญต่อการจัดฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครจึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติตามที่กล่าวไว้ข้างต้น และปฏิบัติงานตามระบบการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานจะอธิบายต่อไปในบทที่ 4

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหนึ่งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ช่วยให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความชำนาญมีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ศศิกันต์ ทวีสุวรรณ, 2555: น. 8) นอกจากนี้การฝึกอบรมยังมุ่งเน้นเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ทั้งในเรื่องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้เข้าสู่ระดับมาตรฐาน หรือเมื่อมีการขยายงาน มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรบางกลุ่มต้องเรียนรู้งานใหม่ ต้องการสร้างความคุ้นเคยกับระบบและวิธีการทำงานขององค์กร แม้กระทั่งการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การเตรียมเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในปัจจุบันให้สูงขึ้น การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการองค์กร เป็นต้น (อาชัญญา รัตนอุบล, 2557: น. 10) การจัดฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จต้องมีการกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมต้องมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม และเป็นระบบ โดยกระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม และการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม (เยาวภา ศรีวิชัย, 2562: น. 1-2) ทั้งนี้การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีการวางแผนการฝึกอบรม เนื่องจากการกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้งานฝึกอบรมสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ยังช่วยให้สามารถบริหารงานฝึกอบรมสอดคล้องกับนโยบายที่ได้กำหนดไว้ สามารถนำทรัพยากรในองค์กรที่มีอยู่มาใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และช่วยในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหาในการจัดฝึกอบรมได้อีกด้วย โดยการวางแผนการจัดฝึกอบรมสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินการหลังการฝึกอบรม (ราเชนทร์ นพณัฐวงศ์กร และคณะ, 2559: น. 6)

การจัดฝึกอบรมของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ดำเนินการระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537 โดยให้บริการจัดฝึกอบรม 3 ประเภท คือ

การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้กับผู้สนใจทั่วไป (Public Training) เป็นหลักสูตรระยะสั้น เปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไปสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ตาม วัน เวลา สถานที่ที่กำหนด โดยการจัดฝึกอบรมดังกล่าวจะคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นตามสถานการณ์ปัจจุบัน

การฝึกอบรมตามความความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน (In-house Training) เป็นการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นเป็นสำคัญ

การจัดฝึกอบรมรูปแบบทางไกล (e-Training) เป็นการฝึกอบรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่องจะจัดส่งเอกสารชุดฝึกอบรมให้ทางไปรษณีย์ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเข้าห้องอบรมแบบเผชิญหน้า แต่ต้องศึกษาด้วยตนเอง และเข้าทำกิจกรรมตามเวลาที่กำหนดไว้

การบริหารงานฝึกอบรมของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม มีภารกิจที่ต้องดำเนินการในการจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม (วิยะดา จงบรรจบ: 2543, น. 8-35) ดังนี้

ระยะที่ 1 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม มีรายละเอียด คือ การจัดทำแผนการฝึกอบรม การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม การแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม **การรับสมัครฝึกอบรม** การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม การจัดเตรียมงบประมาณการฝึกอบรม การจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม การประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากร การจัดประชุมบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม และการเตรียมการด้านอื่น ๆ ในการจัดฝึกอบรม

ระยะที่ 2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในช่วงวันฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ของแต่ละหลักสูตร ทั้งเรื่องการสำรวจความพร้อมของห้องประชุมในการฝึกอบรม การต้อนรับและลงทะเบียน การดำเนินการพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม การให้บริการผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร การดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดฝึกอบรม

ระยะที่ 3 การดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมแล้ว คือ การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การจัดส่งเอกสาร รูปถ่าย ให้ผู้เข้ารับการอบรม (กรณีที่ไม่สามารถมอบให้ในวันจัดฝึกอบรมได้) การรวบรวมแบบประเมินเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

ในการดำเนินการทั้ง 3 ระยะดังกล่าว ต้องมีความสอดคล้องและบูรณาการในการทำงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการโดยตรง ตั้งแต่การให้ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม การรับสมัคร การต้อนรับผู้เข้าอบรมให้เกิดความประทับใจ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานรับสมัครฝึกอบรม ซึ่งมีความสำคัญต่องานฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร จึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบการรับสมัครฝึกอบรมให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ในการรับโทรศัพท์ การตรวจสอบไลน์ (Line) การตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การตรวจสอบข้อมูลการสำรองที่นั่งทางอินเทอร์เน็ต เพื่อดำเนินการรับสมัครฝึกอบรมให้กับผู้สนใจทั่วไป หรือตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ที่ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมได้สอบถามผ่านทางช่องทางที่เปิดให้บริการไว้ รวมถึงการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร เพื่อให้ผู้สมัครฝึกอบรมนำเอกสารเหล่านั้นไปดำเนินการขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม และขอเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 การจัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้มข้อมูลประกอบการรับสมัครฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัครฝึกอบรมเป็นเอกสารควบคุมตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมการดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัคร สำหรับจัดส่งให้ผู้สมัครฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสมัคร สำหรับขออนุญาตต้นสังกัดของผู้สมัคร หรือใช้ประกอบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ได้แก่ โครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
- 2) จัดทำหนังสือราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสมัครฝึกอบรม ได้แก่ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หนังสือตอบรับการฝึกอบรม หนังสือแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หนังสือเลื่อนการจัดฝึกอบรม
- 3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร ได้แก่ ใบสมัครฝึกอบรม ใบจองเข้ารับการฝึกอบรม ใบลงทะเบียน ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม และรายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม
- 4) จัดทำแฟ้มจองหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับบันทึกรายละเอียดการสำรองที่นั่งการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
- 5) จัดทำแฟ้มจัดเก็บใบสมัครฝึกอบรม สำหรับจัดเก็บใบสมัครที่ผู้สมัครฝึกอบรมกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว
- 6) จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม และใบลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร เพื่อส่งมอบให้เลขานุการโครงการฝึกอบรมก่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม
- 7) จัดทำแฟ้มข้อมูลของแต่ละหลักสูตร สำหรับส่งมอบให้เลขานุการของโครงการฝึกอบรมนำไปใช้ในวันจัดฝึกอบรม โดยในแฟ้มประกอบด้วย ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมของหลักสูตรนั้น

ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้าก่อนเข้าห้องฝึกอบรม ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว แบบฟอร์มใบสมัครเปล่าสำหรับผู้สมัครที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูล และใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

1.2 การประสานงานการรับสมัคร

การประสานงานมีบทบาทสำคัญต่อการรับสมัคร เนื่องจากช่วยให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ลดอุปสรรคความขัดแย้ง มีความราบรื่นในการปฏิบัติงาน การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยความร่วมมือ ซึ่งต้องสร้างให้เกิดขึ้นโดยอาศัยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานด้วยกัน และทุกคนต้องรู้จังหวะเวลาของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยความสอดคล้อง ไม่ซ้ำซ้อน ภายใต้การสื่อสารที่ดีมีความเข้าใจข้อมูลและความหมายที่ตรงกัน โดยมีผู้ประสานงานเป็นองค์ประกอบสำคัญทำหน้าที่ประสานงานให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อให้การทำงานนั้นประสบผลสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครต้องมีการประสานงานบุคคลหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้สมัครฝึกอบรม ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เลขานุการโครงการ หรือในบางกรณีต้องประสานงานกับวิทยากรประจำหลักสูตรด้วย ซึ่งการที่จะได้รับความร่วมมือในการประสานงานนั้น ไม่สามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จได้จากการสั่งการ เนื่องจากการประสานงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเท่าเทียมเสมอภาคกัน ดังนั้นการประสานงานจำเป็นต้องใช้ความสัมพันธ์ที่ดี ความมีน้ำใจ ไว้วางใจซึ่งกันและกัน จะส่งผลให้การประสานงานนั้นประสบความสำเร็จมากกว่าการออกคำสั่ง

การรับสมัครฝึกอบรมได้นำหลักการสร้างความร่วมมือให้การประสานงานมาปรับใช้ คือ การชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน มีการสื่อสารที่ดี การผูกมิตรไมตรี และเพิ่มโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับการรับสมัครฝึกอบรม มีการประสานงานใน 3 เรื่อง ดังนี้

1.2.1 การประสานงานด้านการรับสมัครฝึกอบรม สามารถทำได้หลายวิธี แต่ละวิธีย่อมได้ผลแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละสถานการณ์ สำหรับการการรับสมัครนั้น แบ่งการประสานงานออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การประสานงานแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

1) การประสานงานแบบเป็นทางการ เป็นการประสานงานผ่านทางหนังสือราชการภายนอก ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หนังสือตอบรับการฝึกอบรม หนังสือยกเลิกการจัดฝึกอบรม หนังสือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม ข้อดี คือ มีหลักฐานอ้างอิงในการฝึกอบรม มีข้อเสีย คือ มีความล่าช้า เนื่องจากบางหน่วยงานต้องการหนังสือฉบับจริง จึงต้องจัดส่งต้นฉบับหนังสือให้ทางไปรษณีย์

2) การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เป็นการประสานผ่านทางโทรศัพท์ การส่งข้อความผ่านทางไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อแจ้งข่าวสารการฝึกอบรม ชี้แจงรายละเอียดการฝึกอบรม หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้สนใจที่สอบถามข้อมูลการ

ฝึกอบรม การประสานงานช่องทางดังกล่าวมีข้อดี คือ มีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ สะดวกคล่องตัว สำหรับข้อเสีย คือ อาจเกิดความสับสน และไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือในการอ้างอิง

1.2.2 การประสานงานชี้แจงรายละเอียดการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ให้กับผู้สมัครฝึกอบรม หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม

1) ผู้สมัครฝึกอบรม เป็นการประสานงานให้ข้อมูลทั้งหมดในการจัดฝึกอบรมกับผู้สมัครโดยตรง ตั้งแต่การรับสมัคร กำหนดการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียน การยืนยันการจัดฝึกอบรม การเลื่อนกำหนดการฝึกอบรมกับผู้สมัครได้โดยตรง

2) ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เป็นการประสานงานข้อมูลการฝึกอบรมทั้งหมดผ่านผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้ประสานงานของหน่วยงานจะเป็นบุคคลกลางในการติดต่อระหว่างผู้สมัครของหลักสูตรนั้น กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรให้กับผู้สมัครฝึกอบรม และผู้ประสานงานของหน่วยงาน โดยแจ้งข้อมูลที่เหมือนกัน ดังนี้

- เมื่อดำเนินการรับสมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดการจัดฝึกอบรมประมาณ 2 สัปดาห์ ให้ประสานงานไปยังผู้สมัคร หรือผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการสรุปจำนวนผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร

- หากมีจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าจุดคุ้มทุนที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการยืนยันการจัดฝึกอบรมตามขั้นตอนโดยชี้แจงรายละเอียดการจัดฝึกอบรม กำหนดการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม การชำระค่าลงทะเบียน

- กรณีที่หลักสูตรใดมีผู้สมัคร หรือผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมน้อยกว่าจุดคุ้มทุนที่กำหนดไว้จนกระทั่งไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้ตามกำหนด ประสานงานเรื่องการยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งยกเลิก หรือเลื่อนการจัดฝึกอบรมให้กับผู้สมัครที่ต้องการใช้เอกสารดังกล่าวไปนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

1.2.3 การประสานงานกับเลขานุการของโครงการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร โดยแจ้งจำนวนผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร เพื่อประกอบการตัดสินใจยืนยันจัดฝึกอบรมตามกำหนดการยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม

ในการประสานงานการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้หลักการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ที่ต้องประสานงานด้วย ไม่ว่าจะเป็นผู้สมัครอบรม ผู้ประสานงานของหน่วยงาน หรือเลขานุการของโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการประสานงาน ส่งผลให้มีความราบรื่น ไม่มีความขัดแย้ง และประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานรับสมัครตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานรับสมัครฝึกอบรม

ในการรับสมัครฝึกอบรม มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ดังนี้

2.1 แฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ แฟ้มสำรองที่นั่งหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป แฟ้มสำหรับจัดเก็บใบสมัครผู้เข้ารับการอบรมและใบเสร็จรับเงิน แฟ้มสำหรับจัดเก็บหลักฐานการชำระเงินของผู้สมัครฝึกอบรม แฟ้มจัดเก็บโครงการฝึกอบรม แฟ้มจัดเก็บตารางการฝึกอบรม

2.2 คอมพิวเตอร์ (Computer) และปริ้นเตอร์ (Printer) สำหรับจัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หนังสือตอบรับการสมัครฝึกอบรม หนังสือแจ้งเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม หนังสือแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หนังสือยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ใบแจ้งหนี้ ใบลงทะเบียน ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม หรือหนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

2.3 โทรศัพท์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำหรับติดต่อประสานงานกับผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม หรือผู้สมัครฝึกอบรม ในเรื่องการชี้แจงรายละเอียดการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร การประสานงานการยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม การยกเลิกกำหนดการจัดฝึกอบรม หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

3. ช่องทางสำหรับให้บริการรับสมัครฝึกอบรม

การรับสมัครฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้หลายช่องทาง ได้แก่ การรับสมัครทางไปรษณีย์ การรับสมัครทางโทรศัพท์ การเดินทางมาสมัครฝึกอบรมด้วยตนเอง และมีบริการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบสารสนเทศสำรองที่นั่ง และได้เพิ่มช่องทางการบริการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และอำนวยความสะดวกให้กับผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมอีก 2 ช่องทาง คือ ทางไลน์ (Line) LINE ID : 0871001800 และช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม คือ oce_03@hotmail.com

หลังจากดำเนินการรับสมัครผ่านทางช่องทางต่าง ๆ แล้วจะมีการติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้วิธีติดต่อผู้สมัครฝึกอบรมทางโทรศัพท์ จากนั้นดำเนินการประสานงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการจัดส่งข้อมูลข่าวสารฝึกอบรม การจัดส่งหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หรือการชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ของการจัดฝึกอบรมผ่านทางไลน์ (Line) หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รวมถึงการประสานงานกับผู้สมัครฝึกอบรม ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การยืนยันการจัดฝึกอบรม การชี้แจงรายละเอียดการจัดฝึกอบรม การชำระค่าลงทะเบียน แจ้งสถานที่จัดฝึกอบรม การยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือการเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม

4. การจัดเก็บข้อมูลการรับสมัคร เพื่อการประเมินผลประกอบการกำหนดหลักสูตร

หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมจาก ใบสมัคร แต่ละหลักสูตรลงในฐานข้อมูลการรับสมัคร ประกอบด้วย

- 4.1 ชื่อ – นามสกุลของผู้สมัครฝึกอบรม
- 4.2 ชื่อหลักสูตร รุ่นที่ วันที่จัดฝึกอบรม
- 4.3 ประเภทของหน่วยงานที่ผู้สมัครปฏิบัติงาน
- 4.4 ตำแหน่งของผู้สมัคร
- 4.5 สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้สมัคร

โดยนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก และประมวลผลจัดเก็บเป็นสถิติผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร และนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผนการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี โดยการศึกษาความต้องการฝึกอบรม แนวโน้มทิศทาง ซึ่งศึกษาทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอก และจำนวนสถิติของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านมาแล้วของแต่ละหลักสูตร นำไปพัฒนาเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ก่อนบรรจุหลักสูตรในแผนการฝึกอบรมประจำปีต่อไป

การให้บริการวิชาการในเรื่องการจัดฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มี 3 ลักษณะ ได้แก่ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้กับผู้สนใจทั่วไป (Public Training) การให้บริการจัดฝึกอบรมตามความความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน (In-house Training) และการจัดฝึกอบรมรูปแบบทางไกล (e-Training) การรับสมัครฝึกอบรม เป็นกระบวนการหนึ่งในภารกิจการจัดฝึกอบรมระยะสั้นให้กับผู้สนใจทั่วไป (Public Training) อยู่ในขั้นการเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานรับสมัครฝึกอบรมต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารสำคัญ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับสมัครฝึกอบรม อีกทั้งต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการใช้สื่อสังคมเนื่องจากต้องประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้สมัครฝึกอบรม ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่จัดส่งบุคลากรมาเข้ารับการฝึกอบรม หรือแม้กระทั่งเลขานุการโครงการประจำหลักสูตรนั้น ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มีดังนี้

5.1 การชี้แจงรายละเอียดการสมัครฝึกอบรม

- กรณีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์
- กรณีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สอบถามข้อมูลทางไลน์ (Line) หรือทางจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

5.2 การจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครฝึกอบรม

5.3 การรับสมัครฝึกอบรมผ่านช่องทางเปิดให้บริการ

5.4 การตรวจสอบข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารการสมัครฝึกอบรม

- การตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม
 - การตรวจสอบข้อมูลการสมัครฝึกอบรม
 - การตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- การจัดเก็บเอกสารการสมัครฝึกอบรม

5.5 การพิจารณาจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากจำนวนผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

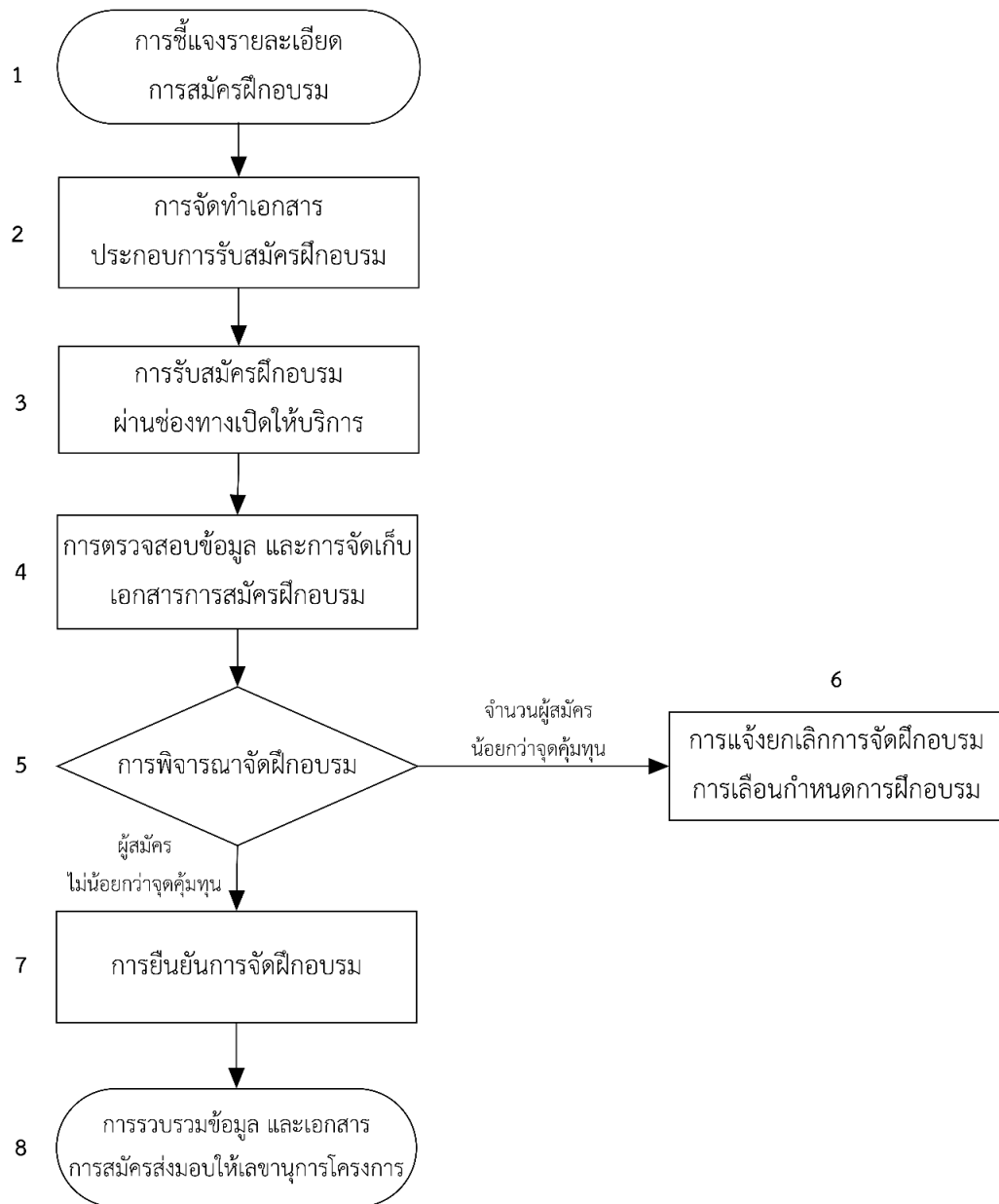
5.6 การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม

- การยกเลิกการจัดฝึกอบรม
- การเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม
- การคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้สมัครฝึกอบรม

5.7 การยืนยันการจัดฝึกอบรม

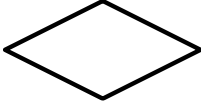
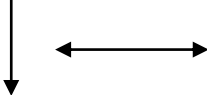
5.8 การรวบรวมข้อมูล และเอกสารการสมัครส่งมอบให้เลขานุการโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครฝึกอบรม



ภาพที่ 4.1 ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป

สัญลักษณ์ผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal) คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน (Process) คือ จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision) คือ จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line) คือ ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

ภาพที่ 4.2 แสดงสัญลักษณ์ผังงาน

6. วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

6.1 การชี้แจงรายละเอียดการสมัครฝึกอบรม

หลังจากมีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง เฟซบุ๊ก (Facebook) สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง กลุ่มไลน์ (Line) ผู้เข้าฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จดหมายประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว นั้น เมื่อมีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ติดต่อสอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมเข้ามา ซึ่งบางท่านอาจได้รับรายละเอียดการหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมประจำปีแล้ว แต่ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือบางท่านอาจยังไม่ทราบข้อมูลการจัดฝึกอบรม แต่มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม จึงมีการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม

คำถามที่ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมส่วนมากสอบถาม ได้แก่

