



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ที่ ๔๐๗ /๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการไปราชการ

.....

ด้วยสำนักสรีรพัฒนา ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร "การบริหารผลการฝึกอบรมและหาความคุ้มค่าต่อองค์กร" ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่ ๒๐๔๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๕ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ จึงอนุมัติให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวิทย์ บุตรอุดม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาบริหารและพัฒนาประชาคมเมือง และชนบท (๑๑,๕๕๙ บาท)

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ที่ วันที่ 17 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2560
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

1 เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อ้างถึง หลักการปกครอง การบริหารปกครอง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ด้วยข้าพเจ้า ทศ ชรินทร์ มรสอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี
และบุคคลต่อไปนี้ 1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ ()อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศนักศึกษา () ติดต่อราชการ
เรื่อง งานในภาพรวมปีงบประมาณ ๖๖๖๖

สถานที่ สภามหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
วันที่ 25-27 ก.ค. 60

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัย ไม่สามารถบริการรถให้ได้ ระยะเวลาทางไป - กลับ
จำนวน กิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม 11,559 บาท
เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน = 5,800 บาท = ค่าที่พัก 2 วัน = 2,900 บาท (1,450x2)
- ค่ายานพาหนะ $\frac{100 \times 1}{655} \times \frac{300 \times 2}{100} = \frac{2299}{655}$ บาท = ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน = 560 บาท (240x1) (160x2)
- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน กิโลเมตร เป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ มีการเรียนการสอน 400 ชม. ภาคเรียน 1/60
 ไม่มีการเรียนการสอน
(แนบตารางสอน)

ทศ ชรินทร์ มรสอด

2 ความเห็นฝ่ายยานพาหนะ (ถ้ามีการใช้บริการของฝ่ายยานพาหนะ)
() สามารถบริการรถได้
() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ
ลงชื่อ.....

4 ความเห็นของรองคณบดี
() เห็นควรอนุญาต
() โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน
() งบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ

3 ความเห็นของประธานสาขาวิชา
() เห็นควรอนุญาต
() อื่นๆ
ลงชื่อ จิว

ในวงเงิน 11,559
โครงการ พัฒนาอาจารย์ภาคบริหารและเพื่อส่งเสริมงานวิจัยของคณะ

ลงชื่อ ทศ ชรินทร์ 15-07-36-015
102002500121

5 () อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ
() อื่นๆ
ลงชื่อ ทศ ชรินทร์

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



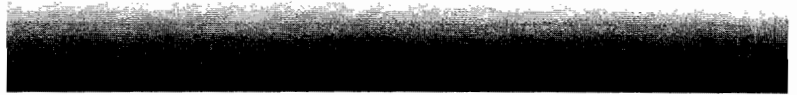
(/th/..en/)

f (https://www.facebook.com/trainingnida)

YouTube (https://www.youtube.com/user/trainingnida)



(/th/)



(/th/index.php/en/component/banners/click/5)

8.การบริหารผลการฝึกอบรมและ หาความคุ้มค่าต่อองค์กร รุ่นที่ 1 วันที่ 26-27 ก.ค.60

กรกฎาคม 2560 (/TH/INDEX.PHP/EN/2017-03-13-07-36-25/2017-03-28-07-33-29)

f t G+ in p HITS: 327



Search ...



หลักสูตร "การบริหารผลการฝึกอบรมและหาความคุ้มค่าต่อองค์กร" (Training Result Management & ROI)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท (คิดค่าอาหารกลางวันที่พักพัฒนาบริหารศาสตร์แบบส่วนตัวในวิทยุภัณฑ์รวมในสมัคร หมายเหตุ: 10%)

จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

"ถ้าคุณไม่สามารถบริหารผลการฝึกอบรมได้ คุณย่อมไม่สามารถหาผลลัพธ์และความคุ้มค่าได้"