- หลักสูตรฝึกอบรมที่เปิดรับสมัคร
- วันที่จัดฝึกอบรม
- หัวข้อการฝึกอบรม
- วิทยากรของหลักสูตร
- รูปแบบการจัดฝึกอบรม (เผชิญหน้า หรือออนไลน์)
- สถานที่จัดฝึกอบรม
- อัตราค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร
- วิธีการสำรองที่นั่งเข้ารับการฝึกอบรม วิธีการสมัคร
- วิธีการชำระค่าลงทะเบียน
- วิธีค้นหาข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

การติดต่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง สามารถติดต่อได้หลายช่องทาง คือ ช่องทางโทรศัพท์ ไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช โดยแต่ละช่องทางมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

6.1.1 กรณีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์

เมื่อมีการติดต่อสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรนำทฤษฎีการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ โดยตั้งใจฟังสิ่งที่ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมสอบถามข้อมูล เมื่อรับทราบคำถาม จึงอธิบายข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ด้วยน้ำเสียงสุภาพและเป็นมิตร เมื่ออธิบายและตอบข้อซักถามเรียบร้อยแล้ว ควรถามกลับไปยังผู้สอบถามข้อมูลว่าคำตอบที่ได้รับชัดเจนหรือไม่ หรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้สอบถามข้อมูลเข้าใจในเรื่องที่นั้นแล้ว

หากเป็นการติดต่อสอบถามเรื่องการขอโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี หรือสอบถาม หลักสูตรฝึกอบรมที่เปิดรับสมัครฝึกอบรมในปีปัจจุบัน ขอใบสมัครเข้ารับการอบรม รายละเอียด โครงการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอธิบาย และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ให้ครบถ้วนก่อน จากนั้นจึงแนะนำให้ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องทาง อินเทอร์เน็ต (Internet) ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อความรวดเร็ว รวมทั้ง แนะนำการสำรองที่นั่งผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เช่นกัน แต่หากผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมไม่สะดวกใช้อินเทอร์เน็ต (Internet) จึงจัดส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี รายละเอียดโครงการฝึกอบรม ใบสมัครเข้ารับการอบรม ให้ทางไลน์ (Line) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางไปรษณีย์ ตามความสะดวกของผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมที่เปิดรับสมัครในปีปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) พิมพ์ www.stou.ac.th เพื่อเข้าเว็บไซต์ (Website) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะเข้าสู่หน้าจอหลักของมหาวิทยาลัย
- 2) ที่หน้าจอหลักของมหาวิทยาลัย จะมีแถบ เฟรมสไลด์ (Frame Slide) ของหน่วยงานต่าง ๆ บริเวณนี้จะมี เฟรมสไลด์ (Frame Slide) หลักสูตรฝึกอบรม ของสำนักการศึกษาต่อเนื่องเช่นกัน โดยสามารถคลิกเมาส์ (Mouse) ที่ เฟรมสไลด์ (Frame Slide) ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรม



ภาพที่ 4.3 แสดง เฟรมสไลด์ (Frame Slide) หน้าเว็บไซต์ (Website) ของมหาวิทยาลัย

- 3) หากผู้สมัครไม่สามารถเห็นภาพหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องที่บริเวณ เฟรมสไลด์ (Frame Slide) ที่หน้าเว็บไซต์ (Website) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้ ให้เลื่อนเมาส์ (Mouse) ลงด้านล่างของ เฟรมสไลด์ (Frame Slide) จะพบหัวข้อ หลักสูตรที่เปิดสอน / หลักสูตรฝึกอบรม



ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) วิธีการเข้าสู่หน้าหลักสูตรฝึกอบรม (1)

4) ให้คลิกเมาส์ (Mouse) เลือกที่ **หลักสูตรฝึกอบรม** และเลือกที่ **หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป**



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) วิธีการเข้าสู่หน้าหลักสูตรฝึกอบรม (2)

5) เมื่อพบหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง จะพบหัวข้อต่างๆ คือ

- หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป (Public Training)
- หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (e-Training)
- ฝึกอบรมร่วมมือกับหน่วยงาน (In-house Training)
- สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต)
- ดาวน์โหลดเอกสาร (ใบสมัคร Word, PDF & หนังสือเชิญเข้าอบรม)
- การชำระค่าลงทะเบียน
- เกี่ยวกับ (สำนักการศึกษาต่อเนื่อง)



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรม

ในคู่มือฉบับนี้ขออธิบายเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป จะมี 4 หัวข้อ คือ หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป (Public Training) สำหรับที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต) ดาวน์โฮลด์เอกสาร (ใบสมัคร Word, PDF & หนังสือเชิญเข้าอบรม) และการชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

4.1) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป (Public Training) หากผู้สนใจต้องการทราบว่าในปัจจุบัน มีหลักสูตรใดเปิดฝึกอบรมบ้าง ให้เลือกที่ หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป



ภาพที่ 4.7 แสดงไอคอน (Icon) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

จะพบข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปที่เปิดรับสมัครฝึกอบรม ในปีปัจจุบัน

หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

Home > หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

ดาวน์โหลดเอกสาร โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565 หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม ใบสมัคร (word) ใบสมัคร (PDF)

เมื่อคลิกที่รูปภาพ หรือชื่อหลักสูตร จะแสดงข้อมูล รายละเอียดของหลักสูตรนั้น

หลักสูตรฝึกอบรมเดือนกุมภาพันธ์ 2565

การบริการผู้ส่งมอบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ (ออนไลน์)

วันที่ 5 วันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2565

วิทยากร: อาจารย์สุชาติ ศรีมานะศักดิ์

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท

สำรองที่นั่ง

การจัดทำเอกสารและเอกสารข้อมูล ความปลอดภัยสารเคมีตามระบบ GHS (ออนไลน์)

วันที่ 1 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2565

วิทยากร: รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริศักดิ์ สุนทรไชย

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท

สำรองที่นั่ง

การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ออนไลน์)

วันที่ 45 วันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2565

วิทยากร: รองศาสตราจารย์ ดร.สิริดาวัลย์ เพชรโรจน์ และคณะ

ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท

สำรองที่นั่ง

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (เผชิญหน้า)

วันที่ 172 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565

วิทยากร: รองศาสตราจารย์นายแพทย์ สุวรรณาธรา และคณะ

ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท

สำรองที่นั่ง

เมื่อคลิก

- ที่โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565 จะแสดงรายชื่อหลักสูตร กำหนดการจัดฝึกอบรมในปี 2565
- ที่ใบสมัคร จะแสดงใบสมัครฝึกอบรม
- ที่หนังสือเชิญเข้าอบรม จะแสดงหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมรอบ
- ที่ใบสมัคร จะแสดงใบสมัครให้ Download ในรูปแบบ Microsoft Word และ PDF

เมื่อคลิก จะพบหน้าเว็บเพจ (Webpage) สำรองที่นั่ง

ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) ชื่อหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมในปีนั้น

เมื่อคลิกเลือก โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565 จะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรมในปี 2565

โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565

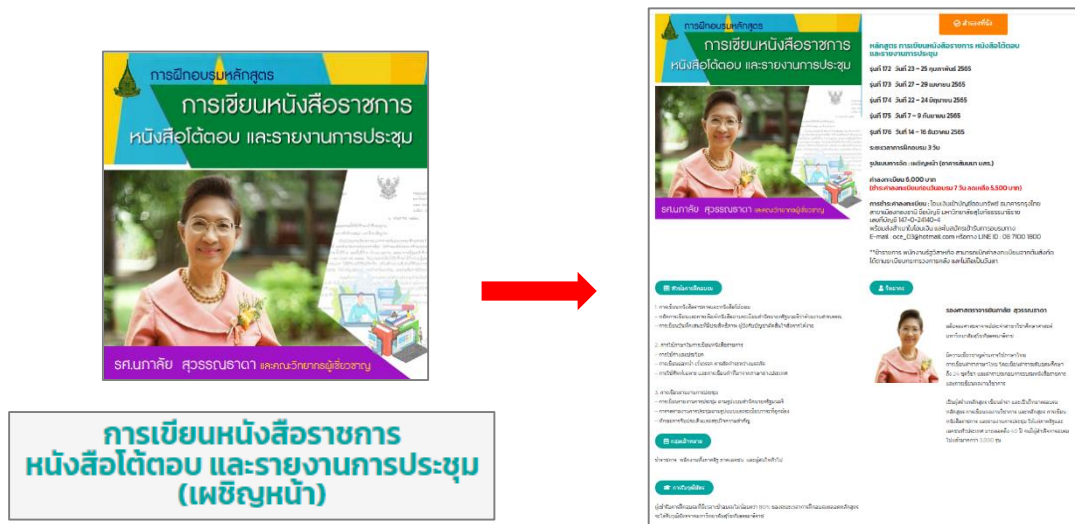


โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565				
* * * กำหนดฝึกอบรมตามหลักสูตรและค่าธรรมเนียม * * *				
กลุ่ม III ระดับต้นวิชาศึกษาชั้นต้นและชั้นต้นศึกษา				
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร (ชื่อภาษาอังกฤษ)	วันที่	วันเวลา	ค่าธรรมเนียม
กลุ่ม III (ต่อเนื่อง)				
1	การบริการผู้ส่งมอบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ (ต่อเนื่องออนไลน์)	5	17-18 ก.พ. 65	3,000
2	การจัดทำเอกสารและเอกสารข้อมูล ความปลอดภัยสารเคมีตามระบบ GHS (ต่อเนื่องออนไลน์)	1	21-22 ก.พ. 65	3,000
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อเนื่องออนไลน์)	45	21-25 ก.พ. 65	5,500
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (เผชิญหน้า)	172	23-25 ก.พ. 65	6,000
กลุ่ม III (ไม่ต่อเนื่อง)				
1	การขายสินค้า	1	7 ก.พ. 65	3,000
2	การขายสินค้า	1	8 ก.พ. 65	3,000
3	การขายสินค้า	20	16-18 ก.พ. 65	3,000
4	การขายสินค้า	1	19-21 ก.พ. 65	3,000
5	การขายสินค้า	30	21-23 ก.พ. 65	3,000
6	การขายสินค้า	1	24-26 ก.พ. 65	3,000
7	การขายสินค้า	30	28-30 ก.พ. 65	3,000
กลุ่ม III (ไม่ต่อเนื่อง)				
1	การขายสินค้า	1	4 ก.พ. 65	3,000
2	การขายสินค้า	1	21 ก.พ. 65	3,000
3	การขายสินค้า	1	22-24 ก.พ. 65	3,000
4	การขายสินค้า	1	25-28 ก.พ. 65	3,000

ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี หลังจากคลิกเลือกที่

โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี 2565

เมื่อคลิกเลือกไปที่รูปภาพ หรือชื่อหลักสูตรใด ก็จะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรนั้น เช่น เลือกที่ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม จะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรขึ้นมา



ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) รายละเอียดหลักสูตร หลังจากคลิกเลือกหลักสูตร

4.2) สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต) เป็นช่องทางสำหรับผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม เข้าสำรองที่นั่งหลักสูตรต่างๆ ผ่านทางกูเกิลฟอร์ม (Google forms) โดยเลือกที่ไอคอน (Icon) สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต)



สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต)

ภาพที่ 4.11 แสดงไอคอน (Icon) สำรองที่นั่งเข้าอบรม (ทางอินเทอร์เน็ต)

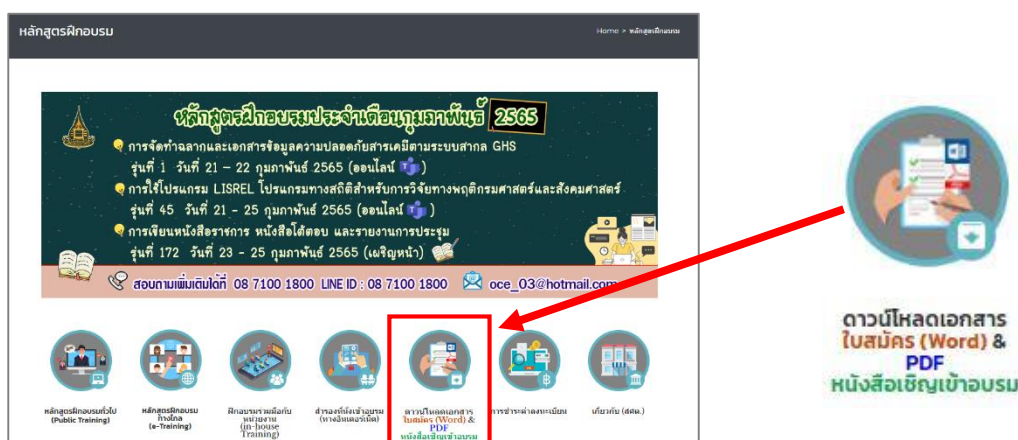
จะแสดงหน้าจอ แบบฟอร์มสำรวจที่นึ่งการเข้ารับการฝึกอบรมด้วยกูเกิลฟอร์ม (Google forms) โดยจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ จากนั้น คลิกที่คำว่า **ส่ง**

ภาพที่ 4.12 แสดงเว็บเพจ (Webpage) แบบฟอร์มสำรวจที่นึ่งการเข้ารับการฝึกอบรม

4.3) ดาวน์โหลดใบสมัคร เป็นช่องทางให้ผู้สนใจดาวน์โหลดใบสมัครฝึกอบรม ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทั้งรูปแบบไมโครซอฟท์ เวิร์ด (Microsoft Word) และ รูปแบบพีดีเอฟ (PDF) สามารถดาวน์โหลดได้ 2 ช่องทาง คือ การดาวน์โหลด (Download) จากหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรม หรือการดาวน์โหลด (Download) ภายในหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป (Public Training) เลือกที่ใบสมัครฝึกอบรม

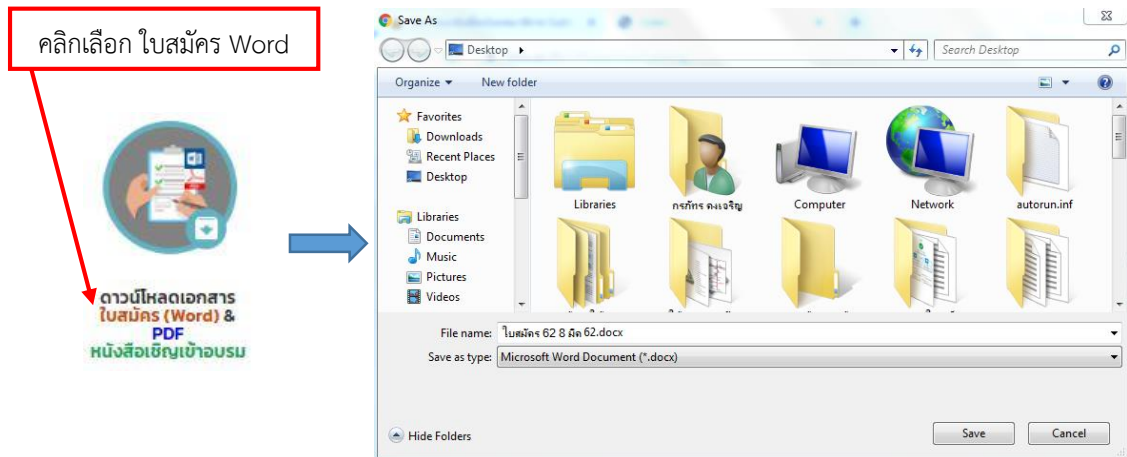
4.3.1) การดาวน์โหลดจากหน้า Webpage หลักสูตรฝึกอบรม

(1) เลือกที่ไอคอน (Icon) ดาวน์โหลดเอกสาร (ใบสมัคร Word & PDF, หนังสือเชิญส่งบุคลากร)



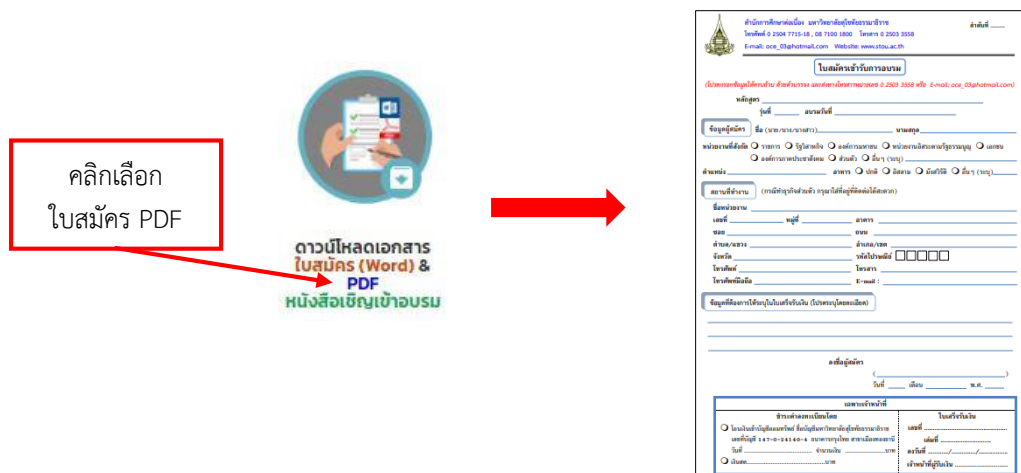
ภาพที่ 4.13 แสดงไอคอน (Icon) ดาวน์โหลดเอกสาร (ใบสมัคร Word & PDF, หนังสือเชิญส่งบุคลากร)

(2) เมื่อคลิกเลือกที่ **ใบสมัคร Word** จะมีหน้าต่างขึ้นมา เพื่อให้จัดเก็บไฟล์ ใบสมัครในรูปแบบไมโครซอฟท์ เวิร์ด (Microsoft Word) ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครฝึกอบรม ลงในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้



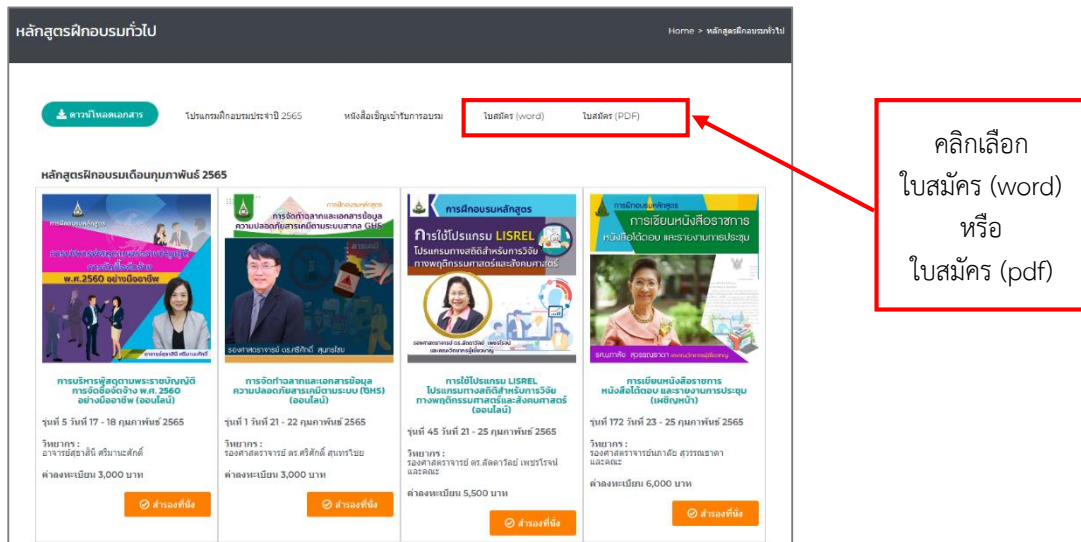
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างให้บันทึกไฟล์ใบสมัคร หลังจากคลิกเลือกที่ใบสมัครรูปแบบเวิร์ด (Word)

(3) หากคลิกเลือกที่ คำว่า **PDF** จะแสดงข้อมูล ใบสมัคร ดังแสดงตัวอย่าง ใบสมัครฝึกอบรม ໓໓หน้า 77 ภาพที่ 4.17 ให้ปรี้น (Print) ใบสมัคร แล้วกรอกข้อมูลการสมัคร ฝึกอบรมให้ครบถ้วน จากนั้นถ่ายรูป หรือสแกน (Scan) ไฟล์ใบสมัคร ส่งเข้าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) oce_03@hotmail.com เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัครต่อไป



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าต่างให้บันทึกไฟล์ใบสมัคร หลังจากคลิกเลือกที่ใบสมัครรูปแบบพีดีเอฟ (PDF)

4.3.2) การดาวน์โหลดภายในหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตร
ฝึกอบรมทั่วไป เมื่อเข้าไปในหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป ก็สามารถ ดาวน์โหลด (Download) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้เช่นกัน



ภาพที่ 4.16 แสดงวิธีการดาวน์โหลดใบสมัครฝึกอบรม จากหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

สำหรับวิธีการบันทึกไฟล์ใบสมัคร ดำเนินการเช่นเดียวกับ การแสดงตัวอย่างหน้าที่ 73 ภาพที่ 4.14 และ ภาพที่ 4.15

6.1.2 กรณีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สอบถามข้อมูลทางไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสามารถให้รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลเพื่อสำรองที่นั่งหลักสูตรฝึกอบรม และจัดส่งไฟล์ใบสมัครให้ทางไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ได้ทันที หากผู้สนใจสอบถามรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดอบรมสามารถจัดส่งไฟล์โปรแกรมฝึกอบรมประจำปีให้ได้ทันที และสามารถแนะนำวิธีเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้ผู้สนใจสามารถค้นหารายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมอื่น ๆ ที่เปิดรับสมัครได้เช่นกัน

ทั้งนี้ ในการติดต่อสอบถามทุกช่องทางที่เปิดให้บริการ หากผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ไม่สามารถดาวน์โหลด (Download) โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี รายละเอียดของหลักสูตร ใบสมัครฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ ขอให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สอบถามที่อยู่ สำหรับจัดส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์ และรีบดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์อย่างรวดเร็ว

6.1.3 กรณีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

การติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย เป็นการเผชิญหน้ากับผู้สมัครโดยตรง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องให้การต้อนรับด้วยความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม สอบถามความต้องการ ด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ โดยให้คำแนะนำในเรื่องนั้นให้ครบถ้วน ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมา การติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยเป็นเรื่องการสมัครฝึกอบรมโดยต้องการรับใบเสร็จรับเงินกลับไปทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องอำนวยความสะดวก ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครฝึกอบรมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม และประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้สมัครฝึกอบรม

หากผู้สมัครฝึกอบรมยังไม่สะดวกชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม สามารถชำระภายหลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยได้เช่นกัน เมื่อดำเนินการรับสมัครฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้แนะนำสถานที่จัดฝึกอบรม และมอบตารางการฝึกอบรมของหลักสูตรนั้นให้ผู้สมัครฝึกอบรมด้วย

จากนั้นควรแนะนำช่องทางการสมัครช่องทางอื่น ๆ ได้แก่ การสมัครทางอินเทอร์เน็ต การสมัครทางโทรศัพท์ การสมัครทางไลน์ (Line) การสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแนะนำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม ให้ผู้สมัครฝึกอบรมทราบด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครฝึกอบรมไม่ต้องเดินทางมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป

6.2 การจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการรับสมัคร และเอกสารที่ใช้สำหรับการขออนุญาตต้นสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา สำหรับการเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือใช้ประกอบการพิจารณาสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยต้องสอบถามรายละเอียดจากผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ว่าต้องการเอกสารใดบ้าง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานใช้เอกสารประกอบการขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม หรือขอเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมที่แตกต่างกัน เอกสารประกอบการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ประกอบด้วย

- ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม
- โครงการฝึกอบรม
- ตารางการฝึกอบรม
- หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
- โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี

- คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียน
- แผนที่สำหรับเดินทางมามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- แผนผังภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1) ใบสมัครเข้ารับการอบรม สำหรับให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม โดยใบสมัครประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้สมัคร และส่วนของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ส่วนของผู้สมัคร ประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตรที่ต้องการสมัคร
- รุ่นที่สมัคร
- วันที่อบรม
- ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัคร
- ประเภทของหน่วยงานที่สังกัด
- ตำแหน่งของผู้สมัคร
- ประเภทของการรับประทานอาหาร (สำหรับการจัดอาหารในวันฝึกอบรม)
- สถานที่ทำงาน หรือ สถานที่ติดต่อสะดวก
- หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- รายละเอียดที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน

ส่วนของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- รายละเอียดการชำระเงิน
- จำนวนเงินที่ชำระ เลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่งานการเงิน สำนักการศึกษาต่อเนื่อง)



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

ลำดับที่ _____

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร _____
รุ่นที่ _____ อบรมวันที่ _____

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

หน่วยงานที่สังกัด ☐ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ องค์การมหาชน ☐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ☐ เอกชน
☐ องค์การภาคประชาสังคม ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ตำแหน่ง _____ อาหาร ☐ ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

สถานที่ทำงาน

(กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน _____
 เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____
 ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุใบใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ลงชื่อผู้สมัคร _____
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เฉพาะเจ้าหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน
ชำระค่าลงทะเบียนโดย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท ☐ เงินสด _____ บาท	เลขที่ _____ วันที่ _____ ลงวันที่ _____/_____/_____ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน _____

ส่วนของ
ผู้สมัครฝึกอบรม

ส่วนของ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

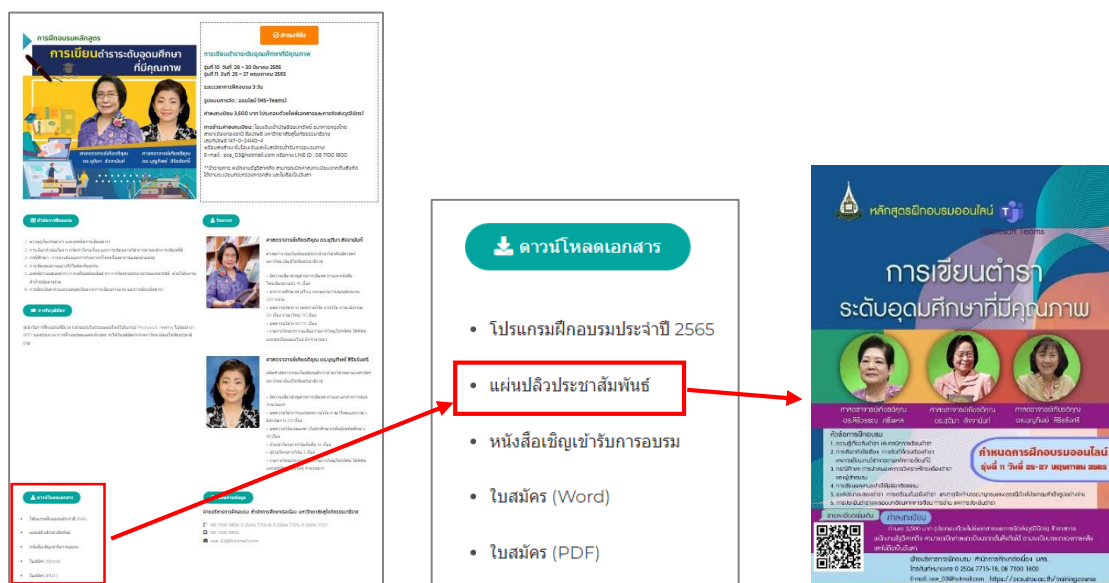
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง ใบสมัครฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป

2) เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม คือ แผ่นปลิวสำหรับประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วันที่จัดฝึกอบรม รุ่นที่จัดฝึกอบรม หัวข้อการฝึกอบรม วิทยากร อัตราค่าลงทะเบียน วิธีชำระ ค่าลงทะเบียน



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม (แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์)

สามารถดาวน์โหลด (Download) ได้จากหน้าเว็บเพจ (Webpage) ของแต่ละ หลักสูตรฝึกอบรม โดยอยู่ในส่วนของ ดาวน์โหลดเอกสาร



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง ช่องทางดาวน์โหลด (Download) เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

3) โครงการฝึกอบรม หลังจากที่มีการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแผนการฝึกอบรมประจำปีแล้ว ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นผู้เขียนโครงการฝึกอบรมขึ้น โดยส่วนมากผู้สมัครจะใช้โครงการฝึกอบรมเป็นหลักฐานในการขออนุญาตต้นสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมจะมีรายละเอียด ชื่อโครงการ (ชื่อหลักสูตร) หลักการและเหตุผล หัวข้อการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียน วิธีการฝึกอบรม วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม การรับสมัคร หรือการรับหนังสือรับรอง วิธีการสมัคร หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1. ชื่อหลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM 2. หลักการและเหตุผล การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงด้วยโปรแกรม Mplus ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณที่มีวิธีการเป็นโมเดลสมการโครงการ เพื่อใช้ศึกษาองค์ประกอบ โครงสร้างของตัวแปรการวิจัยและวิเคราะห์ค่าอิทธิพลของตัวแปรสาเหตุต่างๆ โดยโปรแกรม Mplus มีความโดดเด่นที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลอยู่ต่างระดับได้พร้อมๆ กัน ที่เรียกว่าเทคนิคโมเดลสมการโครงสร้างพหุระดับ (Multilevel SEM) ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่พัฒนาได้สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริงของข้อมูลได้มากที่สุด สำหรับการวิเคราะห์พหุระดับที่ต้องใช้ตัวแปรต้น หรือตัวแปรทำนายทั้งในระดับบุคคล ระดับกลุ่ม ระดับองค์กร ซึ่งไม่สามารถวิเคราะห์ได้ถึงขั้นตอนที่ได้ตัวแปรที่เป็นปฏิสัมพันธ์ข้ามระดับ จึงได้มีการวิเคราะห์พหุระดับด้วยโปรแกรม HLM เข้ามาในการจัดฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้และให้กระบวนการวิเคราะห์พหุระดับที่มีขั้นตอนการวิเคราะห์ที่ง่ายและสะดวก 3. หัวข้อการฝึกอบรม - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Mplus - การวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus - การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ ด้วยโปรแกรม Mplus - การวิเคราะห์อิทธิพลเชิงสาเหตุ (Path Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus - การวิเคราะห์พหุระดับ (Multi Level Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus - การวิเคราะห์พหุระดับด้วยโปรแกรม HLM 4. กำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ 6 วันที่ 8 – 11 กรกฎาคม 2562 5. ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,300 บาท (อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารและวัสดุการฝึกอบรม) ค่าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ต้องเป็นวันลา 6. วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ 7. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.ธิดาวัลย์ เพชรโรจน์ และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	-2- 8. กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษาระดับปริญญาโท นักศึกษาระดับปริญญาเอก อาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป 9. สถานที่จัดฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 อาคารบริการ 1 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 10. การรับสมัคร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาว่างไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 11. การสมัคร ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0 2504 7715 – 18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558 โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขบัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสลิปโอนเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร 0 2503 3558 หรือทาง E-mail : oce_03@hotmail.com 12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
--	--

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง โครงการฝึกอบรม

4) ตารางการฝึกอบรม เป็นกำหนดการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ซึ่งเลขานุการโครงการจะเป็นผู้ประสานรายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรมของทุกวันที่จัดฝึกอบรม จากผู้อำนวยการโครงการ (ถ้ามี) หากหลักสูตรใดไม่มีผู้อำนวยการโครงการประจำหลักสูตร เลขานุการโครงการดำเนินการประสานไปยังวิทยากรบรรยายที่มีความเชี่ยวชาญ ตามหัวข้อการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยตารางการฝึกอบรมมีรายละเอียด คือ วัน เวลา สถานที่ จัดฝึกอบรม หัวข้อการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรบรรยายแต่ละหัวข้อ รายชื่อวิทยากรฝึกปฏิบัติ หรือวิทยากรประจำกลุ่ม หรือวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ (ถ้ามี) รายชื่อผู้อำนวยการโครงการ (ถ้ามี)

ตารางการฝึกอบรม “การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM” รุ่นที่ 6					
วันที่ 8 – 11 กรกฎาคม 2562					
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 4 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช					
รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์ ผู้อำนวยการโครงการ					
วัน เดือน ปี	08.00 - 08.45 น.	08.45 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	
วันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2562	ลงทะเบียน	ทดสอบก่อนการฝึกอบรม พิธีเปิดปฐมฤกษ์	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Mplus (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ อังคุชิต)	การวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ อังคุชิต)	
วันอังคารที่ 9 กรกฎาคม 2562	09.00-12.00 น. การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา จุ้ยม่วงศรี)			13.00-16.30 น. การวิเคราะห์อิทธิพลเชิงสาเหตุ (Path Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาภิบาล ภิญญานานวัฒน์)	
วันพุธที่ 10 กรกฎาคม 2562	การวิเคราะห์หลายระดับ (Multi Level Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus (รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณ)			13.00-16.00 น. การวิเคราะห์หลายระดับ (Multi Level Analysis) ด้วยโปรแกรม Mplus (ต่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณ)	
วันพฤหัสบดีที่ 11 กรกฎาคม 2562	การวิเคราะห์หลายระดับด้วยโปรแกรม HLM (รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณ)			13.00-16.00 น. การวิเคราะห์หลายระดับด้วยโปรแกรม HLM (ต่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรวรรณ)	16.00-16.30 น. ทดสอบหลังฝึกอบรม พิธีปิด มอบวุฒิบัตร

วิทยากรฝึกปฏิบัติ 1. อาจารย์ ดร.คจี จิระโร 2. อาจารย์ ดร.ณัฐสินี เล้าส้ม 3. อาจารย์ ดร.สุภาภรณ์ อังคุชิต 4. อาจารย์ ดร.สุพรรณษา หลังประเสริฐ
5. อาจารย์ ดร.รัชฎาภิบาล ภิญญานานวัฒน์

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรม

5) หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม เป็นหนังสือราชการรูปแบบภายนอกสำหรับจัดส่งให้ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับขออนุญาตต้นสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มี 2 ลักษณะ คือ

1. หนังสือเชิญแบบภาพรวมไม่เจาะจงหลักสูตร คือ หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรม
2. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมแบบเจาะจง มีการระบุชื่อผู้สมัคร หรือ มีการระบุหลักสูตร ในหนังสือฉบับนั้นด้วย

5.1) หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรด

อนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรม เป็นหนังสือราชการรูปแบบภายนอก ออกหนังสือในนาม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมในภาพรวม ทั้งหมด โดยไม่มีการระบุชื่อหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งในหนังสือฉบับดังกล่าว ซึ่งในบางหน่วยงานสามารถใช้หนังสือฉบับนี้ในการขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้



ที่ ฮว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/ว

วัน เดือน พ.ศ.

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง หรือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี
๒. แผนปฏิบัติการสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งให้บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) หลักสูตรตามความต้องการของ หน่วยงาน (In house) หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (E-training) และการเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่ดำเนินงานตามมาตรฐาน คุณภาพ ISO 9001 โดยหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดในปี ๒๕๖๒ นี้ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลทั้ง ๓๓ ด้าน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงานอย่างยั่งยืนจาก ความสำเร็จและคุณูปการจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

อนึ่ง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวง การคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๓๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๒ และแผนปฏิบัติการสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมมา เพื่อโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหรือสอบถาม รายละเอียด ได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๖-๓๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๖-๓๘
โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘

ข้อความชี้แจงรายละเอียด
การเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดและไม่ถือเป็นวันลา

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง หนังสือเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรม

5.2) หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมแบบเจาะจง เป็นหนังสือราชการ รูปแบบภายนอก ออกหนังสือในนามสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้ลงนามในหนังสือ มีการระบุชื่อหลักสูตรที่ผู้สนใจต้องการสมัครลงในหนังสือฉบับดังกล่าว สำหรับใช้ขออนุญาตต้นสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งหนังสือดังกล่าว มี 3 รูปแบบ คือ

5.2.1) หนังสือส่งถึงผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม แต่ไม่มีการระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรม

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานของผู้สนใจสมัครฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงานด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอบข่ายงานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรชื่อหลักสูตร.....
 รุ่นที่ รุ่นที่จัด วันที่วันที่จัดฝึกอบรม.....

ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม แต่ไม่มีการระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรม

5.2.2) หนังสือส่งถึงผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม และระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรมด้วย

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานของผู้สนใจสมัครฝึกอบรม..

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงานด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอข่ายงานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร ชื่อหลักสูตร
 รุ่นที่ รุ่นที่จัด วันที่ วันที่จัดฝึกอบรม

ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอเรียนเชิญ ชื่อ - นามสกุล ผู้สนใจสมัครฝึกอบรม.. บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้บริหารหน่วยงานของผู้สนใจสมัครฝึกอบรม และระบุชื่อผู้สมัครฝึกอบรม

5.2.3) หนังสือส่งถึงผู้สนใจสมัครฝึกอบรมโดยตรง

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ชื่อ-นามสกุลของผู้สนใจสมัครฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงาน
ด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอข่างานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรชื่อหลักสูตร.....
รุ่นที่ รุ่นที่จัด วันที่วันที่จัดฝึกอบรม.....

ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถนะและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอ
เรียนเชิญท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และ
ไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรม

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานงานสอบถามรูปแบบของหนังสือเชิญเข้า
รับการฝึกอบรม ตามความต้องการของผู้สมัครฝึกอบรม เพื่อสามารถนำไปใช้สำหรับการขออนุญาต
หน่วยงานต้นสังกัดให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมได้

6) โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี เป็นแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี โดยมีรายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปที่เปิดรับสมัครฝึกอบรมในปีนั้น ๆ ในโปรแกรมฝึกอบรมประกอบด้วย รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรม รุ่นที่ วันที่จัดฝึกอบรม และอัตราค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร ซึ่งผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้

 โปรแกรมฝึกอบรม สำนักการศึกษาคณะโศภน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 0 2504 7715-18, 20-21, 25-26, 06 7100 1800 Fax. 0 2503 3558 Website : www.stou.ac.th E-mail : oce_03@hotmail.com				
▶ .. กำหนดวันฝึกอบรมบางหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ .. ◀ กรุณา !!! ติดต่อก่อนการศึกษาคณะโศภนล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง				
ครั้งที่ 4/65 (17 มกราคม 2565)				
ที่	หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public Training)	รุ่นที่	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
กุมภาพันธ์ 2565				
1	การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 อย่างมืออาชีพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	5	17-18 ก.พ. 65	3,000
2	การจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีตามระบบ สากล GHS (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	1	21-22 ก.พ. 65	3,000
3	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	45	21-25 ก.พ. 65	5,500
4	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 16 ก.พ. 65 ลดเหลือ 5,500 บาท	172	23-25 ก.พ. 65	6,000
มีนาคม 2565				
1	Story telling เพื่อสร้าง Content Marketing	1	7 มี.ค. 65	2,000
2	การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน	1	8-9 มี.ค. 65	4,000
3	การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)	23	14-16 มี.ค. 65	4,500
4	การใช้งาน Microsoft Excel Advance	1	22-23 มี.ค. 65	4,000
5	การประเมินแผนงานและโครงการ	30	23-25 มี.ค. 65	4,500
6	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ด้วยของเล่นและเกม	1	28-29 มี.ค. 65	4,000
7	การเขียนตำราาระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ (อบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams)	10	28-30 มี.ค. 65	3,500
เมษายน 2565				
1	การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรมในองค์กร	1	4 เม.ย. 65	2,000
2	การพัฒนาทักษะในการใช้โปรแกรม MS Windows, Internet และ e-mail	1	21 เม.ย. 65	2,000
3	การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ	1	25-26 เม.ย. 65	3,000
4	การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM	7	25-28 เม.ย. 65	6,000

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่าง โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี

7) คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม สำหรับจัดส่งให้ผู้สมัคร หรือผู้ประสานงานของหน่วยงาน เป็นคำแนะนำวิธีการชำระค่าลงทะเบียนผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยสำนักการศึกษาต่อเนื่องรับชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม 3 ช่องทาง คือ

1. การชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 สาขาเมืองทองธานี จากนั้นให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนไปยังสำนักการศึกษาต่อเนื่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) oce_03@hotmail.com หรือทางไลน์ (Line) LINE ID : 0871001800 หากไม่สามารถนำหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมาแสดงในวันจัดฝึกอบรมได้
2. การชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด โดยติดต่อชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคารตรีศร ชั้น 1 หากไม่สามารถมาชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า สามารถชำระในวันจัดฝึกอบรมได้
3. การชำระโดยเช็ค สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
 - หากเป็นหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลธรรมดา ต้องใช้เป็นเช็คเช็คเรย์เช็ค เท่านั้น
 - หากเป็นหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ สามารถสั่งจ่ายเป็นเช็คธนาคารของหน่วยงานได้ โดยสามารถติดต่อชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคารตรีศร ชั้น 1 หากไม่สามารถมาชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า สามารถนำเช็คมาชำระในวันจัดฝึกอบรมได้

คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

1. ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และส่งสำเนาการชำระเงินทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail : oce_03@hotmail.com เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

2. ชำระโดยเงินสด ชำระด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง อาคารตรีศร ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3. ชำระโดยเช็ค สั่งจ่ายในนาม **มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

กรณีที่ 1 หากเป็นหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลธรรมดา กรุณาสั่งจ่ายเป็น **เช็คเรย์เช็ค** เท่านั้น

กรณีที่ 2 หากเป็นหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ สามารถสั่งจ่ายเป็นเช็คธนาคารของหน่วยงานได้

หมายเหตุ

- การสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อท่านส่งใบสมัครและ **ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม** แล้วเท่านั้น
- ค่าลงทะเบียนอบรมไม่มี VAT และไม่มีภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทน หรือย้ายไปอบรมในรุ่นต่อไปได้
- กรณีผู้อบรมชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวนที่กำหนด หากประสงค์จะรับส่วนที่เกินคืน ท่านจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินคืน
- สำหรับผู้เดินทางจากต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ **ไม่รวมถึงค่าเดินทาง** ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง
- สำหรับ **ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ** สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้โดยไม่ถือเป็นวันลา

ติดต่อสำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7715 – 18

โทรสาร 0 2503 3558 E-mail : oce_03@hotmail.com

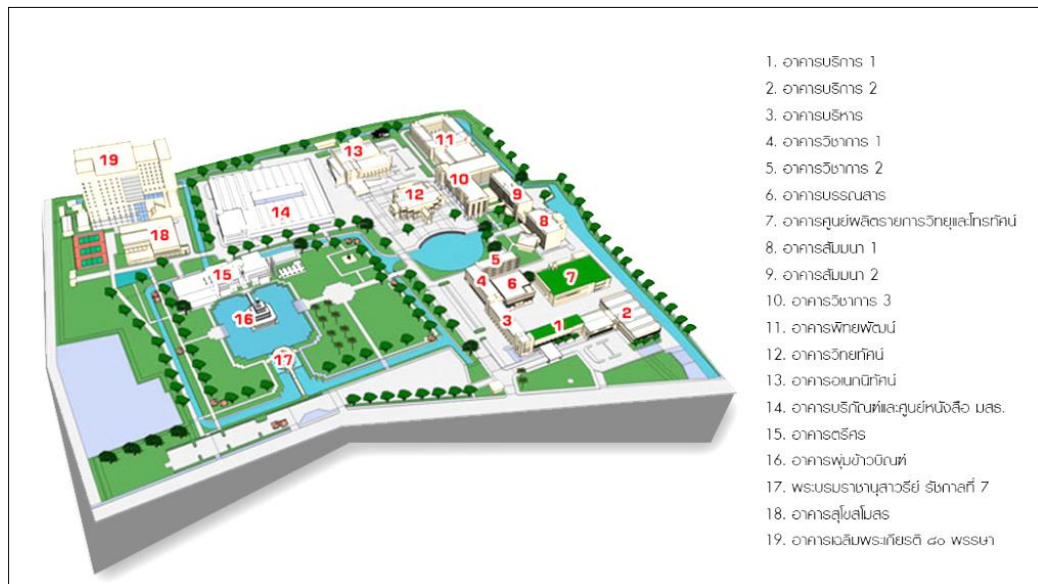
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่าง คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

8) แผนที่สำหรับเดินทางมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ภาพที่ 4.28 แผนที่สำหรับเดินทางมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

9) แผนผังภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ภาพที่ 4.29 แผนผังภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

6.3 การรับสมัครผ่านช่องทางเปิดให้บริการ

การรับสมัครผู้สนใจเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สามารถสำรองที่นั่งได้ 6 ช่องทาง คือ

1) สมัครเข้าฝึกอบรมโดยการสำรองที่นั่งผ่านเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งสามารถเข้าตามขั้นตอนตามที่ได้อธิบายไว้ในขั้นตอนการชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมดังแสดงไว้หน้าที่ 71 - 72 ภาพที่ 4.11 และภาพที่ 4.12 หรือสามารถเข้าสำรองที่นั่งที่หน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไปได้เช่นกัน

หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

Home > หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป

ดาวน์โหลดเอกสาร | ใบสมัครฝึกอบรมระยะสั้น 2565 | หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม | ใบสมัคร (word) | ใบสมัคร (PDF)

หลักสูตรฝึกอบรมเดือนกุมภาพันธ์ 2565

หลักสูตรฝึกอบรม	วันที่	สำรองที่นั่ง
การเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบราชการ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่	วันที่ 5 วันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2565	สำรองที่นั่ง
การเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบราชการ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่	วันที่ 1 วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2565	สำรองที่นั่ง
การฝึกอบรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ฉบับใหม่)	วันที่ 45 วันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	สำรองที่นั่ง
การเขียนหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ (ฉบับใหม่)	วันที่ 172 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	สำรองที่นั่ง

คลิกเลือกเพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น
สำหรับผู้สนใจทั่วไป

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0 2504 7715-7718

สำรองที่นั่ง หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป

กรุณา กรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

*จำเป็น

คำนำหน้าชื่อ *

☐ นาย

☐ นาง

☐ นางสาว

☐ อื่นๆ

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ / หมายเลขโทรศัพท์ทำงาน *

กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อท่านได้

คำตอบของคุณ

E-mail *

คำตอบของคุณ

ชื่อหลักสูตร *

เลือก

วันที่ และวันที่ อบรม *

กรุณากรอก วันที่ และวันที่อบรม

คำตอบของคุณ

สถานที่ติดต่อ *

กรุณากรอกสถานที่ติดต่อ เช่น หน่วยงานของท่าน หรือ สถานที่ติดต่อสะดวก

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4.30 แสดงการเข้าสำรองที่นั่งที่จากหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป และแบบฟอร์มสำรองที่นั่งเข้ารับการฝึกอบรม

2) สมัครโดยการสำรองที่นั่งผ่านทางโทรศัพท์ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม หมายเลข 0 2504 7715-7718, 7727

3) สมัครโดยการสำรองที่นั่งทาง ไลน์ (Line) : LINE ID คือ 0871001800

4) สมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม oce_03@hotmail.com

5) สมัครด้วยตนเองที่สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

6) สมัครทางไปรษณีย์ คือ ผู้สนใจจัดส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมทางไปรษณีย์

ข้อมูลของการสำรองที่นั่งเข้าอบรมเข้าฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไปที่จำเป็น คือ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรที่สมัคร รุ่นที่สมัคร วันที่อบรม หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ หมายเลขโทรสาร และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้สมัคร

ในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม อาจมีผู้สมัครบางท่านต้องการหนังสือตอบรับการฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้ในการขออนุญาตต้นมาเข้ารับการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับการฝึกอบรมให้กับผู้สมัครด้วย ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้าที่ 95 ภาพที่ 4.36

หากผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมได้ดำเนินการสำรองที่นั่งไว้ล่วงหน้าผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางเว็บไซต์ (Website) โทรศัพท์ ไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานงานให้ผู้สมัครจัดส่งใบสมัครฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการอบรม และสำหรับประกอบการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้สมัครด้วย

6.4 การตรวจสอบข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารการสมัคร

6.4.1 การตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสมัครของผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม และข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดยจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครในทุกวันทำการ ดังนี้

1) การตรวจสอบข้อมูลการสมัครฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสมัครทางช่องทางต่าง ๆ แล้วนำมาบันทึกลงในใบจองอบรมของแต่ละหลักสูตร เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงานกับผู้สมัคร โดยในใบจองเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป จะประกอบไปด้วย ชื่อหลักสูตร รุ่นที่ วันที่จัดฝึกอบรม ห้องฝึกอบรม และวันที่ดำเนินการยืนยันการเข้าฝึกอบรม โดยข้อมูลการจองของผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วยวันที่ติดต่อขอสำรองที่นั่ง ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ใบจองหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตร วันที่

วันที่ ห้องประชุม วันที่ Confirm

ที่	วันที่ยังคง	คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่งผู้ฝึกอบรม	หน่วยงาน / โทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail / ผู้ประสานงาน	ผู้รับรอง

ใบจองหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตร **การใช้โปรแกรม LISREL ๙** วันที่ **45**

วันที่ **๒๑ - ๒๕ ก.พ. ๖๕** ห้องประชุม **Com 1** วันที่ Confirm **๗ ก.พ. ๖๕**

ที่	วันที่ยังคง	คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่งผู้ฝึกอบรม	หน่วยงาน / โทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail / ผู้ประสานงาน	ผู้รับรอง
1	๙ พ.ย. ๖๔	(ผศ.) นางสาวศุภลักษณ์ อ้วนผ่อง	T. ๐๑๑ 1๔1 ๖4๓4 E. pinbbokeo@gmail.com มรภ. เชียงใหม่	อ.สมพร (E-mail)
2	๙ พ.ย. ๖๔	(ผศ. ดร.) นายอเนกต์ แยมเมือง	T. 095 525 3441 E. olant_story@hotmail.com มรภ. เชียงใหม่	ป.ล. รณงค์
3	๕ พ.ย. ๖๔	น.ส. วรณิศา คำแดง	T. 0๙7 231 7468 E. Khumla @ kku.ac.th	LINE : Khumkham "V1C"
4	๕ พ.ย. ๖๔	น.ส. พงษ์อุบล น. น. น. น.	T. ๐๘3 614 4๑95 E. na.tipitda.@gmail.com	Net 1๒30
5	๕ พ.ย. ๖๔	(อ. ดร.) นายพิษณุ กฤษณะ	T. ๐๑1 856 9926 E. lachonw@hotmail.com ม. พ. 107	Net 1๒39
6	๘ พ.ย. ๖๔	(อ. ดร.) นาย ศิวัช นาคอุดม	T. ๐๘๘ ๑๑5 2934 E. a.jitthongkorn@gmail.com มรภ. นครราชสีมา	อ.สุเมธ
7	๕ พ.ย. ๖๔	นายณัฐนันท์ คงเพชรศักดิ์	T. ๐๘3 5๖1 2953 E. K. Natthakorn 24@gmail.com	Net 11288
8	11 ส.ค. ๖5	นาย ทนงศักดิ์ คุณาทรัพย์	T. ๐๘4 113 3456 E. topkorn13@hotmail.com	Net 123๓
9	31 ส.ค. ๖5	น.ส. รติพันธ์ อัครรัตน์	T. ๐๑๕ 534 ๑๑๕๑ E. titi_rattana_sri@hotmail.com สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๗	อ.สมพร (E-mail)
10	31 ส.ค. ๖5	น.ส. ธนพรพรน ภาณุทวี	T. ๐๑2 4๑7 ๘253 E. tanaporn @ khpu.ac.th	online

แบบฟอร์มใบจองฝึกอบรม

ใบจองฝึกอบรมที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบจองฝึกอบรม และใบจองฝึกอบรมที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว

สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังนี้

1.1) กรณีสมัครผ่านแบบฟอร์มการสำรองที่นั่งทางอินเทอร์เน็ต (Intetnet) ด้วยกูเกิลฟอร์ม (Google forms) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำรองที่นั่งในมุมมองของเจ้าหน้าที่ โดยพิมพ์ URL : <https://sites.google.com/view/checkpublic> จากนั้น บันทึกข้อมูลการสำรองที่นั่งของผู้สมัครแต่ละท่าน ในใบจองฝึกอบรมตามหลักสูตรที่แจ้งความประสงค์ไว้ ซึ่งข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร หมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ชื่อหลักสูตรที่ต้องการสมัคร รุ่นที่สมัครฝึกอบรม วันที่อบรม สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ ของผู้สมัครฝึกอบรม หรือผู้ประสานงาน

ตรวจสอบข้อมูลการสำรองที่หนึ่ง หลักสูตร สำหรับผู้สนใจทั่วไป					
สำรองที่หนึ่ง หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป (การตอบแบบฟอร์ม 1					
ประทับเวลา	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ / หมายเลข	E-mail	
18/1/2022, 18:16:34	นาง	จิตรศรี สุดใจ	0967872408	chittri_sutchai@hotmail.com	เจาะลึกกา
19/1/2022, 15:50:27	นาง	นวลปรางค์ หลักมี	0806260889	prangchart2527@gmail.com	การวิเคราะห์
19/1/2022, 16:07:52	นาง	นวลปรางค์ หลักมี	0806260889	prangchart2527@gmail.com	การจัดจ
19/1/2022, 16:15:04	นาง	นพรัตน์ ศักดิ์พันดอน	0853188094	nopparat.pak@gmail.com	การจัดจ
20/1/2022, 8:05:51	นางสาว	เบญจพร นวลประเสริฐ	0890907616	benjapon.nualprasert@gmail.com	การเขียน
20/1/2022, 8:09:23	นางสาว	เบญจพร นวลประเสริฐ	0890907616	benjapon.nualprasert@gmail.com	การเขียน
20/1/2022, 14:43:07	นาง	วสนา ขาชัย	0952569105	wassana.y@pkru.ac.th	การเขียน
23/1/2022, 13:55:33	นาย	อิทธิกร ภูมิพันธ์	0994151987	itthikorn95@gmail.com	การเขียน
24/1/2022, 6:22:15	นาย	คมเพชร จันทร์ดี	0997851949	kompet.mui@gmail.com	การบริหาร
24/1/2022, 10:08:24	นางสาว	ภักศจิราภรณ์ อ้นทอง	0865446057	phaksachiphonik@gmail.com	การเขียน
25/1/2022, 11:51:07	นางสาว	ธนวรรณ เกตุแก้ว	0924978253	Tanawan@saha.ac.th	การไป
25/1/2022, 11:51:21	นางสาว	ธนวรรณ เกตุแก้ว	0924978253	Tanawan@saha.ac.th	การไป

ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าเว็บเพจ (Webpage) รายชื่อการสำรองที่หนึ่งการเข้าอบรม ในมุมมองของเจ้าหน้าที่

1.2) กรณีสมัครผ่านทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่รับโทรศัพท์ จำเป็นต้องสอบถามข้อมูลของผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรที่สมัคร รุ่นที่สมัคร หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) สำหรับจัดส่งเอกสารยืนยันการฝึกอบรม หน่วยงานของผู้สมัคร ตำแหน่งของผู้สมัคร จากนั้นนำข้อมูลมาบันทึกลงในใบจองฝึกอบรม หากผู้สมัครต้องการข้อมูล หรือรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ต้องการโครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดส่งให้ผู้สมัครทันที

1.3) กรณีสมัครผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : oce_03@hotmail.com ทุกวันทำการ โดยการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มี 2 ลักษณะคือ

1.3.1) ผู้สมัครฝึกอบรมไม่แนบไฟล์ใบสมัครฝึกอบรม มาพร้อมการแจ้งความประสงค์ต้องการสำรองที่หนึ่งเข้าฝึกอบรม ให้บันทึกข้อมูลการสำรองที่หนึ่งลงในใบจองฝึกอบรมของหลักสูตรนั้น และให้จัดส่งไฟล์ใบสมัครกลับไปยังผู้สมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยแจ้งให้กรอกรายละเอียดส่วนบุคคลให้ครบถ้วน และส่งกลับมายังสำนัก และเมื่อได้รับใบสมัครแล้ว ให้จัดเก็บในแฟ้มใบสมัครฝึกอบรม โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

1.3.2) ผู้สมัครฝึกอบรมจัดส่งใบสมัครมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรม และจัดเก็บในแฟ้มใบสมัครฝึกอบรม โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

1.4) กรณีสมัครโดยการแจ้งสำรองที่หนึ่งทางไลน์ (Line) ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานขอข้อมูล ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร รุ่นที่สมัคร หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ชื่อหน่วยงานของผู้สมัคร จากนั้นให้บันทึกข้อมูลการสำรองที่หนึ่งลงในใบจองฝึกอบรมของหลักสูตรนั้น

1.5) กรณีสมัครด้วยตนเองที่สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะเป็นผู้รับสมัครด้วยตนเอง โดยให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครฝึกอบรม ซึ่งการสมัครด้วยตนเอง มี 2 ลักษณะ คือ

1.5.1) ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนทันทีด้วยเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมให้กับผู้สมัคร และมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัครทันที พร้อมตารางการฝึกอบรม ทั้งนี้ให้บันทึกข้อมูลว่าผู้สมัครรับใบเสร็จรับเงินไปแล้วไว้ในใบสมัครด้วย เช่น ผู้สมัครดำเนินการสมัครโดยชำระค่าลงทะเบียนทันที และรับใบเสร็จรับเงินไปแล้วในวันที่ 26 มกราคม 2562 ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเขียนคำว่า R และตามด้วยวันที่ที่รับใบเสร็จรับเงินไป เช่น R (26/1/65) ไว้ในใบสมัครด้วย เป็นต้น จากนั้นให้บันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรม และจัดเก็บใบสมัคร ไว้ในแฟ้มใบสมัคร โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

เขียนสัญลักษณ์
R (26/1/65)
เพื่อแสดงว่า
ผู้สมัครฝึกอบรม
รับใบเสร็จรับเงิน
ไปแล้ว เมื่อวันที่
26 มกราคม 2565

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th ลำดับที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน
วันที่ 1 อบรมวันที่ 8-6 มีนาคม 2565

ข้อมูลผู้สมัคร ชื่อ (นามสกุล/นามสกุล) นามสกุล คงเจริญ
หน่วยงานที่สังกัด ☒ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ องค์การมหาชน ☐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ☐ เอกชน
☐ องค์การภาคประชาสังคม ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สาขาวุฒิปริญญาตรี ☒ ปกติ ☐ อิสระ ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)
ชื่อหน่วยงาน สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
เลขที่ 99 หมู่ที่ 9 อาคาร
ชื่อ ถนน
ตำบล/แขวง บางซื่อ อำเภอ/เขต ปทุมธานี
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ 111111
โทรศัพท์ 0 2504 7727 โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail :

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุใบใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ชื่อ - นามสกุล
ลงชื่อผู้สมัคร (นางสาวกนกพร คงเจริญ)
วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

R (26/1/65)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย	ใบเสร็จรับเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	เลขที่ 1123 / 2565
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี	ลงวันที่ 26 / 1 / 65
วันที่ จำนวนเงิน บาท	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
☒ เงินสด 4,000 บาท	

ภาพที่ 4.33 แสดงสัญลักษณ์ กรณีผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนและรับใบเสร็จรับเงินไปแล้ว

1.5.2) ผู้สมัครฝึกอบรมที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ให้บันทึกข้อมูลการสมัครลงในใบจองฝึกอบรม หากท่านได้ส่งใบสมัครมาแล้ว ให้จัดเก็บในแฟ้มใบสมัคร โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

1.6) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ โดยผู้สนใจจัดส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมทางไปรษณีย์ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับเอกสารแล้วให้ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ มี 2 ลักษณะ คือ

1.6.1) ผู้สมัครจัดส่งใบสมัครฝึกอบรม พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บันทึกข้อมูลการสำรองที่นั่งลงในใบจองฝึกอบรมของหลักสูตรนั้น จากนั้นบันทึกข้อมูลการชำระเงินในใบการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนให้พร้อมแนบใบสมัคร และหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน จัดส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้ต่อไป โดยได้อธิบายรายละเอียดไว้ที่หน้า 98 - 99

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินจากใบสมัครฝึกอบรมในส่วนข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน ดังแสดงไว้ที่หน้า 97 ภาพที่ 4.38 จากนั้นจัดเก็บใบเสร็จรับเงินรวมไว้กับใบสมัครของผู้สมัครฝึกอบรมท่านนั้น และจัดเก็บในแฟ้มใบสมัครของแต่ละหลักสูตร เพื่อนำส่งมอบให้ผู้สมัครในวันฝึกอบรม

หากผู้สมัครท่านใดต้องการใบเสร็จรับเงินก่อนวันอบรม ให้ดำเนินการจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ต้องบันทึกรายละเอียดว่าได้จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์แล้ว โดยเขียนสัญลักษณ์ EMS และวันที่ที่ส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ เช่น EMS (26/1/65) ไว้ในใบสมัครเป็นต้น จากนั้นให้บันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรม และจัดเก็บในแฟ้มใบสมัครฝึกอบรม โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

เขียนสัญลักษณ์
EMS (26/1/65)
เพื่อแสดงว่า
ได้จัดส่ง
ใบเสร็จรับเงิน
ให้ผู้สมัครฝึกอบรม
ทางไปรษณีย์แล้ว
เมื่อวันที่
26 มกราคม 2565

สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางไปรษณีย์มาเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นพื้นฐาน
วันที่ 1 สัปดาห์ที่ 8-6 มีนาคม 2565

ข้อมูลผู้สมัคร ชื่อ (นามสกุล-นามสกุล) กรรณิการ์ นามสกุล สมเจริญ
หน่วยงานที่สังกัด ☒ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ องค์การมหาชน ☐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ☐ เอกชน
☐ องค์การภาคประชาสังคม ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อาหาร ☒ ปกติ ☐ อีสาน ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____
สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง
เลขที่ 99 หมู่ที่ 9 อาคาร _____
ชอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง บางพูด อำเภอ/เขต ปทุมธานี
จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11111 11111
โทรศัพท์ 0 20504 7727 โทรสาร _____
โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ชื่อ นามสกุล _____
ลงชื่อผู้สมัคร (_____)
วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

EMs (26/1/65)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย
☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
☒ เงินสด 4,000 บาท

ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ 1123 / 2565
วันที่ 26 ม.ค. 65
จำนวนเงิน 4,000 บาท
เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน _____

ภาพที่ 4.34 แสดงสัญลักษณ์ การจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัครฝึกอบรมทางไปรษณีย์

เมื่อผู้สมัครฝึกอบรมรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมไปด้วยตนเอง หรือมีการจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้ทางไปรษณีย์แล้ว นอกจากการบันทึกสัญลักษณ์ไว้ที่ ใบสมัครฝึกอบรม ต้องบันทึกข้อมูลไว้ที่ใบจองหลักสูตรฝึกอบรมด้วย เพื่อเป็นสัญลักษณ์แสดงให้ทราบถึงรายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียนและรับใบเสร็จรับเงินไปแล้ว

สัญลักษณ์ ○
แสดงให้ทราบว่า
ผู้สมัครฝึกอบรม
ท่านนั้น ชำระ
ค่าลงทะเบียนแล้ว

เขียนสัญลักษณ์
R (5/11/65)
เพื่อแสดงว่า
ผู้สมัครฝึกอบรม
รับใบเสร็จรับเงิน
ไปแล้ว เมื่อวันที่
5 พฤศจิกายน 2564

เขียนสัญลักษณ์
EMS (22/11/64)
เพื่อแสดงว่า
ได้จัดส่ง
ใบเสร็จรับเงิน
ให้ผู้สมัครฝึกอบรม
ทางไปรษณีย์แล้ว
เมื่อวันที่
26 มกราคม 2565

ใบจองหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตร ทฤษฎีโปรแกรม LISREL ๗ รันที่ 45
วันที่ 21 - 25 ก.พ. 65 ห้องประชุม Com 1 วันที่ Confirm ๗ ก.พ. 65

ที่	วันที่จอง	คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่งผู้เข้าอบรม	หน่วยงาน / โทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail / ผู้ประสานงาน	ผู้รับรอง
		(ผศ.)	T. 099 141 6424 E. pinbko@gmail.com ผศ. เชื้อไข่ม	อสมพร (E-mail)
①	4 พ.ย. 64	นางสาวลลิตา อ้วนสีชาด		
		(ผศ.ดร.)	T. 095 525 2441 E. olan_story@hotmail.com ผศ. เชื้อไข่ม	ปาลวัฒน์
②	4 พ.ย. 64	นายอนันต์ แยมเย็น		
3	5 พ.ย. 64	น.ส. วัณณิศา ลาภานา	T. 087 231 7468 E. Khunla @ Kku.ac.th	LIVE : Khunlam "Y/N"
R (5/11/64)			T. 083 614 4495 E. na.tiptida@gmail.com	Net 11310
④	5 พ.ย. 64	น.ส. วัณณิศา น. น.น.		
		(อ.ดร.)	T. 091 856 9926 E. tachon@hotmail.com ผ. พ: 107	Net 11319
5	5 พ.ย. 64	นายคณกร ธรรม		
EMS (22/12/64)		(อ.ดร.)	T. 098 995 2924 E. ajadindor@gmail.com ผศ. นพศรัณย์	อ.ศรัณย์
⑥	5 พ.ย. 64	นาย ศรัณย์ นาคอุดม		
๗	5 พ.ย. 64	นายณัฐวัฒน์ คงเพชรศักดิ์	T. 093 562 2953 E. K.natthanon24@gmail.com	Net 11328
			T. 094 113 2456 E. topkan13@hotmail.com	Net 11324
8	11 ม.ค. 65	นาย ทนงนัฏ คัมภีร์		
			T. 092 534 9858 E. titiwan_st@windowslive.com สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม	อสมพร (E-mail)
9	31 ม.ค. 65	น.ส. จิตินันท์ อควาตนะ:น.		
			T. 092 497 8253 E. tanawan @ mha.ac.th	online
10	31 ม.ค. 65	น.ส. ธนวรรณ เกตุแก้ว		

ภาพที่ 4.35 แสดงสัญลักษณ์ ผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียน โดยรับใบเสร็จรับเงินด้วยตนเองแล้ว หรือผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียน โดยสำนักจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์

1.6.2) ผู้สมัครจัดส่งใบสมัครฝึกอบรมแต่ไม่ได้จัดส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บันทึกข้อมูลการสมัครลงในใบจองฝึกอบรม และจัดเก็บใบสมัครในแฟ้มใบสมัครฝึกอบรม โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

เมื่อมีการสมัครฝึกอบรมแล้ว อาจมีผู้สมัครบางท่านต้องการหนังสือตอบรับการสมัครฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบว่าได้ดำเนินการสมัครฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นแล้ว และเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

เรื่อง ตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน **ชื่อ- นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม**

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..... **ชื่อหลักสูตร**.....

วันที่ **รุ่นที่จัด** วันที่ **วันที่จัดฝึกอบรม**.....

สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเรียนให้ทราบว่าได้รับข้อมูลการสมัครเรียบร้อยแล้ว และยินดีรับเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

2) การตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียน

ผู้สมัครฝึกอบรมของสำนักงานศึกษาต่อเนื่องส่วนมากเป็นบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาครัฐวิสาหกิจ อาจมีบางหน่วยงานต้องการขอใบแจ้งหนี้เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับประกอบการขอเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจากต้นสังกัด โดยแต่ละหน่วยงานจะมีรายละเอียดที่ต้องระบุในใบแจ้งหนี้แตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำเป็นต้องประสานงานกับผู้สมัครฝึกอบรม หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้น เพื่อขอข้อมูลสำคัญในการออกใบแจ้งหนี้ ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้งของหน่วยงาน และหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานนั้น

ข้อมูลที่ต้องขอรายละเอียดจากผู้สมัครฝึกอบรม หรือผู้ประสานงานของหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง และหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน

งานฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคารตรีศร เลขที่ 9/9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร.0 2504 7715-17, 7720-21, 7725-26 แฟกซ์ 0 2503 3558 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000241691	ใบแจ้งหนี้ INVOICE เลขที่ IV-6205002 วันที่ 15/05/2562
--	---

ชื่อลูกค้า	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1000 อาคารบีทีเอส ซอยพหลโยธิน 18/1 ถ.พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม.10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0107539000243	เงื่อนไข การชำระเงิน	เงินสด	
ลำดับ	รายการ	จำนวนคน	อัตรา ค่าลงทะเบียน/คน	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม" รุ่นที่ 164 อบรมวันที่ 26-28 มิถุนายน 2562 ชื่อผู้เข้ารับการอบรม : นางสาววิมลวรรณ รัตนเพ็ชร หมายเหตุ : หากจ่ายภายในวันที่ 19 มิถุนายน 2562 มีส่วนลด 500 บาท	1	6,000.00	6,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น			หกพันบาทถ้วน 6,000.00	

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เงื่อนไขการชำระเงิน :

- กรณีโอนเงิน ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" บัญชีประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 1470241404
ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี และกรุณาส่งสำเนาใบโอนเงินมาที่เบอร์ 0 2503 3558 หรือทางอีเมล oce_03@hotmail.com
พร้อมระบุชื่อผู้โอน, ชื่อหลักสูตร, วันที่จัดอบรม มาในสำเนาใบโอนด้วย
- เงินสด

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้

2.1) กรณีผู้สมัครฝึกอบรมดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1) หากผู้สมัครยังไม่ได้จัดส่งใบสมัครฝึกอบรม ดำเนินการ
ประสานงานให้จัดส่งใบสมัครฝึกอบรม พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
ได้แก่ สำเนาหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือหลักฐานการชำระ
ค่าลงทะเบียนผ่านทางระบบออนไลน์ของธนาคาร มายังฝ่ายบริหารการฝึกอบรมอีกครั้ง

หากผู้สมัครจัดส่งใบสมัครฝึกอบรม แต่ไม่กรอกข้อมูลในส่วน
ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน ต้องประสานงานสอบถามจากผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง เพื่อ
นำข้อมูลมาใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมต่อไป



สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

ลำดับที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร _____

วันที่ _____ อบรมวันที่ _____

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

หน่วยงานที่สังกัด ☐ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ องค์การมหาชน ☐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ☐ เอกชน
☐ องค์การภาคประชาสังคม ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ตำแหน่ง _____ อาหาร ☐ ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____

ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ลงชื่อผู้สมัคร _____

(_____)

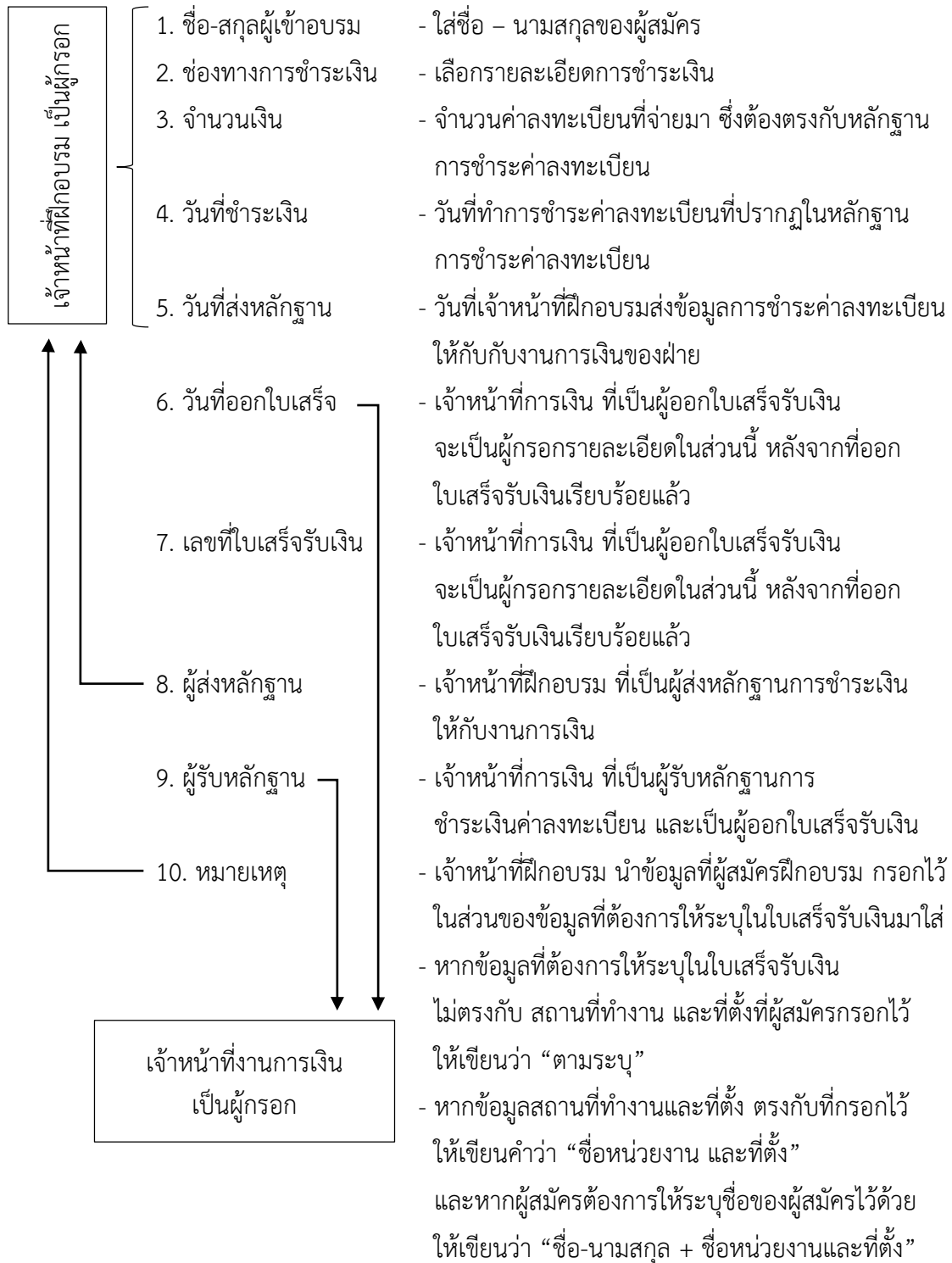
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ชำระค่าลงทะเบียนโดย	ใบเสร็จรับเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท	เลขที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____/_____/_____ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน _____
☐ เงินสด _____ บาท	

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุ
ในใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 4.38 แสดงส่วนของ ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (ในใบสมัคร)

2.1.2) เมื่อได้รับใบสมัครฝึกอบรม และหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากผู้สมัครแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บันทึกข้อมูลการชำระเงินที่รายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ซึ่งมีจุดสำคัญที่ต้องกรอกข้อมูล ทั้งหมด 10 แห่ง ประกอบด้วย



จากนั้นนำรายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ใบสมัคร และหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

ภาพที่ 4.39 แบบฟอร์ม รายการรับ-ส่งเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับเอกสาร คือ รายการรับ-ส่งเงิน
ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ใบสมัครเข้ารับการอบรม และใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ให้
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน จากนั้นจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้กับใบสมัคร
ฝึกอบรม ของแต่ละหลักสูตร เพื่อนำส่งมอบให้ผู้สมัครในวันจัดฝึกอบรม หรือหากผู้สมัครท่านใด
ต้องการใบเสร็จรับเงินก่อนวันอบรม ให้ดำเนินการจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ และบันทึกรายละเอียดว่าได้
จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์แล้ว

2.2) กรณีผู้สมัครฝึกอบรมยังไม่ชำระค่าลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานกับผู้สมัครฝึกอบรม หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมอีกครั้ง เป็นการกระตุ้นให้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดฝึกอบรม เพื่อลดโอกาสการไม่มาฝึกอบรมในวันที่จัดฝึกอบรม ทั้งนี้ไม่ควรสอบถามซ้ำหลายครั้ง (ในทางปฏิบัติไม่ควรเกิน 3 ครั้ง) เพราะอาจเป็นการรบกวนและก่อให้เกิดความรำคาญได้

6.4.2 การจัดเก็บเอกสารการสมัครฝึกอบรม

เอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บเป็นหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม คือ ใบสมัครเข้ารับการอบรม และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

- 1) การจัดเก็บใบสมัครจะแยกเก็บเป็นรายหลักสูตรในแฟ้มใบสมัคร
- 2) หากผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินจัดเก็บไว้คู่กับใบสมัครของผู้สมัครท่านนั้นไว้ด้วยกัน
- 3) สำหรับผู้สมัครที่เดินทางมาสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย จะได้รับใบเสร็จรับเงินกลับไปในวันสมัครทันที เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องเขียนสัญลักษณ์ ไว้ในใบสมัคร และในใบจองฝึกอบรมด้วย คือ R และตามด้วยวันที่ที่รับใบเสร็จรับเงินไป เช่น R (26/1/65) เป็นต้น ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้าที่ 92 ภาพที่ 4.33 และหน้าที่ 94 ภาพที่ 4.35
- 4) หากผู้สมัครดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือทางระบบธนาคารออนไลน์ และได้จัดส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนไปยังสำนักเรียบร้อยแล้ว หากต้องการรับใบเสร็จรับเงินก่อนวันที่จัดฝึกอบรม ผู้สมัครสามารถเดินทางมารับใบเสร็จรับเงินล่วงหน้าได้ทันที หากไม่สะดวกให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์ก่อน โดยจัดส่งในรูปแบบ EMS และเขียนสัญลักษณ์ไว้ในใบสมัคร และในใบจองฝึกอบรมด้วย คือ EMS และตามด้วยวันที่ที่จัดส่ง เช่น EMS (21/9/62) เป็นต้น ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้าที่ 93 ภาพที่ 4.34 และหน้าที่ 94 ภาพที่ 4.35
- 5) จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมลงบันทึกรายละเอียดการจัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ในสมุดส่งไปรษณีย์ รายละเอียด คือ วันที่ที่จัดส่ง ชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน รูปแบบการจัดส่ง และเลขทะเบียนที่ส่ง EMS
- 6) เมื่อถึงกำหนดการจัดฝึกอบรม ต้องนำใบสมัครและใบเสร็จรับเงินมอบให้เลขานุการโครงการ เพื่อใช้ในวันจัดฝึกอบรมต่อไป

6.5 การพิจารณาจัดฝึกอบรม

เมื่อใกล้ถึงกำหนดการจัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องตรวจสอบจำนวนผู้สมัครฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ว่ามีจำนวนเพียงพอสามารถจัดฝึกอบรมได้ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ 2 ขั้นตอนดังนี้

6.5.1 การสรุปจำนวนผู้สมัครฝึกอบรม

ก่อนถึงกำหนดการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรประมาณ 2 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องดำเนินการประสานงานผู้สมัครฝึกอบรม เพื่อยืนยันความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้แจ้งสำรองที่นั่งหลักสูตรนั้นไว้ โดยดำเนินการประสานทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้

แจ้งไว้ หากไม่สามารถติดต่อผู้สมัครทางโทรศัพท์ได้ ให้ใช้วิธีส่งข้อความ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หากไม่ได้รับข้อความตอบกลับจากผู้สมัคร ให้แจ้งจำนวนผู้ไม่สามารถติดต่อได้กับเลขานุการโครงการฝึกอบรมของหลักสูตรนั้นทราบด้วย เมื่อทราบจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้สมัครไว้แล้ว มีแนวทางการปฏิบัติ 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีมีผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก

หากผู้สมัครยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก หรือเกินจุดคุ้มทุนที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ให้แจ้งจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นให้เลขานุการโครงการฝึกอบรมทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรมต่อไป สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้ดำเนินการยืนยันการจัดฝึกอบรมไปยังผู้สมัครหลักสูตรนั้นตามขั้นตอนอีกครั้ง

2) กรณีมีผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนน้อย

หากมีผู้สมัครยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนน้อย หรือน้อยกว่าจุดคุ้มทุนที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ให้แจ้งจำนวนผู้สมัครกับหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป เพื่อดำเนินการกระตุ้นจำนวนผู้สมัครอบรม ดังนี้

2.1) ประสานงานผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม (ถ้ามี) เพื่อขอความกรุณาให้ช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมไปยังเครือข่ายกลุ่มต่าง ๆ เช่น ลูกศิษย์ นักศึกษา คณาจารย์ เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

2.2) ประสานงานผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม (ถ้ามี) เพื่อร่วมบันทึกรายการโดยจัดทำในลักษณะเป็นคลิปวิดีโอ (VDO Clip) เชิญชวนผู้สนใจทั่วไปสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยอธิบายรายละเอียดของหลักสูตร ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม หากหลักสูตรใดไม่มีผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมให้เรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บันทึกรายการ จากนั้นนำวิดีโอประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ของสำนัก และประสานงานไปยังงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

2.3) จัดทำบันทึกเวียนภายในไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ให้ส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งรายละเอียดสามารถเก็บชั่วโมงการพัฒนาตนเอง และสามารถใช้งบประมาณในส่วนของการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้

หลังจากดำเนินการสร้างการรับรู้การจัดอบรมด้วยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแล้ว หากจำนวนผู้อบรมยังมีจำนวนน้อย ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจ้งจำนวนผู้สมัครที่ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมกับเลขานุการโครงการฝึกอบรม เพื่อประสานไปยังผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม เพื่อพิจารณาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นต่อไป

6.5.2 การพิจารณาจัดฝึกอบรม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

เมื่อเลขานุการโครงการฝึกอบรมได้รับข้อมูลจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมที่น้อยกว่าจุดคุ้มทุนที่สามารถจัดฝึกอบรมได้แล้ว หากหลักสูตรนั้นมีผู้อำนวยการโครงการประจำหลักสูตร ให้แจ้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ผู้อำนวยการโครงการทราบ เพื่อพิจารณาตัดสินใจต่อไป

หากหลักสูตรนั้นไม่มีผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม ให้เลขานุการโครงการฝึกอบรมแจ้งจำนวนผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมไปยัง หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไป และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาตัดสินใจต่อไป ซึ่งมี 2 แนวทาง คือ

1. การตัดสินใจยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรมออกไป จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอนที่จะกล่าวไว้ในขั้นตอน การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม ต่อไป

2. การตัดสินใจจัดฝึกอบรมตามกำหนดการเดิม ซึ่งก่อนการตัดสินใจเลือกวิธีนี้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องคำนวณรายรับ และรายจ่ายในการฝึกอบรม โดยปรับลดค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการฝึกอบรมทั้งหมด ดังนี้

- 2.1 ค่าตอบแทน โดยปรับลดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ปรับลดจำนวนวิทยากร และจำนวนเจ้าหน้าที่กองกลางฝึกอบรม

- 2.2 ค่าอาหาร ปรับลดจำนวนอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

- 2.3 ค่าห้องประชุม ดำเนินการเปลี่ยนห้องประชุม โดยพยายามเปลี่ยนห้องประชุมเป็นห้องที่ไม่ต้องชำระอัตราค่าห้องประชุม

- 2.4 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ปรับลดลงตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ทั้งนี้ เมื่อปรับลดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เป็นต้นทุนในโครงการฝึกอบรมแล้วหากพบว่ารายรับ มากกว่าค่าใช้จ่าย ไม่เกิดผลขาดทุนจากการจัดฝึกอบรม ก็สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดการเดิมได้

แต่หากปรับลดค่าใช้จ่ายทุกอย่างแล้ว ปรากฏว่าค่าใช้จ่าย มากกว่ารายรับจากค่าลงทะเบียนฝึกอบรมที่ได้รับ เกิดผลขาดทุนจากการฝึกอบรม ไม่สามารถเลือกวิธีจัดฝึกอบรมตามกำหนดการเดิมได้ ต้องประสานงานกับหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมหลักสูตรผู้สนใจทั่วไปเพื่อขอความชัดเจน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนการยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรมต่อไป

6.6 การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม

เมื่อผ่านขั้นตอนการพิจารณาจัดฝึกอบรมแล้ว หากตัดสินใจยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องดำเนินการประสานงานไปยังผู้สมัครหลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

6.6.1 การยกเลิกการจัดฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการประสานผู้สมัครทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ 2 กรณี ดังนี้

1) หากผู้สมัครแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนเป็นการสมัครหลักสูตรอื่นแทน ให้บันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรมในหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน ซึ่งหากจัดส่งใบสมัครมาแล้ว ให้แก้ไขชื่อหลักสูตร และรุ่นในใบสมัคร จากนั้นจัดเก็บใบสมัคร ไว้ในแฟ้มใบสมัคร โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร หากผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว และค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนไม่เท่ากับหลักสูตรเดิมที่ยกเลิกการจัดฝึกอบรม จะต้องดำเนินการคืนเงินส่วนที่เกินให้ผู้สมัครด้วย ซึ่งจะอธิบายไว้หน้าที่ 110 - 112

2) หากผู้สมัครไม่ความประสงค์จะเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่น ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม สำหรับแจ้งต้นสังกัดของผู้สมัคร (ทั้งนี้ให้สอบถามความต้องการจากผู้สมัคร) ซึ่งการจัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม มีลักษณะเป็นหนังสือราชการแบบภายนอกมี 2 รูปแบบ คือ หนังสือส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง หรือ หนังสือส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครฝึกอบรม

เรื่อง ขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม เรียน ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม ตามที่สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร ชื่อหลักสูตร รุ่นที่ รุ่นที่จัด ในวันที่ วันที่จัดฝึกอบรม นั้น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดการได้ สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องขอยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง

เรื่อง ขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม

เรียน **ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม**

ตามที่สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร
 **ชื่อหลักสูตร** รุ่นที่ **รุ่นที่จัด** ในวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรม** นั้น มีบุคลากร
 จากหน่วยงานของท่านคือ **ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดการได้ สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง
 จึงจำเป็นต้องขอยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
ฝึกอบรม

2.2) หากผู้สมัครได้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแล้ว และมีความประสงค์จะขอรับเงินค่าลงทะเบียนคืน ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการตามขั้นตอนการคืนเงินค่าลงทะเบียนให้กับผู้สมัคร ซึ่งจะอธิบายไว้หน้าที่ 107 - 112

6.6.2 การเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม

กรณีมีการเลื่อนกำหนดการฝึกอบรมต้องประสานกับผู้สมัครทางโทรศัพท์แจ้งเลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม และหากกำหนดวันจัดฝึกอบรมใหม่เรียบร้อยแล้วให้แจ้งกำหนดฝึกอบรมให้ผู้สมัครทราบด้วย ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) หากผู้สมัครแจ้งความประสงค์สมัครอบรมต่อในหลักสูตรเดิม ตามกำหนดการที่เลื่อนออกไป ให้บันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรมของรุ่นถัดไป ซึ่งหากจัดส่งใบสมัครมาแล้วให้แก้ไขวันที่ในใบสมัคร และจัดเก็บใบสมัครไว้ในแฟ้มใบสมัคร โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร

2) หากผู้สมัครแจ้งความประสงค์เปลี่ยนหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม ให้บันทึกข้อมูลในใบจองฝึกอบรมในหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน ซึ่งหากจัดส่งใบสมัครมาแล้ว ให้แก้ไขชื่อหลักสูตร และรุ่นในใบสมัคร จากนั้นจัดเก็บใบสมัครไว้ในแฟ้มใบสมัคร โดยแยกเก็บใบสมัครของแต่ละหลักสูตร หากผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนไม่

เท่ากับหลักสูตรเดิมที่สมัครไว้ ต้องดำเนินการคืนเงินส่วนที่เกินให้ผู้สมัครฝึกอบรมด้วย โดยมีวิธีปฏิบัติ เช่นเดียวกับการคืนเงินให้ผู้สมัครฝึกอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเกินจำนวน ซึ่งอธิบายไว้ หน้าที่ 110 - 112

3) หากผู้สมัครไม่ประสงค์จะสมัครฝึกอบรมหลักสูตรเดิมในรุ่นถัดไป และไม่เปลี่ยนหลักสูตร ให้สอบถามความต้องการหนังสือแจ้งเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด จากผู้สมัครด้วย

การจัดทำหนังสือเลื่อนการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นหนังสือราชการรูปแบบ ภายนอก โดยมี 2 กรณี คือ

3.1) หนังสือขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง สำหรับกรณีผู้อบรมไม่ประสงค์สมัครต่อในหลักสูตรเดิม และกรณีผู้สมัครประสงค์สมัครหลักสูตรเดิม ในวันที่จัดฝึกอบรมใหม่

3.2) หนังสือขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครฝึกอบรม กรณีผู้สมัครไม่ประสงค์สมัครในหลักสูตรเดิม และกรณีผู้สมัครประสงค์สมัครหลักสูตรเดิม ในวันที่จัดฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นใหม่

เรื่อง ขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม เรียน ชื่อ – นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....ชื่อหลักสูตร..... รุ่นที่ รุ่นที่จัด ในวันที่วันที่จัดฝึกอบรมเดิม..... นั้น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่วันที่จัดฝึกอบรมที่กำหนดใหม่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
--

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง กรณีผู้สมัครไม่ประสงค์สมัครต่อในหลักสูตรเดิม

เรื่อง ขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม

เรียน **ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม**

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..... **ชื่อหลักสูตร**..... รุ่นที่ **รุ่นที่จัด**
 ในวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมเดิม**..... นั้น

เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้
 สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมที่กำหนดใหม่**.....
 และทางสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องได้สำรองที่นั่งให้ท่านในวันดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง
 กรณีผู้สมัครประสงค์สมัครต่อในหลักสูตรเดิม

เรื่อง ขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม

เรียน **ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม**

ตามที่ **ชื่อหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม** ได้ส่ง **บุคลากร หรือระบุชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม**
 เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..... **ชื่อหลักสูตร**..... รุ่นที่ **รุ่นที่จัด** วันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมเดิม**..... นั้น

เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้
 สำนักงานการศึกษาต่อเนื่องจึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมที่กำหนดใหม่**.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือขอเลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
 ฝึกอบรม กรณีผู้สมัครไม่ประสงค์สมัครในหลักสูตรเดิม

เรื่อง ขอสื่อการนัดฝึกอบรม

เรียน **ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม..**

ตามที่ **ชื่อหน่วยงานของผู้สมัครฝึกอบรม** ได้ส่ง**บุคลากร หรือระบุชื่อ – นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..... **ชื่อหลักสูตร**..... รุ่นที่ **รุ่นที่จัด** วันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมเดิม**..... นั้น

เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้

สำนักการศึกษาต่อเนื่องจึงจำเป็นต้องเลื่อนการนัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรมที่กำหนดใหม่**.....