ค่ากล่าวข้างต้น สะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารผลการฝึกอบรมที่มีต่อกระบวนการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมทั้งระบบ และเป็นโจทย์สำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงมักจะถามหาคำตอบ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเองก็ต้องตอบให้ได้ว่าการฝึกอบรมนั้นมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด

หลักสูตรนี้จึงมุ่งหวังที่จะสร้างการเรียนรู้ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมขององค์กรจนถึงขั้นหาผลลัพธ์ และความคุ้มค่า (ROI) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ แนวคิด หลักการและกระบวนการอย่างเป็นระบบในการขับเคลื่อนผลการเรียนรู้จากการฝึกอบรมไปสู่การนำไปปฏิบัติจริงและการประเมินให้เห็นถึงผลลัพธ์ และความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่มีต่อองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสร้างและใช้เครื่องมือประเมินและติดตามผลการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องเหมาะสมกับหลักสูตร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการหาความคุ้มค่าของการอบรม (ROI)

เนื้อหาหลักสูตร

หมวด 1: ระบบบริหารผลการอบรมที่ครบวงจร

- เล่าสู่กันฟัง: ประสบการณ์ และปัญหาในการบริหารผลการฝึกอบรม
- หลักการและวิธีการบริหารผลการอบรมในขั้นตอนต่างๆ

การวางแผนประเมินและติดตามผลการอบรมอย่างครบวงจร, การประเมินผลการเรียนรู้หลังการอบรม, การประเมินผลการนำความรู้ และทักษะไปใช้งาน

- Workshop: การวางแผนบริหารผลการอบรมทุกระดับประเมิน

หมวด 2: กลยุทธ์ในการขับเคลื่อนผลการเรียนรู้จากการอบรมสู่การปฏิบัติงานจริง

- กลยุทธ์และวิธีการต่างๆ ในการกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้มาใช้งาน
- หลักการและวิธีการติดตามผลการอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตรและกลุ่มเป้าหมาย
- การออกแบบเครื่องมือต่างๆ ในการติดตามผลการอบรม
- Workshop: การเลือกวิธีติดตามผลการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร

หมวด 3: แนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโยงผลลัพธ์จากการอบรม (Result & Outcome)

- ผลลัพธ์จากการอบรมที่มีต่อผลลัพธ์ธุรกิจ และต่อองค์การวัดได้จากอะไร?
- วิธีการวัดผลลัพธ์จากการฝึกอบรม
- การแยกผลลัพธ์ที่เกิดจากเรื่องอื่นๆ ออกจากการอบรม

หมวด 4: แนวทางปฏิบัติในการประเมินหาความคุ้มค่าของการอบรม (Return on Investment-ROI)

- การคำนวณมูลค่าผลลัพธ์จากการอบรม (Training Benefits)
- การคำนวณต้นทุนในการฝึกอบรม (Training Costs)
- Workshop: การคำนวณหาความคุ้มค่าจากการอบรม (ROI Workshop)

วิทยากร อ.ขจรศักดิ์ หาญณรงค์

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในสายงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ในระบบและการบริหารผลการฝึกอบรมอย่างครบวงจร

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก และ ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ "ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)"

- > เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)
 - > (สำหรับที่ไม่ใช่สมาชิก) เมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกำหนด Password (สร้างรหัสประจำตัว)
 - > (สำหรับที่เป็นสมาชิก) เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ TMS (Training Management System)
 - เข้าสู่ระบบ กรอกรหัสผู้ใช้ - รหัสผ่าน
- > ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร หลักสูตรที่ต้องการอบรม ยืนยันการลงทะเบียน
- > กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยัน ยืนยันการลงทะเบียน
- > พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

การติดต่อสอบถาม

- ☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
- ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnida@gmail.com

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 118 ถนนเสาวีย์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 0 2727 3239, 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 3214 โทรสาร 0 2375 4720
www.training.nida.ac.th E-mail : trainingnida@gmail.com