และสำนักได้สำรองที่นั่งให้ **บุคลากรของท่าน หรือระบุจำนวนผู้สมัคร หรือระบุชื่อ – นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** ในวันดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่าง ข้อความในหนังสือเลื่อนการนัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครฝึกอบรม กรณีผู้สมัครมีความประสงค์สมัครในหลักสูตรเดิม

6.6.3 การคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้สมัคร

การคืนเงินค่าลงทะเบียนเกิดขึ้นได้หลายกรณี คือ จาก การยกเลิกการนัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการนัดฝึกอบรม หรือผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามที่สมัครไว้ หรือการชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวน ซึ่งการคืนเงินค่าลงทะเบียนในทุกกรณีมีแนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการเช่นเดียวกัน คือ

- 1) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานงานขอข้อมูลธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และขอสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารจากผู้สมัคร (เพื่อความถูกต้องของข้อมูล) สำหรับดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนคืนให้กับผู้สมัคร
- 2) จัดทำบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการกองคลัง เรื่องขอคืนเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับผู้สมัคร โดยระบุเหตุผลของการขอเงินคืน จากนั้นส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการคืนเงินไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยต่อไป โดยบันทึกข้อความมีรายละเอียดดังนี้

2.1) กรณีการยกเลิกการจัดฝึกอบรม และผู้สมัครไม่ประสงค์จะเปลี่ยนไป
อบรมหลักสูตรอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร **ชื่อหลักสูตร**
 รุ่นที่ **รุ่นที่จัด** สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ **วันที่จัดฝึกอบรม** โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ
 **ค่าลงทะเบียนของหลักสูตรนั้น** บาท

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวได้ยกเลิกการจัดฝึกอบรมเพราะมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่ได้ตาม
 เป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้ และ..... **ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** ได้สมัครเข้ารับการ
 ฝึกอบรม และชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน **จำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่ชำระไว้** บาท (จำนวนเงินเป็น
 **ตัวหนังสือ**) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ **เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม**

สำนักจึงมีความประสงค์ขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียนจำนวน จำนวน **จำนวนค่าลงทะเบียน**
 **ที่ขอคืน** บาท ให้แก่ **ชื่อเจ้าของบัญชีที่โอนเงินคืน** โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร **ชื่อธนาคาร** สาขา
 **สาขาเจ้าของบัญชี** เลขที่บัญชี **หมายเลขบัญชีที่โอนเงินคืน** และขอมอบหมายให้ **ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่-**
ฝึกอบรมที่รับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิกการจัดฝึกอบรม
 และผู้สมัครไม่ประสงค์จะเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่น

2.2) กรณีการยกเลิกการฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม และผู้สมัครแจ้งความประสงค์เปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่นแทน แต่ค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนมีอัตราน้อยกว่า หลักสูตรเดิมที่ได้ชำระไว้ ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอคืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่เกินให้กับผู้สมัคร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรชื่อหลักสูตร.....
รุ่นที่วันที่จัด สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่วันที่จัดฝึกอบรม..... โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ
.....อัตราค่าลงทะเบียนของหลักสูตรนั้น บาท

เนื่องจาก ...ชื่อ- นามสกุล.ผู้สมัครฝึกอบรม. ได้สมัครเข้ารับการอบรม และชำระค่าลงทะเบียน
เป็นจำนวนเงิน จำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่ชำระไว้ บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) เรียบร้อยแล้ว แต่สำนักได้
ยกเลิกการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าว ชื่อ- นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม ขอเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตร
.....ชื่อหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน..... รุ่นที่วันที่จัด อบรมวันที่.....วันที่จัดฝึกอบรม..... แทน โดยหลักสูตร
ดังกล่าวเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ อัตราค่าลงทะเบียนของหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน บาท (จำนวนเงินเป็น
ตัวหนังสือ) จึงมีส่วนเกินค่าลงทะเบียนจำนวน จำนวนเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่เกินไป บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่
เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

สำนักจึงมีความประสงค์ขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียนจำนวน จำนวนเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่
เกินไป บาท ให้แก่ ชื่อเจ้าของบัญชีที่โอนเงินคืน โดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ชื่อธนาคาร..... สาขา สาขา
เจ้าของบัญชี เลขที่บัญชี หมายเลขบัญชีที่โอนเงินคืน. ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการโอนเงิน ขอให้เบิกจ่าย
จากงบประมาณโครงการฝึกอบรมของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัสกิจกรรม จ 1.4.1(0)-1.1/0124 งบรายจ่าย
อื่น ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น รหัส 550348 และขอมอบหมายให้ชื่อ- นามสกุล.เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบ
เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิก หรือเลื่อนกำหนด
การจัดฝึกอบรม และผู้สมัครเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่นแทน

2.3) กรณีผู้สมัครติดภารกิจไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตรชื่อหลักสูตร.....
 รุ่นที่วันที่จัด..... สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่วันที่จัดฝึกอบรม..... โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ
ค่าลงทะเบียนของหลักสูตรนั้น..... บาท

ในการนี้ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม..... ได้สมัครเข้ารับการอบรม และชำระค่าลงทะเบียนเป็น
 จำนวนเงินจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่ชำระไว้..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม..... เนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่สามารถเข้า
 รับการอบรมได้ในวันดังกล่าว สำนักจึงมีความประสงค์จะขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียนจำนวนจำนวน
ค่าลงทะเบียนที่ขอคืน..... บาท ให้แก่ชื่อเจ้าของบัญชีที่โอนเงินคืน..... โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารชื่อธนาคาร.....
 สาขาสาขาเจ้าของบัญชี..... เลขที่บัญชีหมายเลขบัญชีที่โอนเงินคืน..... และขอมอบหมายให้ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่
 ฝึกอบรมที่รับผิดชอบ..... เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับ
 การอบรมตามกำหนดการได้

2.4) กรณีหลักสูตรมีการให้ส่วนลด หากผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนภายใน
 ระยะเวลาที่กำหนด แต่ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนมาเกินจำนวน ต้องทำเรื่องขอคืนเงินในส่วนที่เกิน
 โดยในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของกรณีนี้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จ 2 ใบ คือ
 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับส่วนลด และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่เกิน

เช่น หลักสูตรการเขียนผลงานวิชาการและบทความ รุ่นที่ 46 จัดฝึกอบรม
 วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2562 อัตราค่าลงทะเบียน 6,000 บาท หากชำระค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ 26
 มิถุนายน 2562 เหลือ 5,500 บาท แต่ผู้สมัครได้สมัครและชำระค่าลงทะเบียนมาจำนวน 6,000 บาท
 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ซึ่งยังอยู่ในเกณฑ์ได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียน

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับหลักฐานการลงทะเบียน และเมื่อตรวจสอบแล้ว ว่าผู้สมัครยังมีสิทธิได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียนอยู่ ให้ประสานงานกับผู้สมัครเพื่อแจ้งคืนเงินส่วนที่เกิน จำนวน 500 บาท และแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการคืนเงิน แต่จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ ฉบับแรก เป็นค่าลงทะเบียนอบรม จำนวน 5,500 บาท ฉบับที่สอง เป็นจำนวนเงินที่ต้องทำเรื่องคืนเงิน จำนวน 500 บาท

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพุท อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี 11120

ได้รับเงินจาก นายอดิเทพ คุรุฑธามาต
ที่อยู่ คณะวิทยาศาสตร์การ ม.ราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : RCGN 2207RC620800004
วันที่ใบเสร็จรับเงิน : 08/05/2562

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (การเขียนผลงานวิชาการและบทความ วันที่ 46 วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2562) ประเภทการรับ - เงินโอนผ่านธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 5,500.00	5,500.00
ใบเสร็จ ฉบับที่ 1 ออกเท่ากับอัตราค่าลงทะเบียนที่ได้รับส่วนลด คือ 5,500 บาท		
(ตัวอักษร) = ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน =	รวมเงิน	5,500.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

เลขกำกับเอกสาร 60/ 34202

(ลงชื่อ)นางศุภมาส แสงสี.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สำนักงานการศึกษาคณะเมือง จุดที่ 1
จุดเก็บเงิน

หมายเหตุ : กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพุท อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี 11120

ได้รับเงินจาก นายอดิเทพ คุรุฑธามาต
ที่อยู่ คณะวิทยาศาสตร์การ ม.ราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : RCGN 2207RC620800005
วันที่ใบเสร็จรับเงิน : 08/05/2562

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (การเขียนผลงานวิชาการและบทความ วันที่ 46 วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2562) (เงินเกิน) ประเภทการรับ - เงินโอนผ่านธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 500.00	500.00
ใบเสร็จ ฉบับที่ 2 ออกเท่ากับอัตราส่วนลด คือ 500 บาท		
(ตัวอักษร) = ห้าร้อยบาทถ้วน =	รวมเงิน	500.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

เลขกำกับเอกสาร 60/ 34203

(ลงชื่อ)นางศุภมาส แสงสี.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สำนักงานการศึกษาคณะเมือง จุดที่ 1
จุดเก็บเงิน

หมายเหตุ : กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร **ชื่อหลักสูตร**
 รุ่นที่ **รุ่นที่จัด** สำหรับผู้สนใจทั่วไป **วันที่จัดฝึกอบรม** เรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ
อัตราค่าลงทะเบียนของหลักสูตรนั้น บาท แต่ถ้าชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ **วันสุดท้ายของการได้รับส่วนลด**
ค่าลงทะเบียน เหลือ **อัตราค่าลงทะเบียนหลังหักส่วนลดแล้ว** บาท นั้น

ในการนี้ **ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** ได้สมัครเข้ารับการอบรม และชำระค่าลงทะเบียนเป็น
 จำนวนเงิน **จำนวนค่าลงทะเบียนที่ผู้สมัครชำระไว้** บาท (ค่าลงทะเบียนเป็นตั๋วหนังสือ) ซึ่งเป็นเงินที่เกินมาจำนวน
จำนวนเงินที่เกิน บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ **เลขที่ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เกิน** สำนักจึงขอให้กองคลังคืนเงินส่วนที่
 เกินจากค่าลงทะเบียน จำนวน **จำนวนเงินที่เกิน** บาท ให้แก่ **ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครฝึกอบรม** โดยการโอนเข้าบัญชี
ชื่อธนาคาร สาขา สาขาเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชี หมายเลขบัญชีที่โอนเงินคืน และสำนักได้มอบหมายให้
ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่าง ข้อความในบันทึก ขอคืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนที่เกิน

กรณีหลักสูตรมีส่วนลด แต่ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนมาเกินจำนวน

3) ส่งบันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่ขอคืน
 เงิน พร้อมชี้แจงรายละเอียดการขอคืนเงินค่าลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อประสานงานไปยัง
 กองคลังของมหาวิทยาลัยต่อไป

4) เมื่อกองคลังอนุมัติคืนเงินแล้ว จะดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนโดยการ
 โอนเงินเข้าบัญชีตามที่ผู้สมัครแจ้งรายละเอียดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานงานแจ้งให้ผู้สมัคร
 ทราบเรื่องดำเนินการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว

6.7 การยืนยันการจัดฝึกอบรม

สำหรับการยืนยันจัดฝึกอบรมจะเกิดขึ้นได้จาก 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 มีผู้สมัครฝึกอบรมยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก หรือเกินจุดคุ้มทุนที่
 กำหนดไว้

กรณีที่ 2 มีผู้สมัครฝึกอบรมมีจำนวนน้อย แต่ได้รับการยืนยันให้จัดฝึกอบรมจาก
 ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้างานบริหารโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป หรือหัวหน้าฝ่าย
 บริหารการฝึกอบรมแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารยืนยันการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้สมัครตอบรับการเข้า

รับการฝึกอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง โดยจัดส่งให้ทางไลน์ (Line) หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามความสะดวกของผู้สมัครฝึกอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องแจ้งให้ผู้สมัครส่งใบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ใบสมัครฝึกอบรม (กรณียังไม่ได้จัดส่ง) และสำเนาใบโอนเงิน กลับมายังสำนักการศึกษาต่อเนื่องอีกครั้ง โดยสามารถจัดส่งหลักฐานดังกล่าวได้ทางไลน์ (Line) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของฝ่ายบริหารการฝึกอบรม oce_03@hotmail.com

เอกสารประกอบการยืนยันการจัดฝึกอบรม ที่ต้องจัดส่งให้ผู้สมัครฝึกอบรมมีดังนี้

1) ใบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะมีการแจ้งชื่อหลักสูตร กำหนดการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และอัตราค่าลงทะเบียน โดยมีการระบุวันที่ให้ส่งใบยืนยันกลับไปยังสำนัก ทั้งนี้ผู้สมัครบางท่านอาจใช้วิธีโทรศัพท์แจ้งยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากไม่สะดวกที่จะส่งใบยืนยันกลับมายังสำนักการศึกษาต่อเนื่อง



ใบยืนยันเข้ารับการอบรม

เรียน ท่านผู้เข้ารับการอบรม

ตามที่ท่านได้สำรองที่นั่งเข้ารับการอบรมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ไว้แล้ว เพื่อเป็นการยืนยันการเข้ารับการอบรม กรุณาส่งใบยืนยันเข้ารับการอบรม พร้อมใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนกลับไปสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรสาร 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

☐ เข้ารับการอบรมแน่นอนจำนวน ท่าน

หลักสูตร ชื่อหลักสูตร รุ่นที่

(..... วันที่จัดฝึกอบรม)

☐ ไม่เข้ารับการอบรม

จากหน่วยงาน
ตำแหน่ง

ลงชื่อ (ตัวบรรจง)
วันที่

- อบรมที่ จังหวัดระยองและเขตรอบนอกที่จัดฝึกอบรม (แหล่งที่จัดฝึกอบรม / อาคาร / ชั้น)
- ลงทะเบียนเวลา 08.30 - 09.00 น.
- ค่าลงทะเบียน อัตราค่าลงทะเบียน
- เพื่อประโยชน์ของท่านเอง กรุณาส่งใบยืนยันนี้กลับมายังภายในวันที่ ระบุวันที่ให้ส่งใบยืนยันกลับมายังสำนัก
- หากยืนยันการอบรมแล้วไม่สามารถมาอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรม

ขอบคุณมากค่ะ

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่าง ใบยืนยันเข้ารับการอบรม

- 2) ใบสมัครฝึกอบรม (กรณีที่ผู้สมัครยังไม่ได้จัดส่ง) ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้า 77 ภาพที่ 4.17
- 3) ตารางการฝึกอบรม ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้า 80 ภาพที่ 4.21
- 4) คำแนะนำการชำระค่าลงทะเบียน ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้า 86 ภาพที่ 4.27
- 5) แผนที่เดินทางมายังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้า 87 ภาพที่ 4.28
- 6) แผนที่บริเวณภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ดังแสดงตัวอย่างไว้หน้า 87 ภาพที่ 4.29
- 7) คำแนะนำการจองที่พัก อาคารสัมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

รายละเอียดที่พักภายใน มสธ.
มสธ. มีให้บริการที่พักสำหรับบุคคลภายนอก ด้วยกัน 2 อาคาร
ได้แก่ อาคารสัมนา 1 และสัมนา 2

อาคารสัมนา 1	
เป็นอาคาร 5 ชั้น มีห้องพักเตียงคู่จำนวน 54 ห้อง และห้องชุด (SUITE) 1 ห้อง	
ห้องพักเตียงคู่	ราคาคืนละ 620 บาท
ห้องชุด (SUITE) (มี 2 ห้องนอน 1 ห้องรับแขก)	ราคาคืนละ 1,600 บาท
ห้องพักมีเครื่องปรับอากาศ, โทรทัศน์ 14 นิ้ว, เครื่องทำน้ำอุ่น และโทรศัพท์	

อาคารสัมนา 2	
เป็นอาคาร 5 ชั้น มีห้องพักเตียงคู่จำนวน 83 ห้อง และห้องชุด (SUITE) 2 ห้อง	
ห้องพักเตียงคู่	ราคาคืนละ 860 บาท
ห้องชุด (SUITE) (มี 2 ห้องนอน 1 ห้องรับแขก)	ราคาคืนละ 1,600 บาท
ห้องพักมีเครื่องปรับอากาศ, โทรทัศน์ 20 นิ้ว, เครื่องทำน้ำอุ่น, อ่างอาบน้ำ และโทรศัพท์	
*ห้องพักเตียงคู่ของสัมนา 2 จะมีขนาดกว้างกว่าห้องพักเตียงคู่ของสัมนา 1	

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และจองห้องพักได้ที่
เบอร์โทรศัพท์ : 0 2504 8713, 8716
เบอร์โทรสาร : 0 2503 3594
E-mail : sc.proffice@stou.ac.th

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่าง คำแนะนำการจองที่พัก อาคารสัมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

6.8 การรวบรวมข้อมูลผู้สมัครส่งมอบให้เลขานุการโครงการ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการยืนยันการฝึกอบรม และสามารถจัดฝึกอบรมได้ตามที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเอกสารของผู้สมัครฝึกอบรม เพื่อส่งมอบให้เลขานุการโครงการฝึกอบรม ใช้เป็นเอกสารในวันจัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย

1.1) ชื่อ นามสกุล ของผู้เข้ารับการอบรม

1.2) หน่วยงาน ของผู้เข้ารับการอบรม

1.3) ตำแหน่ง ของผู้เข้ารับการอบรม

1.4) รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม หากผู้สมัครจ่ายค่าลงทะเบียนแล้ว ในช่องหมายเหตุ ใส่คำว่า “จ่ายแล้ว” และหากผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนและได้รับใบเสร็จรับเงินไปแล้ว ระบุ สัญลักษณ์ (R) หลังคำว่าจ่ายแล้ว “จ่ายแล้ว (R)” หรือหากมีการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัครฝึกอบรมทางไปรษณีย์แล้ว ระบุ สัญลักษณ์ (EMS) หลังคำว่าจ่ายแล้ว “จ่ายแล้ว (EMS)”

ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
หลักสูตร การวิเคราะห์ต้นทุนสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM รุ่นที่ 6				
วันที่ 8 - 11 กรกฎาคม 2562				
ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางบุษยา วัชรกุล	สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)	อาจารย์	จ่ายแล้ว
2	นายพรพลภัต สุวรรณรัตน์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	อาจารย์	จ่ายแล้ว
3	อาจารย์สุพัตรา ช่างสุพรรณ	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ มสธ.	อาจารย์	จ่ายแล้ว
4	นางสาวปิยวรา พานิชวิฑิตกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักศึกษา	จ่ายแล้ว
5	น.ต.หญิง ละอองดาว วรรณฤทธิ	วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ		จ่ายแล้ว
6	นายธนาปกรณ์ เรือนใจ	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	อาจารย์	จ่ายแล้ว (R)
7	นางณัฐวิทย์ ประยูรธรรม	บริษัท เอ็มโชน จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	จ่ายแล้ว (EMS)
8	นายทรงวุฒิ ตรีวัฒนา	ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ	นักวิชาการ	
9	นายวราวิชต์ มัยยมบุรุษ	มหาวิทยาลัยพะเยา	อาจารย์	
10	นายพิทักษ์ สุพรรณโณภาพ	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อาจารย์	
11	นางสาวนุชชรา พึ่งวิริยะ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	อาจารย์	
12	นายไพศาล ไกรรัตน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
13	นางสุพิศ บุญลาภ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาจารย์	
14	นางสาวอริศรา ศิริมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาจารย์	
15	นายภัทรพล ทศมาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	อาจารย์	
16	ผศ.ดร.สุธิดา ทอวัฒนะกุล		อาจารย์	
17	ผศ.ดร.พัชรภรณ์ มหาสุวีระชัย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	อาจารย์	
18				
19				
20				

หากผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
จะใส่คำว่า **จ่ายแล้ว**
หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว
จะใส่คำว่า
จ่ายแล้ว (R)
หรือ **จ่ายแล้ว (EMS)**

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่าง ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

2) จัดทำใบลงทะเบียน สำหรับให้ผู้เข้ารับการอบรม ลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะลงชื่อทุกวัน ที่ทำการจัดฝึกอบรม

ใบลงทะเบียน
หลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM รุ่นที่ 6
วันที่ 10 กรกฎาคม 2562
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 1 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โปรดตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อให้ถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	
		เข้า	ป่วย
1	นายฐานปรณ์ เรือนใจ		
2	นางณัฐวิทย์ ประยูรวรรณ		
3	นายทรงวุฒิ ศรีวัฒนา		
4	นายธณินันท์ เจตติสุวรรณ		
5	นางสาวนุชชรา พึ่งวิริยะ		
6	นางบุษยา วีรกุล		
7	นางสาวปิยวรา พานิชวิฑิตกุล		
8	นายพรภัส สุวรรณรัตน์		
9	นายพิทักษ์ สุพรรณโสภา		
10	นายไพศาล ไกรรัตน์		
11	นายภัทรพล ทศมาศ		
12	นางสาวภาศตรีหญิง ละอองดาว วรรณฤทธิ์		
13	ดร.วันชัย มาชูตระกูล		
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธิดา หอวัฒนกุล		
15	อาจารย์สุพัตรา ช่างสุพรรณ		
16	นางสุพิศ บุญลาภ		
17	นางสาวอิศรา ศิริมณีรัตน์		
18			
19			
20			

สำนักงานวิทยพัฒน์ 1/1 P 0-1 855.01

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่าง ใบลงทะเบียนฝึกอบรม

3) จัดทำแฟ้มใบสมัครประจำหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย

3.1) ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ดังแสดงตัวอย่าง ໐໓หน้าที่ 115 ภาพที่ 4.53
3.2) ใบยืนยันที่ผู้สมัครแจ้งกลับมาทางไลน์ (Line) หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ดังแสดงตัวอย่าง ໐໓หน้าที่ 113 ภาพที่ 4.51

3.3) ใบสมัครของผู้สมัครที่กรอกข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว

3.4) ใบสมัครฝึกอบรม (เปล่า) ดังแสดงตัวอย่าง ໐໓หน้าที่ 77 ภาพที่ 4.17

เนื่องจากมีผู้เข้ารับการอบรมบางท่านยังไม่จัดส่งใบสมัครฝึกอบรม และสำหรับผู้มาสมัครฝึกอบรมด้วยตนเองในวันที่จัดฝึกอบรม

3.5) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมของผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว และ
ไม่ได้รับไปล่วงหน้า ผู้สมัครฝึกอบรมจะได้รับใบเสร็จรับเงินในวันแรกของการจัดฝึกอบรม

ใบเสร็จรับเงิน		
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120		
ได้รับเงินจาก	นายอดิเทพ คุรุชามา	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : PCGN 2207RC620800004
ที่อยู่	คณะวิทยาศาสตร์ ม.ราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	วันที่ใบเสร็จรับเงิน : 08/05/2562
ความรายละเอียดดังนี้		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (การเขียนผลงานวิชาการและบทความ วันที่ 4-5 วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2562) ประเภทการรับ - เงินโอนผ่านธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 5,500.00	5,500.00
(ตัวอักษร)	=ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน=	รวมเงิน 5,500.00
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
เลขกำกับเอกสาร 60/ 34202		(ลงชื่อ).....นางคุณมาบ แสงสี.....ผู้รับเงิน ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....สำนักงานศึกษาดนเมือง จุดที่ 1.....จุดเก็บเงิน.....
หมายเหตุ : กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว		

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ส่งมอบให้ผู้เข้ารับการอบรม

การรับสมัครฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตั้งแต่การเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วนทั้งใบสมัครเข้ารับการอบรม รายละเอียดของแต่ละหลักสูตร รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนั้นยังต้องเป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งทักษะการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ ทักษะการให้คำปรึกษา ทักษะการประสานงาน เพื่อให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจสมัครเข้าอบรมกับผู้ติดต่อสอบถามรายละเอียดการฝึกอบรม มีการตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครผ่านทางช่องทางที่ เปิดบริการรับสมัคร ทั้งทางโทรศัพท์ ทางไลน์ (Line) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แบบฟอร์มการสำรองที่นั่งทางอินเทอร์เน็ต (Internet) และเมื่อใกล้ถึงกำหนดจัดอบรมต้องจัดทำเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนเพื่อส่งมอบให้เลขานุการโครงการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรสำหรับใช้ในวันที่จัดฝึกอบรม หากหลักสูตรใดมีผู้สมัครมีจำนวนน้อย ต้องประสานงานกับเลขานุการของโครงการฝึกอบรม เพื่อร่วมกันหาแนวทางเพิ่มจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งการปฏิบัติงานรับสมัครนอกจากปัญหามีผู้สมัครจำนวนน้อยแล้ว ยังพบว่ามีปัญหาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดไว้ในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไปที่ผ่านมาของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มีปัญหาในการปฏิบัติงานจากหลายส่วน ทั้งปัญหาจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ปัญหาจากข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม หรือปัญหาจากผู้สมัครฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่ออธิบายกระบวนการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมแต่ละขั้นตอน 2) เพื่อสร้างมาตรฐานให้บุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดทำคู่มือได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาอุปสรรคที่พบ และแนวทางแก้ไขในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. การชี้แจงรายละเอียดการสมัครเข้ารับการอบรม	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมแตกต่างกัน มีความสามารถในการชี้แจงขั้นตอน วิธีการสมัคร ไม่เท่ากัน	- จัดทำคู่มือการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในฝ่ายบริหารการฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการรับสมัคร และให้ทราบถึงการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคในการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม โดยร่วมกันวางแผน หาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานรับสมัครต่อไป

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	- ขั้นตอนการเข้าถึงรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องในเว็บไซต์ (Website) มีความซับซ้อน เข้าถึงได้ยาก	- ลดความซับซ้อนในการเข้าถึงรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โดยการประสานงานขอความอนุเคราะห์จากสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อขอจัดวางเฟรมสไลด์ (Frame slide) หลักสูตรฝึกอบรม ของสำนักการศึกษาต่อเนื่องที่บริเวณหน้าแรกของเว็บไซต์ (Website) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช - จัดทำ คิวอาร์ โค้ด (QR Code) สำหรับเข้าถึงหน้าเว็บเพจ (Webpage) หลักสูตรฝึกอบรม โดยตรง  - จัดส่งลิงก์ (Link) สำหรับเข้าถึงหน้าหลักสูตรฝึกอบรม https://oce.stou.ac.th/public_training/ หากเป็นการติดต่อทางไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สามารถส่ง คิวอาร์โค้ด (QR Code) หรือ ลิงก์ (Link) ให้ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมได้ทันที

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
2. การจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความสามารถในการจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครไม่เท่ากัน เมื่อผู้รับผิดชอบการรับสมัครฝึกอบรมโดยตรงไม่อยู่ จะไม่สามารถดำเนินการในบางเรื่องได้ เช่น การทำหนังสือเลื่อนการฝึกอบรม หนังสือยกเลิกการจัดฝึกอบรม บันทึกการคืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ขาดทักษะ ความชำนาญเรื่องการจัดทำเอกสาร ไปพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง โดยการเข้าอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) การใช้ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นต้น
3. การรับสมัครผ่านช่องทางเปิดให้บริการ	- ผู้สมัครฝึกอบรมกรอกข้อมูลการสมัครในแบบฟอร์มการสำรองที่นั่งทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ไม่ครบถ้วน เช่น กรอกข้อมูล เฉพาะ ชื่อ-นามสกุล หลักสูตรที่สมัคร แต่ไม่กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับติดต่อกลับ ทำให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่สามารถติดต่อผู้สมัครฝึกอบรมได้	- ปรับปรุงแบบฟอร์มการสำรองที่นั่งทางอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยการนำกูเกิลฟอร์ม (Google forms) มาใช้สร้างและออกแบบ และตั้งค่าความจำเป็นในการกรอกข้อมูลทุกข้อคำถาม หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถส่งข้อมูลการสำรองที่นั่งเข้ารับการฝึกอบรมได้

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
4. การตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารการสมัคร	- ผู้สมัครฝึกอบรมกรอกรายละเอียดในใบสมัครเข้ารับการอบรม ในส่วนของ ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความผิดพลาดของการออกใบเสร็จรับเงิน และไม่สามารถนำไปใช้เบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้	- เมื่อผู้สมัครฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม และจัดส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมาแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประสานงานกับผู้สมัครฝึกอบรมทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากผู้สมัครไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง จำเป็นต้องขอให้ผู้สมัครฝึกอบรมติดต่อสอบถามไปยังการเงินของหน่วยงานต้นสังกัดทันที เพื่อป้องกันความผิดพลาดของใบเสร็จรับเงิน - จัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหน่วยงาน
5. การพิจารณาจัดฝึกอบรม	- หลักสูตรที่มีผู้สมัครฝึกอบรมจำนวนน้อย หากเลขานุการโครงการฝึกอบรม ยังไม่ตัดสินใจว่าจะจัดฝึกอบรมตามกำหนดการเดิม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม หรือยกเลิกการฝึกอบรม ซึ่งในบางหลักสูตรมีการประสานงานกับผู้สมัครมากกว่า 3 ครั้ง เพื่อยืนยันจำนวนผู้สมัครฝึกอบรมที่สามารถมาฝึกอบรมได้ตามกำหนดการเดิม	- หากหลักสูตรที่มีผู้สมัครน้อย ไม่มีแนวโน้มที่จะมีผู้สมัครเพิ่มเติม เนื่องจากไม่มีการสอบถามข้อมูลหลักสูตรจากผู้สนใจ ผู้ดูแลหลักสูตรหรือเลขานุการโครงการควรประสานงานกับผู้อำนวยการโครงการ (ถ้ามี) เพื่อดัดสินใจทันที - ประสานงานดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อกระตุ้นจำนวนผู้สมัครฝึกอบรม ดังนี้

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	ทำให้สร้างความไม่สบายใจกับ ผู้สมัครเข้าที่มีความพร้อมจะเข้า รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้	• ประชาสัมพันธ์หลักสูตร เพิ่มเติมผ่านทางช่องทางออนไลน์ คือ เฟซเพชบุ๊ก (Facebook page) ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง หรือ ไลน์ (Line) กลุ่มของแต่ละหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว • จัดทำบันทึกเวียนภายใน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม โดยระบุชื่อหลักสูตรฝึกอบรม รุ่นที่ วันที่จัดฝึกอบรม เพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้จัดส่งบุคลากรของ หน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม โดย แจ้งรายละเอียดสามารถเก็บชั่วโมง การพัฒนาตนเอง และสามารถใช้ งบประมาณในส่วนของการพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัย- ธรรมาธิราช ได้ • ประสานงานกับผู้อำนวยการ โครงการเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม ร่วม จัดทำคลิปวิดีโอ (VDO Clip) แนะนำหลักสูตรฝึกอบรม และเชิญ ชวนผู้สนใจทั่วไปสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมโดยนำมาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ (Website) ของสำนักการศึกษา ต่อเนื่อง หรือช่องทางออนไลน์

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
		เพจเฟซบุ๊ก (Facebook page) ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง และไลน์ (Line) กลุ่มของแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม
6. การแจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรม หรือเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม	- การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดฝึกอบรม หลังจากที่มีการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมไปแล้ว ทำให้มีความคลาดเคลื่อน ในกำหนดการจัดฝึกอบรม ซึ่งผู้สมัครบางท่านอาจเสียโอกาส เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการใหม่ได้ หรือบางท่านต้องทำเรื่องขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจากต้นสังกัดใหม่ - เมื่อมีการแจ้งเลื่อนกำหนดการฝึกอบรม พร้อมแจ้งวันที่ฝึกอบรมใหม่ แต่ผู้สมัครยังไม่แน่ใจในช่วง เวลาดังกล่าวจะสามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงไม่ลงชื่อสำรองที่นั่งไว้ให้ แต่เมื่อถึงกำหนดการจัดฝึกอบรม	- แผนการจัดฝึกอบรมควรมีความชัดเจน แน่นนอน ควรมีการศึกษาความเป็นไปได้ หรือมีการตรวจสอบสถิติจำนวนผู้เข้าอบรม ก่อนบรรจุหลักสูตรลงในแผนการฝึกอบรมประจำปี - การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ควรนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ก่อนที่จะบรรจุหลักสูตรในแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้หลักสูตรฝึกอบรมมีความน่าสนใจ มีความทันต่อสถานการณ์ มีความหลากหลาย เพื่อเป็นการป้องกันให้เกิดการเลื่อนหรือ ยกเลิกการจัดฝึกอบรมให้น้อยที่สุด - กรณีมีผู้สมัครฝึกอบรมเดิม ไม่แน่ใจว่าช่วง ระยะเวลา ที่กำหนดจัดฝึกอบรมใหม่ จะสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บันทึกข้อมูลลงในใบจองฝึกอบรมหลักสูตรนั้นไว้ด้วย โดยระบุหมายเหตุ แจ้งว่าผู้สมัครฝึกอบรมยังไม่แน่ใจจะเข้ารับการ

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรมแต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจากหลักสูตรนั้นมีผู้สมัครฝึกอบรมเข้าอบรมเต็มจำนวน จึงทำให้เสียโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรม	ฝึกอบรมตามกำหนดการใหม่ได้หรือไม่ และ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการจัดฝึกอบรมใหม่ที่กำหนดไว้ ให้โทรศัพท์ประสานงานสอบถามความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมกับผู้สมัครฝึกอบรมกลุ่มนี้อีกครั้ง
7. การยืนยันการจัดฝึกอบรม	- การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเข้าฝึกอบรมโดยผู้สมัครฝึกอบรม บางหลักสูตรมีผู้สมัครฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก เมื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมดำเนินการยืนยันการฝึกอบรมตามขั้นตอนแล้ว แจ้งว่าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดได้ แต่เมื่อถึงกำหนดการจัดฝึกอบรมจริง แจ้งว่าไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ ขอยกเลิกการเข้าฝึกอบรมอย่างกะทันหัน	- เมื่อมีการยืนยันการฝึกอบรมตามกำหนดการแล้ว จำเป็นต้องกระตุ้นให้มีการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่จัดฝึกอบรม หากมีการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแล้ว มีผู้สมัครฝึกอบรมแจ้งขอยกเลิกการฝึกอบรมในช่วงเวลาที่กำหนด โดยไม่เปลี่ยนไปเข้าฝึกอบรมในรุ่นถัดไป หรือเปลี่ยนไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรอื่นแทน แต่ขอรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคืน ในกรณีนี้ควรมีมาตรการคิดค่าธรรมเนียมการคืนเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม เนื่องจากในบางกรณี สำนักต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้กับธนาคาร

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	- การประสานงานกับผู้สมัครฝึกอบรม กรณีที่มีผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินการสมัครฝึกอบรมให้บางหน่วยงานผู้ประสานงานทำหน้าที่แค่ดำเนินการสมัครฝึกอบรมให้เท่านั้น แต่ไม่ประสานงานในเรื่องอื่น ๆ ทำให้ผู้สมัครฝึกอบรมไม่ทราบข้อมูลการฝึกอบรม	- หากมีผู้ประสานงานของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการสมัครฝึกอบรมให้กับบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสอบถามกับผู้ประสานงานของหน่วยงานว่าจะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมให้กับผู้สมัครฝึกอบรมทราบหรือไม่ หากได้รับคำตอบว่าจะดำเนินการเฉพาะเรื่องการจัดส่งใบสมัครฝึกอบรมให้เท่านั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องประสานงานติดต่อกับผู้สมัครฝึกอบรมโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนในเรื่องวันที่จัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
8. การรวบรวมข้อมูลผู้สมัครส่งมอบให้เลขานุการโครงการ	ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมบางท่าน ไม่ติดต่อสำรองที่นั่งเข้ารับการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้า ทำให้เกิดปัญหา 2 ลักษณะ คือ 1. หากหลักสูตรนั้นสามารถจัดฝึกอบรมได้ตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมจะไม่มีชื่ออยู่ในใบลงทะเบียน ในวันแรกของการฝึกอบรม (แต่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะเตรียมชุดฝึกอบรมสำรองไว้ให้แล้ว) 2. หากหลักสูตรนั้นไม่จัดฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนด	เมื่อมีผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ ไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ขอให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแนะนำให้ผู้สนใจหลักสูตรฝึกอบรมแจ้งสำรองที่นั่งล่วงหน้าไว้ก่อน โดยให้คำชี้แจง หากในภายหลังไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ สามารถแจ้งยกเลิกการสำรองที่นั่งฝึกอบรม กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในภายหลังได้

ตารางที่ 5.1 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมจะ เสียเวลา เสียอารมณ์ กับการต้อง เดินทางมามหาวิทยาลัย แต่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม	

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไปที่กล่าวไว้ข้างต้น เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ และจัดทำเป็นคู่มือเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไปขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 การปฏิบัติงานด้านรับสมัครฝึกอบรมมีหน้าที่ในการปฏิบัติหลายขั้นตอน และในแต่ละปีจะมีหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป ที่บรรจุในแผนการฝึกอบรมประจำปี ประมาณ 20-25 หลักสูตร ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและมีเนื้องานที่มาก เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำเป็นต้องนำเครื่องมือมาใช้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่น การนำกระบวนการ PDCA มาใช้ควบคุมการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- การวางแผน (Plan) เมื่อได้รับแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี ทำการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการรับสมัครแต่ละหลักสูตร มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- การลงมือปฏิบัติ (Do) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ โดยให้บันทึกข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมไว้
- การตรวจสอบ (Check) จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และรายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในที่ประชุมเพื่อหาแนวทาง วิธีแก้ปัญหที่พบในการปฏิบัติงาน
- การปรับปรุง (Action) นำแนวทางที่ได้จากการประชุม ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

5.2.2 ควรจัดทำรายการตรวจสอบ เช็คลิสต์ (Checklist) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานแต่ละขั้นตอนว่ายังไม่ได้ปฏิบัติในขั้นตอนใดหรือไม่ และเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.3 ควรจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เฉพาะด้าน เพื่อทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาไปถึงการสร้างความรู้ หรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

5.2.4 ควรพัฒนาฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เชื่อมโยงสามารถเรียกใช้ข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังของผู้สมัครฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น หากเคยเข้ารับการฝึกอบรมกับสำนักการศึกษา-ต่อเนื่องแล้ว และไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ติดต่อ ไม่จำเป็นต้องกรอกใบสมัครฝึกอบรมอีก

5.2.5 ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคการรับสมัครหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป และมีการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะด้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างเต็มศักยภาพ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

บรรณานุกรม

- ณัฐชุตา วิจิตรจามรี. (2556). *การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ทิพวัลย์ งามรง. (2563). *คู่มือการให้คำปรึกษาโดยชุมชน เพื่อลดปัญหาและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงในชุมชน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เดือนตุลา.
- ธีรารักษ์ โพธิ์สุวรรณ. (2560). ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้ส่งสารและผู้รับสาร. ใน *ประมวลสาระชุดวิชา ทฤษฎีการสื่อสาร* (หน่วยที่ 6, น. 6-7 – 6-28). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- นิรนาท แสนสา. (2561). การประสานงานและการสร้างเครือข่ายงานแนะแนวในสถานศึกษาและชุมชน ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและระบบงานแนะแนวในสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, หน่วยที่ 6, น. 6-5 – 6-12)*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มิลเลอร์, โรเบิร์ต บี. (2557). *การสื่อสารการโน้มน้าวใจ* [Hardward Business on Communication Effectively] (วุฒินันท์ ชุมภู, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: ส.เอเชียเพรส (1989)
- เยาวภา ศรีวิชัย. (2562). *กระบวนการฝึกอบรม*. สืบค้นเมื่อ ตุลาคม 20, 2563 จาก <http://km.cpd.go.th>.
- ราเชนทร์ นพณัฐวงศ์กร, ปุณณพิชญา รอดเปล่ง และอารียาพัชร น้อยวิไล. (2559). *การฝึกอบรม : หัวใจสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. สืบค้นเมื่อ ตุลาคม 20, 2563 จาก http://www.sau.ac.th/graduate/research/MBA/SAUNIC_2016_doc_237.pdf
- ลักขณา ศิริวรรณ. (2554). การมีส่วนร่วม การประสานงาน และการสร้างเครือข่าย ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร* (หน่วยที่ 14, น. 14-14 – 14-17). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ลัดดาวรรณ ณ ระนอง, ประดิษฐ์ อุปรมัย และโกศล มีคุณ. (2554). แนวคิดเกี่ยวกับการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ใน *ประมวลสาระชุดวิชา แนวคิดทางการแนะแนวและทฤษฎีการปรึกษาเชิงจิตวิทยา* (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, หน่วยที่ 1, น. 1-32). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วัชร ทรัพย์มี. (2558). การให้บริการปรึกษาสำหรับงานแนะแนว ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา เทคนิคการปรึกษาเบื้องต้น* (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, หน่วยที่ 1, น. 1-5 – 1-7). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วิยะดา จงบรรจบ. (2543). *คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม*. นนทบุรี: ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง.

ศศิกันต์ ทวีสุวรรณ. (2555). รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมการศึกษานอกระบบ. ใน *ประมวลสาระชุดวิชา การเรียนการสอน การฝึกอบรมการพัฒนาสื่อการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย* (หน่วยที่ 6, น. 6-8). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สมเกียรติ รักษ์มณี. (2560). ทักษะการพูด ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร* (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3, หน่วยที่ 6, น. 6-60 – 6-61). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สวณิต ยมาภัย. (2560). การสื่อสารด้วยภาษา ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร* (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3, หน่วยที่ 1, น. 1-7 – 1-9). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง. (2562). *การประชุมผู้บริหารสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ครั้งที่ 5/2562*. นนทบุรี.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2553). *คู่มือวิเคราะห์งาน*. นนทบุรี: ประชุมช่าง

สุขอรุณ วงษ์ทิม. (2558). ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ ใน เอกสารการสอนชุดวิชา
 เทคนิคการปรึกษาเบื้องต้น (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, หน่วยที่ 9, น. 9-7). นนทบุรี:
 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อวยพร พานิช. (2563). ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร ใน
 เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาและทักษะเพื่อการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2,
 หน่วยที่ 1, น. 1-12 – 1-37). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อาชญญา รัตนอุบล. (2557). การวางแผนและการบริหารการฝึกอบรมการศึกษานอกระบบ ใน
 เอกสารการสอนชุดวิชา หลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1,
 หน่วยที่ 9, น. 9-10). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกา ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
ระเบียบการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537

พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐

เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๒๓๕ ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๑



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. ๒๕๓๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑

เป็นปีที่ ๔๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราช
โองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่องขึ้นในมหา
วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราช
อาณาจักรไทย และมาตรา ๕ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรา
พระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๑

เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๒๓๘ ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๑

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกา^๕นี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกา^๕จัดตั้ง
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๓๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกา^๕นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้จัดตั้งสำนักการศึกษาต่อเนื่องขึ้นในมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยรักษาการตาม
พระราชกฤษฎีกา^๕นี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัย -
สุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2532

๓๓

เล่ม ๑๐๖ ตอนที่ ๑๖ ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๓๒

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. ๒๕๓๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหา
วิทยาลัยออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้แบ่งส่วนราชการของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล
- (๓) ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- (๔) ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (๕) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๖) ฝ่ายอุทยานการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๒

ทวีช กลั่นประทุม

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

ระเบียบการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ว่าด้วย การบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537

เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายการพึ่งพาตนเอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วยการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน พ.ศ. 2531

บรรดาประกาศ มติ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใด ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
"โครงการฝึกอบรม-ที่มีลักษณะพิเศษ"	หมายถึง	โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อเป็นบริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป หรือเป็นบริการให้หน่วยงานภายนอกตามโครงการความร่วมมือ โดยมุ่งให้โครงการดังกล่าวสามารถพึ่งพาตนเองได้ในด้านงบประมาณ และมีส่วนในการเพิ่มพูนรายได้ให้มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ

- 2 -

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ โดยมีอธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรืออธิการบดีแต่งตั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 5 คน และแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 4 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นกรรมการและเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปีแต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 6 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษต่อมหาวิทยาลัย
- (2) วางหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการที่เรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ โดยจัดทำเป็นประกาศ
- (3) กำหนดอัตราและอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ
- (4) พิจารณากำหนดภาระหน้าที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ
- (5) ให้ความเห็นชอบหรือระงับการจัดโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ
- (6) พิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการ วิทยากร และบุคลากรอื่น ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ
- (7) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (8) รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษต่อมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

- 3 -

ข้อ 7 การคิดอัตราค่าบริการในโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ ให้เรียกเก็บ โดยคิดจากค่าใช้จ่ายทั้งหมดบวกค่าบริการอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 และหากมีความจำเป็น ต้องเก็บในอัตราที่ต่ำกว่านี้ ให้คณะกรรมการขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นคราว ๆ ไปตามความ จำเป็น

ในกรณีที่ เป็นโครงการที่หน่วยงานภายนอกขอใช้บริการ ให้หน่วยงานเจ้าของ โครงการเรียกเก็บค่าบริการล่วงหน้าจากหน่วยงานผู้ขอใช้บริการได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการ เห็นสมควร

ข้อ 8 ในกรณีที่ ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ คณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยขาด

ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒4 มีนาคม พ.ศ. 2537

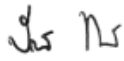


(นายอาชว์ เตาลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

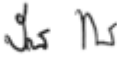
ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

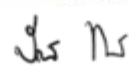
ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสาร
การฝึกอบรม

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ว ๓๐๐๐	สำเนา 	สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการฝึกอบรม		
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๓ ๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม		
ด้วยสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งให้บริการจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป (Public) หลักสูตรตามความต้องการของ หน่วยงาน (In house) หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล (E-training) และการเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการที่ดำเนินงานตามมาตรฐาน คุณภาพ ISO 9001 โดยหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดในปี ๒๕๖๓ นี้ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการดำเนินงานที่ยั่งยืนจากคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
อนึ่ง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวง การคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน		
ในการนี้ สำนักงานจึงขอส่งโปรแกรมฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๓ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมมา เพื่อโปรตอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวสารการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหรือสอบถาม รายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนัตร์ หมอชาติ) ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง		
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๔ ๓๕๕๘		

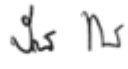
ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมแบบเฉพาะเจาะจง ส่งถึงผู้บริหารของหน่วยงาน
แต่ไม่มีการระบุชื่อผู้สนใจสมัครหลักสูตรฝึกอบรม

สำเนา 	
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/ พิเศษ ๘๑	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางซุด อำเภอบางกรัณ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสุรินทร์	
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงานด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอข่างานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร การประเมินแผนงานและโครงการ รุ่นที่ ๒๗ วันที่ ๒๒ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องปฏิบัติประชุม ๒๓๒ ชั้น ๒ อาคารสัมมนา ๒ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท	
ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอเรียนเชิญ นางวิมลพรรณ กุลรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และนางศิริพร มีพร้อม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลา	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย	
ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนดิตร หนองยาดี) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๓๗๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมแบบเฉพาะเจาะจง ส่งถึงผู้บริหารของหน่วยงาน
มีการระบุชื่อผู้สนใจสมัครหลักสูตรฝึกอบรม

สำเนา 	ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/ พิเศษ ๘๑	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสุรินทร์ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงานด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอข่ายงานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร การประเมินแผนงานและโครงการ รุ่นที่ ๒๗ วันที่ ๒๒ – ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องปฏิบัติประชุม ๒๓๒ ชั้น ๒ อาคารสัมมนา ๒ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอเรียนเชิญ นางวิมลพรรณ กุลัตต์นาม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และนางศิริพร มีพร้อม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนิต หมอยาติ) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง		
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘		

ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมแบบเฉพาะเจาะจง ส่งถึงผู้สนใจสมัครหลักสูตรฝึกอบรม

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘๔๔ / พิเศษ ๔๓	สำเนา 	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้ารับการฝึกอบรม		
เรียน คุณภัทรพล ทศมาศ		
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่ดำเนินงานด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ขอบข่ายงานฝึกอบรม ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูง สำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
ในการนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถนะและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน สำนักจึงขอเรียนเชิญท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย		
ขอแสดงความนับถือ		
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นฉัตร หอมยาดี) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง		
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘		

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/พิเศษ ๑๐๕	สำเนา 	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๙ สิงหาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ตอบรับการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม		
เรียน นางสาวนภัสพร นิยะวานนท์		
ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ รุ่นที่ ๔๓ วันที่ ๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒		
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเรียนให้ทราบว่าได้รับข้อมูลการสมัครเรียบร้อยแล้ว และยินดีรับเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(นางสาวธิดารีย์ พัทธนันท์ศรี) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม		
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘		

ภาคผนวก ง

ตัวอย่าง หนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม

ตัวอย่าง หนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครโดยตรง

สำเนา 	
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/พิเศษ ๑๓๙	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
เรื่อง ขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม	
เรียน นายชิตชนนี โกศลพัฒนดุรงค์	
ตามที่สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร การจำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบสากล GHS รุ่นที่ ๗ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น	
เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดการได้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย	
ขอแสดงความนับถือ 	
(นางสาวฐิตารีย์ พัทธนันท์ศรี) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ตัวอย่าง หนังสือขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

สำเนา 	
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/พิเศษ ๑๔๓	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
เรื่อง ขอยกเลิกการจัดฝึกอบรม	
เรียน นายกองคํการบรหิรส่วนตำบลราชาเทวะ	
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลราชาเทวะได้ส่ง นางปริยากร วงศ์สม เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ครบเครื่องเรื่องพิธีกร รุ่นที่ ๕ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น	
เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดการได้ สำนักการศึกษา ต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย	
ขอแสดงความนับถือ 	
(นางสาวชุตาวรีย์ พิทยานนท์ศรี) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตการจัดฝึกอบรม

ตัวอย่าง หนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครโดยตรง กรณีผู้สมัครไม่สมัครต่อในหลักสูตรเดิม

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/ พิเศษ ๑๑๕	สำเนา 	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอลื่อนการจัดฝึกอบรม		
เรียน นางสาวศศิพัชร บัวขวัญ		
ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ ๔๓ วันที่ ๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น		
เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(นางสาวจิตาวิรี พัทธนันท์ศรี)		
หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม		
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘		

ตัวอย่าง หนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้สมัครโดยตรง กรณีผู้สมัครประสงค์สมัครต่อ
ในหลักสูตรเดิม

สำเนา 	ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๓)/ พิเศษ ๑๑๖ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	
เรื่อง ขอลื่อนการจัดฝึกอบรม เรียน นายบรรศักดิ์ ชูตินทราศรี ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ รุ่นที่ ๔๓ วันที่ ๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และสำนักได้สำรองที่นั่งให้กับผู้เข้าอบรมในวันดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ  (นางสาววิฑิตาเรีย พัทธนันท์ศรี) หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ตัวอย่าง หนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร กรณีผู้สมัครไม่สมัครต่อ
ในหลักสูตรเดิม

สำเนา 	
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/พิเศษ ๕๔	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	
เรื่อง ขอลื่อนการจัดฝึกอบรม	
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา	
ตามที่ โรงพยาบาลยะลา ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนผลงานวิชาการและ บทความ วันที่ ๔๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น	
เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้ สำนักการ- ศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย	
ขอแสดงความนับถือ  (นางสาวจิตาเรีย พัทธนันท์ศรี) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
งานประชาสัมพันธ์และรับสมัครการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๘ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ตัวอย่าง หนังสือขอลื่อนการจัดฝึกอบรม ส่งถึงผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร กรณีผู้สมัครประสงค์สมัคร
ต่อในหลักสูตรเดิม

สำเนา 	ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/๑๕๐๓ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอลื่อนการจัดฝึกอบรม เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ตามที่บริษัท สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ได้ส่ง นางสาวเพ็ญภา หงษ์รัตน์ และนางสาวปาณิสรา อุตเรือน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑๖๔ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องบางประการ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมตามกำหนดวันดังกล่าวได้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเลื่อนการจัดฝึกอบรมออกไปเป็นวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ และสำนักได้สำรองที่นั่งให้กับผู้เข้าอบรมทั้ง ๒ ท่านในวันดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ  (รองศาสตราจารย์ ดร.ปณนิตร์ หมอชาติ) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๖-๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘	

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิกการจัดฝึกอบรม และผู้สมัครไม่ประสงค์
จะเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่น

		สำเนา บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. 7716	
ที่	อว 0602.08(01)/ 2๖๖5	วันที่ 1๗ ตุลาคม 2562
เรื่อง	ขอคืนเงินค่าลงทะเบียน	
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง	
ตามที่สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)” รุ่นที่ 22 สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ 16 - 18 ตุลาคม 2562 โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ 4,500 บาท นั้น เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวได้ยกเลิกการจัดฝึกอบรมเพราะมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการนี้นายสมพงษ์ รักษาราชกูร์ ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและชำระค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ RCGN 2207RC630100001 สำนักจึงมีความประสงค์ขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียนจำนวน 4,500 บาท ให้แก่ นายสมพงษ์ รักษาราชกูร์ โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาล้านารายณ์ จังหวัดลพบุรี เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการโอนเงิน ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฝึกอบรมของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัสกิจกรรม จ 1.4.1(0)-1.1/0124 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไปรหัส 550332 และขอมอบหมายให้นายปาลวัฒน์ เกษมสันต์ ณ อยู่ธยา เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง		
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ปณัฏฐ์ หมอยาดี) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง		

ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีการยกเลิกการจัดฝึกอบรม และผู้สมัครประสงค์
เปลี่ยนไปอบรมหลักสูตรอื่นแทน แต่ค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนมีจำนวนน้อยกว่า
จำนวนที่จ่ายไว้

2



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. 7717

ที่ ศธ 0522.08(01)/ ๔14๐ วันที่ 1/๘ กันยายน 2557

เรื่อง ขอคืนเงินค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร นักฝึกอบรมมืออาชีพ รุ่นที่ 2 สำหรับ
ผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ 15-18 กันยายน 2557 โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ 5,000 บาท

เนื่องจาก นางสาวนีย์ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา ได้สมัครเข้ารับการอบรม และชำระค่าลงทะเบียน
เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว แต่สำนักได้ยกเลิกการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าว
นางสาวนีย์ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา จึงขอเปลี่ยนไปอบรมหลักสูตร การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและ
การเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 9 อบรมวันที่ 18-19 กันยายน 2557 แทน โดยหลักสูตรดังกล่าวเรียก
เก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จึงมีส่วนเกินค่าลงทะเบียนจำนวน 2,000 บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ 37 เล่มที่ 38659

สำนักจึงมีความประสงค์ขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียนจำนวน 2,000 บาท ให้แก่ นางสาวนีย์
ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา โดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาสาป่าง เลขที่บัญชี
XXX-X-XXXX-X ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการโอนเงิน ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฝึกอบรม
ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัสกิจกรรม จ 1.4.1(0)-1.1/0124 งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น
รหัส 550348 และขอมอบหมายให้นางเอมออน กระจำเอย เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสน่ห์ จุ้ยโต)
ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง

ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน กรณีผู้สมัครติดภารกิจ

 สำเนา บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. 7715	
ที่ ศธ 0522.08(01)/ 2309	วันที่ 2/ สิงหาคม 2561
เรื่อง ขอคืนเงินค่าลงทะเบียน	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้เลื่อนกำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ รุ่นที่ 40 สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ 27 - 31 สิงหาคม 2561 โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ 6,300 บาท ในการนี้ มีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมคือ นาวาอากาศตรีหญิง ละอองดาว วรรณฤทธิ์ ได้ชำระค่าลงทะเบียนจำนวน 6,300 บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ RCGN 2207RC610900358 เนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ในวันดังกล่าว สำนักจึงมีความประสงค์จะขอให้กองคลังคืนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน 6,300 บาท ให้แก่ นาวาอากาศตรีหญิง ละอองดาว วรรณฤทธิ์ โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย สาขาโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการโอนเงิน ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฝึกอบรมของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัสกิจกรรม จ 1.4.1(0)-1.1/0124 และขออภัยให้นายปาลวัฒน์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ ดร.ปณิธร หมอญาติ) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	

ตัวอย่าง บันทึกขอคืนเงินค่าลงทะเบียน ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเกินจำนวน

 สำเนา บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. 7715
ที่	ศธ 0522.08(01)/ 1191 วันที่ 13 พฤษภาคม 2562
เรื่อง	ขอคืนเงินส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่องได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนผลงานวิชาการและบทความ รุ่นที่ 46 สำหรับผู้สนใจทั่วไป ในวันที่ 3 – 5 กรกฎาคม 2562 โดยเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ 6,000 บาท แต่ผู้ชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 26 มิถุนายน 2562 เหลือ 5,500 บาท นั้น ในการนี้ นายอดิเทพ ศรุตธามาต ได้สมัครเข้ารับการอบรม และชำระค่าลงทะเบียนเป็น จำนวนเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินที่เกินมาจำนวน 500 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ RCGN 2207RC620800005 สำนักจึงขอให้กองคลังคืนเงินส่วนที่เกินจากค่าลงทะเบียน จำนวน 500 บาท ให้แก่ นายอดิเทพ ศรุตธามาต โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี xxx-x- xxxxx-x และสำนักได้มอบหมายให้นายปาลวัฒน์ เกชมสันต์ ณ อยุธยา เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง  (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนัต หมอยาดี) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง	

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง เอกสารที่ส่งมอบให้เลขานุการโครงการหลักสูตรสำหรับผู้สนใจทั่วไป

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
หลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM รุ่นที่ 6				
วันที่ 8 - 11 กรกฎาคม 2562				
ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางบุษยา วีรกุล	สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)	อาจารย์	จ่ายแล้ว
2	นายพรลภัส สุวรรณรัตน์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	อาจารย์	จ่ายแล้ว
3	อาจารย์สุพัตรา ช่างสุพรรณ	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ มสธ.	อาจารย์	จ่ายแล้ว
4	นางสาวปิยวรา พานิชวิทกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักศึกษา	จ่ายแล้ว
5	น.ต.หญิง ละออคงดาว วรรณฤทธิ์	วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ		จ่ายแล้ว
6	นายธูปกรณ์ เวียงใจ	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	อาจารย์	
7	นางณัฐวิทย์ ประยูรวรรณ	บริษัท เอ็มโชน จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	
8	นายทรงวุฒิ ตระวิวัฒนา	ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ	นักวิชาการ	
9	นายวราวิช มัธยมบุรุษ	มหาวิทยาลัยพะเยา	อาจารย์	
10	นายพิทักษ์ สุพรรณโณภาพ	มหาวิทยาลัยศิลปากร	อาจารย์	
11	นางสาวบุษรา พึ่งวิริยะ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	อาจารย์	
12	นายไพศาล ไกรรัตน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
13	นางสุพิศ บุญลาภ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาจารย์	
14	นางสาวอิศรา ศิริมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อาจารย์	
15	นายภัทรพล ทศมค	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	อาจารย์	
16	ผศ.ดร.สุธิดา ทอวัฒนะกุล		อาจารย์	
17	ผศ.ดร.พัชรภรณ์ มหาสุวีระชัย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	อาจารย์	
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

ตัวอย่าง ใบลงทะเบียนฝึกอบรม

ใบลงทะเบียน			
หลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM รุ่นที่ 6			
วันที่ 10 กรกฎาคม 2562			
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 1 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			
โปรดตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อให้ถูกต้อง			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	
		เข้า	บ่าย
1	นายธราปกรณ์ เรือนใจ		
2	นางณัฐวรี ประยูรธรรม		
3	นายทรงวุฒิ ด้วงวัฒนา		
4	นายธณินันท์ เจริญสุวรรณ		
5	นางสาวนุชชรา พึ่งวิริยะ		
6	นางบุษยา วีรกุล		
7	นางสาวปิยวรา พานิชวิทิตกุล		
8	นายพรลภัส สุวรรณรัตน์		
9	นายพิทักษ์ สุพรรณโณภาพ		
10	นายไพศาล ไกรรัตน์		
11	นายภัทรพล ทศมาศ		
12	นางสาวอากาศศรีหญิง ละอองดาว วรรณฤทธิ์		
13	ดร.วันชัย มาชูตระกูล		
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธิดา หอวัฒนกุล		
15	อาจารย์สุพัตรา ช่างสุพรรณ		
16	นางสุพิศ บุญลาภ		
17	นางสาวอิสรา ศิริมณีรัตน์		
18			
19			
20			

สำนักงานวิทยพัฒน์
1/1
F 6-1
ISSUE 1

ตัวอย่าง ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

	สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558 E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th	ลำดับที่				
ใบสมัครเข้ารับการอบรม						
(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)						
หลักสูตร การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM						
วันที่ 6 อบรมวันที่ 8 - 11 กรกฎาคม 62						
ข้อมูลผู้สมัคร	ชื่อ นาย นาง/นางสาว) ธนันท์ นามสกุล เจดีย์สุวรรณ					
หน่วยงานที่สังกัด ☐ ราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ องค์การมหาชน ☐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ☐ เอกชน ☐ องค์การภาคประชาสังคม ☒ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ)						
ตำแหน่ง นักวิจัยอิสระ อาหาร ☒ ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)						
สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)						
ชื่อหน่วยงาน - เลขที่ 149 หมู่ที่ 1 อาคาร - ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง คำคันทิมา จังหวัด ชัยภูมิ โทรศัพท์ - โทรศัพท์มือถือ LINE ID : - อำเภอ/เขต เมือง รหัสไปรษณีย์ 36000 โทรสาร - E-mail : Facebook : -						
ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)						
ลงชื่อผู้สมัคร (ธนันท์ เจดีย์สุวรรณ) วันที่ 28 เดือน 06 พ.ศ. 2562						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">เฉพาะเจ้าหน้าที่</th> </tr> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> ชำระค่าลงทะเบียนโดย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 1470241404 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ จำนวนเงิน บาท ☐ เงินสด บาท </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน </td> </tr> </table>			เฉพาะเจ้าหน้าที่		ชำระค่าลงทะเบียนโดย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 1470241404 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ จำนวนเงิน บาท ☐ เงินสด บาท	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
เฉพาะเจ้าหน้าที่						
ชำระค่าลงทะเบียนโดย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 1470241404 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ จำนวนเงิน บาท ☐ เงินสด บาท	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน					

ตัวอย่าง ใบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม



ใบยืนยันเข้ารับการอบรม

เรียน ท่านผู้เข้ารับการอบรม

ตามที่ท่านได้สำรองที่นั่งเข้ารับการอบรมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัย -
 ธรรมราชไฉนนั้น เพื่อเป็นการยืนยันการเข้ารับการอบรมกับมหาวิทยาลัยฯ กรุณาส่ง
 ใบยืนยันเข้ารับการอบรมพร้อมใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนกลับไป
 ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรสาร 0 2503 3558 หรือ E-mail:
 oce_03@hotmail.com ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

☒ เข้ารับการอบรมแน่นอนจำนวน.....1.....ท่าน
หลักสูตร “โปรแกรม Mplus และ HLM” รุ่นที่ 6
 (8 - 11 กรกฎาคม 2562)

☐ ไม่เข้ารับการอบรม

จากหน่วยงาน.....ส่วนตัว.....

ตำแหน่ง.....นักวิจัยอิสระ.....

ลงชื่อ.....รณิชนันท์.....(ตัวบรรจง)

วันที่.....28/06/2562.....

- อบรมที่ห้องคอมพิวเตอร์ 1 อาคารบริการ 1 ชั้น 4 ลงทะเบียนเวลา 08.30 - 09.00 น.
 - ค่าลงทะเบียน 5,300 บาท โปรดชำระก่อนวันจัดอบรม ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระ
ค่าลงทะเบียนก่อน (ค่าลงทะเบียนไม่มี VAT ไม่มีการหักภาษี)
 - เพื่อประโยชน์ของท่านเอง กรุณาส่งใบยืนยันนี้กลับมาภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2562
 - หากยืนยันการอบรมแล้วไม่สามารถมาอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรม
- ขอบคุณมากค่ะ

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว)

 ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพุท อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี 11120		
ได้รับเงินจาก ที่อยู่ ตามรายละเอียดดังนี้	นายอดิเทพ ศุภชยามาศ คณะวิทยาศาสตร์ ม.ราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถนนติวานนท์ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : วันที่ใบเสร็จรับเงิน RCGN 2207RC620800004 08/05/2562
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (การเขียนผลงานวิชาการและบทความ วันที่ 4-5 วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2562) ปลายภาคเรียน - เงินโอนผ่านธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 5,500.00	5,500.00
(ตัวอักษร) = ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน =		รวมเงิน 5,500.00
ใต้เป็นการถูกต้องแล้ว เลขกำกับเอกสาร 60/ 34202 (ลงชื่อ)นางสุนันดา แสนอ.....ผู้รับเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานการศึกษาคณะนิติศาสตร์ 1 จุฬารัตน		
หมายเหตุ : กรณีชำระเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อใช้เช็คเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว		

ภาคผนวก ซ

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ นางสาวกรรภัทร คงเจริญ
2. วุฒิกการศึกษาสูงสุด รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
จาก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
กอง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง กรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบล บางพูด อำเภอ ปากเกร็ด
จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11120 โทรศัพท์ 0 2504 7727
E-mail : korapat.kon@stou.ac.th

ประวัติการทำงาน

1. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2550
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัด ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช