



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
ผ่านเว็บไซต์ (Webinar)
ด้วยโปรแกรม Webex Event

จัดทำโดย

นายธีรัตน์ คุณานธรรมทัศน์
นายกุลพัชร ศิริไพศาลโสภากา

กองทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมวิธีการ เทคนิคการปฏิบัติงานจัดอบรมผ่านเว็บไซต์(Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event รวมถึงแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ให้สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการจัดอบรม ประชุม สัมมนาให้กับกลุ่มผู้อบรมที่มีจำนวนมาก หรือ มีความจำเป็นที่ต้องจัดประชุมในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อันจะส่งผลให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลได้ตามเป้าหมาย อีกทั้งยังสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้เป็นจำนวนมาก

ผู้จัดทำหวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในส่วนรวมต่อไป

นายธีรัตน์ คุณานธรรมทัศน์ และ นายกุลพัชร ศิริไพศาลโสภา
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญเรื่อง

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญเรื่อง	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
โครงสร้างการบริหารงาน	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	6
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
วิธีการปฏิบัติงาน	6
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	7
แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม	7
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	11
กิจกรรม/แผนผังปฏิบัติงาน	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
วิธีการติดตามและประเมินผลการอบรม	63
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	68

สารบัญเรื่อง(ต่อ)

บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	66
	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	68
	ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางาน	69
บรรณานุกรม		70
ภาคผนวก		71

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงภาพโครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลภาพ	5
ภาพที่ 2.2 แสดงภาพโครงสร้างการบริหารงานของกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	5
ภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน	11
ภาพที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
ภาพที่ 4.3 URL เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
ภาพที่ 4.4 คู่มือการใช้งาน Webex Event	13
ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มการขอข้อมูลบุคลากรแบบฟอร์มการขอข้อมูลบุคลากร	14
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายชื่อบุคลากรใหม่จากฐานข้อมูลบุคลากร	15
ภาพที่ 4.7 หนังสือเสนอรายชื่อผู้เข้าอบรม	15
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างคู่มือการใช้งานโปรแกรม	15
ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดอบรม	16
ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งาน Webex Meeting	18
ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลอีเมลแอดเดรส	18
ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการกรอก User name และ Password	19
ภาพที่ 4.13 การเลือกเมนู Webex Event	19
ภาพที่ 4.14 การเลือกเมนู Schedule an Event	20
ภาพที่ 4.15 ตัวเลือก Import Contacts	22
ภาพที่ 4.16 ตัวเลือก Import Contacts from File	22
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างไฟล์ CSV Template	23
ภาพที่ 4.18 จดหมายยืนยันการสร้างห้องอบรม	27
ภาพที่ 4.19 ตรวจสอบการสร้างห้องอบรม	29
ภาพที่ 4.20 รายการ Event ทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้น	30
ภาพที่ 4.21 แถบเครื่องมือเพื่อจัดการข้อมูล	30
ภาพที่ 4.22 URL เข้าสู่เว็บไซต์ HR-Connect	31
ภาพที่ 4.23 เมนูหลักของ HR-Connect	31

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.24 แอปเครื่องมือจัดการข้อมูล	32
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างข้อมูลผู้เข้าอบรมข้อมูล	32
ภาพที่ 4.26 การ Start Event	35
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างภาพการเตรียมพร้อมก่อนอบรม	35
ภาพที่ 4.28 รูปแบบหน้าจอการ Share File/Screen ของผู้บรรยาย	36
ภาพที่ 4.29 หน้าต่างโปรแกรม Cisco Webex Meetings (แบบ Mini Window)	42
ภาพที่ 4.30 ลงทะเบียน ในรายการ Event Information	42
ภาพที่ 4.31 การ Join Meeting ผ่านสมาร์ตโฟน	46
ภาพที่ 4.32 หน้าจอการใช้งานโปรแกรม Webex Event ผ่านทางสมาร์ตโฟน	48
ภาพที่ 4.33 แพนผังของอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน	53
ภาพที่ 4.34 ภาพอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน ณ วันปฏิบัติงานจริง	54
ภาพที่ 4.35 ภาพวิทยากรกำลังบรรยาย ณ วันปฏิบัติงานจริง	55
ภาพที่ 4.36 ภาพผู้ปฏิบัติงานกำลังปฏิบัติงาน ณ วันปฏิบัติงานจริง	55
ภาพที่ 4.37 รูปภาพ QR Code เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสแกนเพื่อตอบแบบประเมิน	56
ภาพที่ 4.38 รายการข้อมูลสรุปจำนวนผู้เข้าอบรม Attendance Report	58
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างข้อมูลของผู้อบรมเป็นรายบุคคล	59
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่าง Reports	60
ภาพที่ 4.41 การแสดงข้อมูล QR Code แบบประเมินการอบรม ที่หน้าจอบรม	61
ภาพที่ 4.42 การส่ง URL แบบประเมินการอบรมใน Chat	61

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 เทคนิคในการจัดเตรียมอุปกรณ์	54
ตารางที่ 4.2 แบบประเมินผลการบรรยายของวิทยากร	63
ตารางที่ 4.3 แบบประเมินรูปแบบการจัดอบรมด้วยระบบ Webex Event	64
ตารางที่ 4.4 แบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรม	64
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีผู้เข้ารับการอบรมไม่คุ้นเคย ในการใช้งานโปรแกรม Webex Meeting/Event	66
ตารางที่ 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีการเวียนแจ้งข้อมูลรายชื่อผู้อบรมล่าช้า	67
ตารางที่ 5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขในกรณีบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล ไม่สะดวกเข้าร่วมการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด	67
ตารางที่ 5.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีมีผู้อบรม Login เข้าระบบเกินจำนวนที่จำกัดไว้	68
ตารางที่ 5.5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีไม่สามารถระบุตัวตน ของผู้อบรมในฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย	68

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรใหม่ทุกคนได้รับทราบถึงปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงค่านิยมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนให้สามารถปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอย่างมีความสุข

และ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำรงชีวิต การทำงานจากเดิมไปสู่รูปแบบใหม่อย่างมากมาย ที่เห็นได้ชัดคือ การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ลดการรวมกลุ่มของบุคคลในที่สาธารณะต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาด เช่น ห้องประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องจัดอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ให้กับบุคลากรใหม่อย่างต่อเนื่อง จึงเป็นการดีที่จะได้ใช้ประโยชน์จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทางสารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event เพื่อลดอัตราความเสี่ยงในการสัมผัสโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข

การฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event มีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก คือ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี และมีบุคลากรในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการออกแบบโครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง

ด้วยเหตุนี้ จึงควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับนักทรัพยากรบุคคล และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดระหว่างการปฏิบัติงาน อีกทั้งคู่มือนี้ยังสามารถนำไปปรับใช้ในการจัดอบรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ด้วยเช่นกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหา มาปรับปรุงการในการจัดอบรมครั้งต่อไป

1.3 ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้จัดโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านกระบวนการทำงาน

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ช่วงก่อนการอบรม ระหว่างการจัดอบรม และหลังจากการอบรมเสร็จสิ้น

1.3.2 ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดอบรม หรือผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการ และขั้นตอนในการจัดอบรมผ่านเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Webex Event

1.4 คำจำกัดความ

คู่มือ หมายถึง สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดทำขึ้น โดยมุ่งหวังให้บุคคลได้รับความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

โครงการปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อให้ทราบถึงประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย รวมถึง พันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงความรู้ด้านทรัพยากรบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ค่า नियมองค์การ

บุคลากรใหม่ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (พม. หรือ พส.) และยังไม่เคยเข้ารับการอบรมโครงการปฐมนิเทศที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

การอบรมผ่านเว็บไซต์(Webinar) หมายถึง การอบรม สัมมนาหรือประชุมออนไลน์ ระหว่างผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก โดยผ่านทางระบบออนไลน์ โดยที่ผู้อบรมนั้นไม่ต้องเดินทางออกไปยังห้องสัมมนาแต่อย่างใด ไม่จำเป็นต้องเสียเวลา เสียเงิน เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาแบบเดิม ๆ เพียงแค่มีคอมพิวเตอร์ กับสัญญาณอินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าร่วมได้ไม่ว่าอยู่ที่ไหนก็ตาม

Webex Event หมายถึง โปรแกรมประเภทหนึ่งของ Webex ที่เหมาะสำหรับการจัดอบรมสัมมนาให้กับผู้ฟังจำนวนมาก (ประมาณ 100 คนขึ้นไป) โดยที่ผู้บรรยายสามารถสื่อสารกับผู้ฟังได้ทั้งทางภาพ และเสียง แต่ในส่วนของผู้ฟังสามารถโต้ตอบกับผู้บรรยายได้ด้วย การส่งข้อความสอบถาม (Chat) หรือ การตอบแบบสำรวจ (Poll)

Host หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการสร้างห้องประชุม (Webex Host) และเป็นผู้ควบคุมการประชุม

Panelists หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการบรรยาย ผู้ช่วยผู้บรรยาย

Attendees หมายถึง ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ผู้อบรม ผู้เข้ารับการสัมมนา

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปฏิบัติหน้าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การสรรหา การคัดเลือก การดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน การพัฒนาพนักงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของหน่วยงาน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย (ข้อมูลจาก <https://op.mahidol.ac.th/hr/hr4/>)

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำกับรอบเวลาและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน และผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้อำนวยการในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน
- วิเคราะห์คุณภาพตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อนำเสนอแนวทางปรับปรุงให้เชื่อมโยงและสนับสนุนการทำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงานและบุคลากร
- ทบทวนและปรับปรุงคำอธิบายสมรรถนะและระดับความรู้ความสามารถ (Competency และ Proficiency levels) ให้เหมาะสมกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
- กำกับดูแลและพัฒนาระบบ E-Performance และ E-Competency ให้พร้อมใช้งานและให้คำปรึกษาส่วนงาน หน่วยงานเมื่อมีปัญหาในการใช้งาน
- ให้คำปรึกษาส่วนงานและหน่วยงานในการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)
- ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และจัดทำรายงานประจำปี

2. ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรที่สนับสนุนการบรรลุแผนกลยุทธ์
- จัดทำแผนที่การพัฒนาฝึกอบรม (Training Development Roadmap) สำหรับการพัฒนาผู้อบรมตามระดับต่าง ๆ
- จัดอบรมโครงการพัฒนาผู้บริหารตามแผนที่การพัฒนาฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- วางแนวทาง และดำเนินการประชุม พัฒนาเครือข่ายนักทรัพยากรบุคคล (HR Network) ภายในมหาวิทยาลัย
- ติดตาม รวบรวม ข้อมูล การดำเนินงานพัฒนาฝึกอบรมของส่วนงาน หน่วยงาน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาทั้งระบบ และจัดทำรายงานประจำปี
- สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาฝึกอบรมและการประชุมสำหรับผู้บริหารร่วมกับกองและศูนย์ในสำนักงานอธิการบดี
- ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานและหน่วยงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ

3. การเสริมสร้างค่านิยม MAHIDOL ให้กับบุคลากร

- จัดอบรมปฐมนิเทศเพื่อปลูกฝังค่านิยม MAHIDOL แก่บุคลากรใหม่ของส่วนงาน
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ค่านิยม MAHIDOL ในโครงการพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
- จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องค่านิยม MAHIDOL แก่บุคลากรของส่วนงาน

4. การจัดการทุนมรดก และทุนพัฒนาอาจารย์

- ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทุนมรดกและทุนพัฒนาอาจารย์เพื่อพิจารณาการจัดสรรทุน และติดตามความก้าวหน้าของผู้รับทุน
- ประสานงานการเบิกจ่ายทุน ติดตามข้อมูลการรายงานผลความก้าวหน้าของการศึกษา และการชดใช้ทุน รวมถึงการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาของผู้รับทุน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตาม ประกาศ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเพื่อการปฏิบัติตามให้ถูกต้องและครบถ้วนตามประกาศของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554
2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธียืมเงิน พ.ศ.2551

นอกจากนี้ นักทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และจัดอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event ซึ่งเป็นการจัดโครงการในรูปแบบใหม่และแตกต่างจากเดิม จึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้งานโปรแกรม หรือ แอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีความรู้ในการใช้งานโปรแกรมประชุม/อบรม ออนไลน์ (Webex Event) และสามารถใช้งานโปรแกรมเพื่อดำเนินงานในโครงการได้อย่างเหมาะสม
2. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
3. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ในการให้บริการ และการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรม Webex Event มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การปฏิบัติงานในช่วงก่อนเริ่มโครงการฝึกอบรม

- 1.1 การเตรียมความพร้อมของผู้จัดอบรมในการใช้งานโปรแกรม Webex Event
- 1.2 ขออนุมัติโครงการ (หลักการ งบประมาณ กำหนดการ)
- 1.3 เตรียมข้อมูลบุคลากรใหม่ (จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมอบรม และเรียนแจ้งไปยังส่วนงาน)
- 1.4 ติดต่อประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน)
- 1.5 จัดเตรียมและสร้างห้องสำหรับการอบรมแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Webex Event
- 1.6 จัดเตรียมระบบการเก็บข้อมูลการอบรม (เช่น รายชื่อผู้ผ่านการอบรม แบบประเมินการอบรม)

2. การปฏิบัติงานในช่วงดำเนินโครงการฝึกอบรม

- 2.1 การเปิดระบบห้องอบรมออนไลน์ ในโปรแกรม Webex Event และ วิธีการเข้าร่วมอบรม (Join Event)
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการจัดอบรม
- 2.3 จัดการหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

3. การปฏิบัติงานในช่วงสรุปผลโครงการฝึกอบรม

- 3.1 สรุปรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในฐานข้อมูลและแจ้งกลับไปยังส่วนงาน
- 3.2 สํารวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับการอบรม
- 3.3 เคลียร์เอกสารใบเสร็จ และ ส่งใช้เงินยืม และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- 3.4 ติดต่อประสานงานเพื่อขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน)
- 3.5 สรุปผลแบบประเมิน/AAR เพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องจาก การฝึกอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ครั้งนี้ เป็นการอบรมผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ด้วยโปรแกรมที่มีชื่อว่า Webex Event ซึ่งบุคลากรของแต่ละส่วนงานอาจจะประสบปัญหาในเรื่องการใช้งานในรูปแบบต่างกัน เช่น

1. บุคลากรที่เป็นผู้เข้าอบรม ยังไม่เคยใช้งานโปรแกรมประชุม สัมมนาผ่านเว็บไซต์
2. ความยุ่งยากซับซ้อนในขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม หรือ ใช้งานโปรแกรม
3. ความชัดเจนของภาพและเสียงซึ่งขึ้นอยู่กับความเสถียรของสัญญาณ Internet ของผู้ใช้งาน

นักทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และผู้จัดโครงการดังกล่าว จำเป็นต้องตระหนักถึงความสำคัญในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการใช้งานโปรแกรมไปยังผู้อบรมอย่างทั่วถึง (ในรูปแบบของคู่มือการใช้งาน) เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

3.4 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543, หน้า 166) กล่าวถึงความหมายการฝึกอบรมว่า เป็นแนวทางและความพยายามที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้แนวใหม่ ได้รับความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ตลอดจนทัศนคติที่จะปรับปรุงงาน เปลี่ยนแปลงงานให้ดีขึ้นตามแนวทางที่องค์การกำหนด

ยงยุทธ เกษสาคร (2544) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การโดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดีและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องโดยไม่มีหยุดยั้ง ซึ่งการกระทำทั้งหมดก็เพื่อความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มพูนทักษะ รวมถึงการปรับเปลี่ยนเจตคติและพฤติกรรม

เกศริน มนูญผล (2544) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติจริง อันเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม

ศักรินทร์ ชนประชา (2550) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคคล เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

จากความหมายของการฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะและความชำนาญในการทำงาน รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร

ประเภทของการฝึกอบรม

เข้มทอง แสวง (2544) สรุปประเภทการฝึกอบรมไว้ 4 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานเป็นการฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน สามารถดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือสถาบันวิชาชีพอื่น ๆ ก็ได้
2. การฝึกอบรมปฐมเทศ เป็นการฝึกอบรมบุคคลที่บรรจุใหม่ หรือโอนมาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อการต้อนรับ แนะนำ ชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแนวทางโครงการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
3. การฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน เป็นการฝึกอบรมบุคลากรหลังได้ปฏิบัติงานในองค์การเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น
4. การฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรที่ได้รับเลื่อนตำแหน่ง เป็นการสร้างความมั่นคงให้กับองค์การ ซึ่งฝึกอบรมจะมี 2 ลักษณะคือ การฝึกอบรมเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะประสบการณ์ก่อนเข้ารับตำแหน่งใหม่

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การจัดอบรมโครงการปฐมเทศบุคลากรใหม่ที่ดำเนินการจัดโดยกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่ทุกคนได้รับทราบประวัติความเป็นมา ภาณิน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และค่านิยมมหาวิทยาลัยมหิดลอันจะเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการอยู่ร่วมกันในองค์กร ขณะที่ณัฐพันธ์ เชมจรนนทน (2546, น.110) กล่าวว่า การปฐมเทศหมายถึงกิจกรรมที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อต้อนรับบุคคลใหม่ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิกโดยแนะนำให้อุจจกและสร้างความคุ้นเคยกับองค์การในเรื่องกฎระเบียบวิธีปฏิบัติงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรในองค์การ ตรงกันกับซูชีพ พุทธประเสริฐ(ม.ป.ป., หน้า83) กล่าวว่าไว้ว่าการฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วมุ่งเน้นในเรื่องต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานเช่นการปฐมเทศการสาธิตวิธีการใหม่ๆแก่บุคลากรในองค์การ
2. เพื่อถ่ายทอดข้อมูล คือพยายามที่สื่อสารและถ่ายทอดสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากร เช่นรายละเอียดของสินค้าวิธีการกระบวนการผลิตนโยบายขององค์การ เป็นต้น
3. เพื่อการปรับปรุงทัศนคติหรือสร้างทัศนคติที่ดีให้เกิดในหมู่พนักงานอันจะเป็นประโยชน์กับตัวพนักงานเองการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นและตัวองค์กรส่วนรวม

รูปแบบการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์(Webinar)

บริษัท เอเน็ต จำกัด (2562) ได้ระบุว่า Webinar คือการสัมมนาหรือการประชุมออนไลน์ผ่านเว็บที่รวมการทั้งสื่อการนำเสนอ, การศึกษาหรือการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งคล้าย ๆ กับการนำเสนอแบบเดียวกันกับของอาจารย์ผู้สอนหรือผู้พูด โดยมักใช้วิธีการที่เหมือนกันคือจะต้องลงชื่อสมัครใช้และอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการสัมมนาทางเว็บ การสัมมนาผ่านเว็บเป็นสิ่งที่ได้รับความนิยมเนื่องจากมีราคาไม่แพง และง่ายต่อการผลิตและสามารถดึงดูดผู้เข้าร่วมจำนวนมากได้ ข้อได้เปรียบหลักคือไม่มีใครต้องเดินทางเพื่อเข้าร่วมการสัมมนาผ่านเว็บหรือเตรียมการพิเศษใด ๆ อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากข้อดีอาจมีข้อเสียที่ไม่คาดคิดอย่างความเร็วของ

อินเทอร์เน็ตต้องเพียงพอที่จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถดูงานนำเสนอได้โดยไม่มี การบิดเบือนหรือล่าช้า แต่วันนี้เราจะมาพูดถึงข้อดีของการใช้ webinar ผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่กำลังได้รับความนิยมอยู่ในปัจจุบัน

นี่คือข้อดีของ Webinar ได้แก่

1. การสัมมนาทางเว็บออนไลน์ง่ายต่อการใช้งานทั้งผู้จัดและผู้เข้าร่วมการประชุมเพราะไม่มีใครเดินทางมาเพื่อเข้าร่วมการประชุม
2. ไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์พิเศษใด ๆ ผู้สามารถออกอากาศด้วยเว็บแคมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้เลย
3. ค่าใช้จ่ายน้อยลง ประหยัดงบประมาณ
4. การส่งคำเชิญและแบบฟอร์มการลงทะเบียนสามารถทำได้ง่าย
5. เป็นไปได้ที่ผู้เข้าชมจะสามารถเข้าร่วมได้ไม่จำกัดเนื่องจากเป็นแบบออนไลน์
6. สามารถบันทึกเพื่อให้คนอื่นสามารถดูได้หากไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาทางเว็บไซต์

จักรกฤษณ์ สิริริน (2561) กล่าวว่า Webinars ย่อมาจาก Web-based seminar หรือ Web + Seminar หมายถึงการสัมมนาระหว่างผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมสัมมนาผ่านระบบออนไลน์ ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดของ Webinars ก็คือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการแสดงความคิดเห็นโต้ตอบกับวิทยากรได้แบบสดๆ อาทิ การตั้งคำถาม และรับฟังคำตอบ รวมถึงการซักถามเพิ่มเติม การอธิบาย และมีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เข้าร่วมและวิทยากร Webinars ทำให้เราไม่ต้องเดินทางไปยังสถานที่จัดสัมมนา แต่สามารถเห็นหน้าวิทยากร และผู้ร่วมสัมมนาด้วยกันได้ทุกคน นอกจากการสนทนาแล้ว ยังสามารถแชร์ไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แชร์ภาพ แชร์สไลด์ แชร์เอกสาร แชร์ VDO ให้ผู้ร่วมสัมมนาได้สัมผัสไปพร้อมๆ กัน ที่สำคัญก็คือ มีการโต้ตอบกันแบบ Real Time และสามารถประชุมพร้อมกันได้ทุกที่แม้จะอยู่ต่างที่ หรืออยู่คนละประเทศกันก็ไม่มีปัญหา เหตุผลหลักก็คือ Webinar ได้รับการออกแบบมาสำหรับการจัดสัมมนาจริงๆ คือมี Function ในส่วนที่ Software สำหรับการประชุมทางไกล หรือ Video Conference อื่นๆ อาทิ Skype หรือ Camfrog ไม่มี คือ มี Presentation Slide, Video YouTube, Whiteboard, Chat จึงเหมาะแก่การใช้สัมมนามากกว่านั่นเอง Webinar แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ Live Webinar และ Archive (On-demand) Webinar

Live Webinar คือการบรรยายที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเข้าฟังในช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถสอบถามปัญหา ข้อเสนอแนะในระหว่างการบรรยาย หรือหลังการบรรยายกับผู้นำเสนอและระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกันได้

Archive (On-demand) Webinar เป็นการบันทึกการบรรยาย เพราะมีการอัด Tape ไว้ ทำให้สามารถเปิดดูเมื่อไหร่ก็ได้แน่นอนว่า วิธีนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะไม่สามารถซักถามข้อเสนอแนะแบบ Real Time ได้

การประยุกต์ Webinar เข้ากับการบริหารโรงเรียนก็คือ การนำข้อดีของ Software สัมมนาทางไกล มาประยุกต์ใช้กับการจัดการเรียนการสอน ที่ปัจจุบันพัฒนามาไกลมาก ตั้งแต่ e-Learning LMS: Learning Management System Moodle หรือ VLE: Virtual Learning Environment และ MOOC Flipped Classroom

ในยุค Online Education หรือยุค e-Education นั้นต่างจากยุค Classic Classroom หรือ Traditional Classroom ตรงที่ เรามีเครื่องมือเครื่องมือมากมายที่จะมาช่วยให้ครูบาอาจารย์และนักเรียนนิสิตนักศึกษาไม่ต้องเหนื่อยกับการเดินทางมายังสถานศึกษา สามารถเรียนรู้ได้จากทุกสถานที่และทุกเวลา

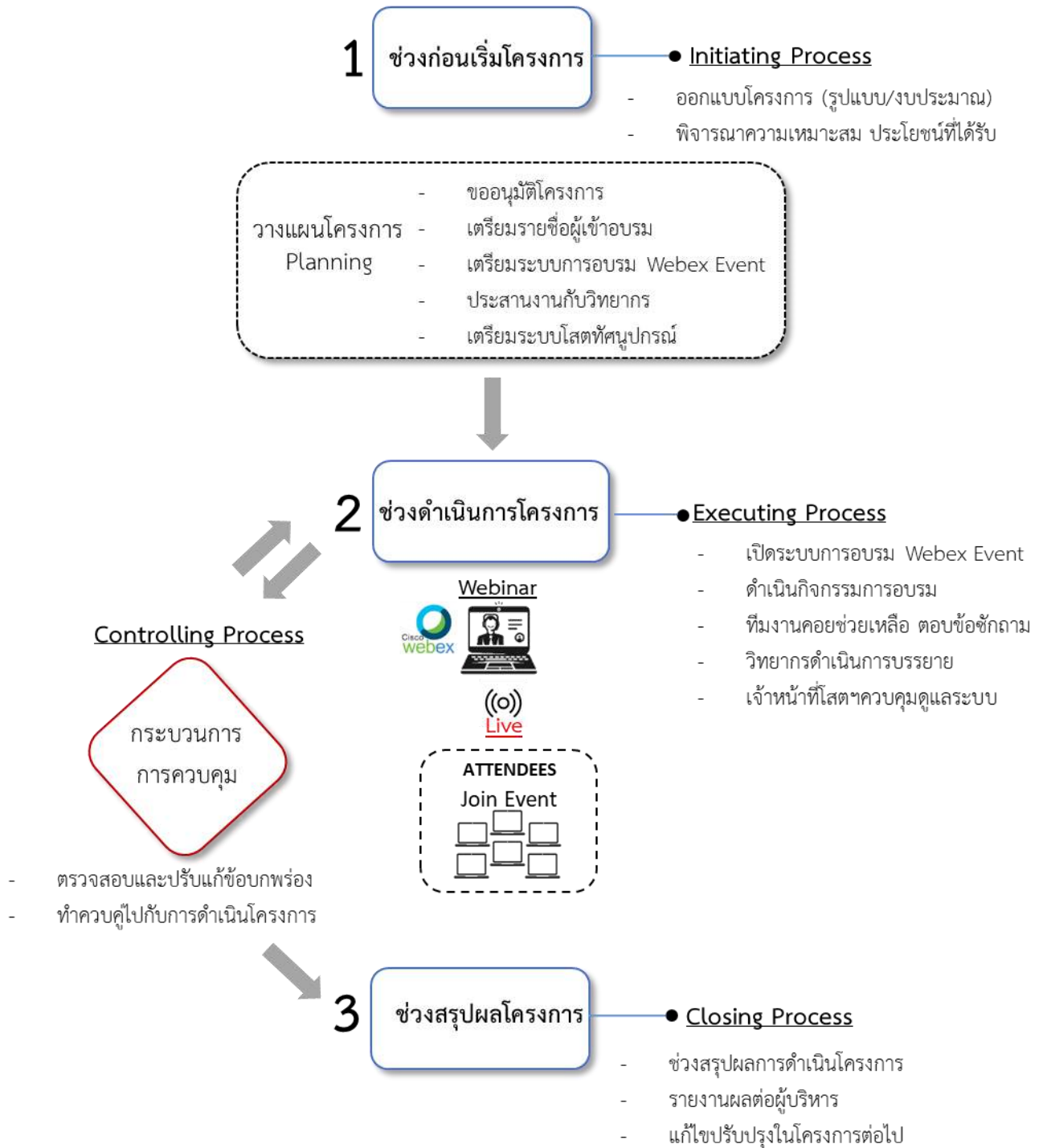
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อาชญญา รัตนอุบล (2548) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาประชากรและบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลายประการตามได้สรุปไว้ดังนี้ 1) การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง 2) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาและฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหา นั้น ๆ 3) การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เพราะการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาสั้นภายในงบประมาณจำกัด และได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ 4) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จะช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งอาจจัดในเวลาเรียนตามปกติหรือในวันหยุดสัปดาห์ก็ได้ 5) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคี เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ไขปัญหาาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน 6) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเชื่อมั่นในงาน กล้าที่จะเผชิญปัญหาและอุปสรรคและ 7) การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

อดิศักดิ์ แซ่จิ่ง. (2550) ได้ทำการศึกษาความต้องการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นด้านความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำแนกตามด้านต่างๆ โดยในภาพรวมมีความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และจากการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ของความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา ตรงตามความต้องการของพนักงาน และศึกษาถึงสภาพปัญหา อุปสรรค และกระบวนการในการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้ คือ การฝึกอบรมมีค่าใช้จ่ายสูงแต่ผลที่ดีควรจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานควรจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบของกร เน้นเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มากที่สุด ไม่มีการติดตามประเมินผลการไปอบรมอย่างจริงจัง ควรมีการแจ้งรายละเอียดในการฝึกอบรม ควรกำหนดระยะเวลาห่างในการฝึกอบรมแต่ละครั้งให้มากขึ้นเพื่อไม่ให้เป็นภาระสิ้นเปลืองงบประมาณการฝึกอบรม ควรเน้นที่คุณภาพในการอบรมไม่เน้นที่จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรมีการสำรวจความต้องการของพนักงานก่อนจะทำการส่งเข้าอบรม ไม่นำความรู้จากการอบรมมาปฏิบัติในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ความคิดเห็นอื่นๆ สามารถสรุปได้ดังนี้ ควรจัดให้มีการอบรมหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรรวมที่ต้องการพัฒนาคนทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันยอมรับซึ่งกันและกันเพื่อให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กร ควรจัดอบรมให้ตรงกับตำแหน่งและหน้าที่การพัฒนาองค์กร โดยการอบรมเป็นเรื่องที่ดี เพราะทำให้องค์กรรักความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกันควรมีการจัดอบรมให้ตรงกับความต้องการของผู้อบรม อยากให้องค์กรมีความสามัคคีกันในการทำงาน

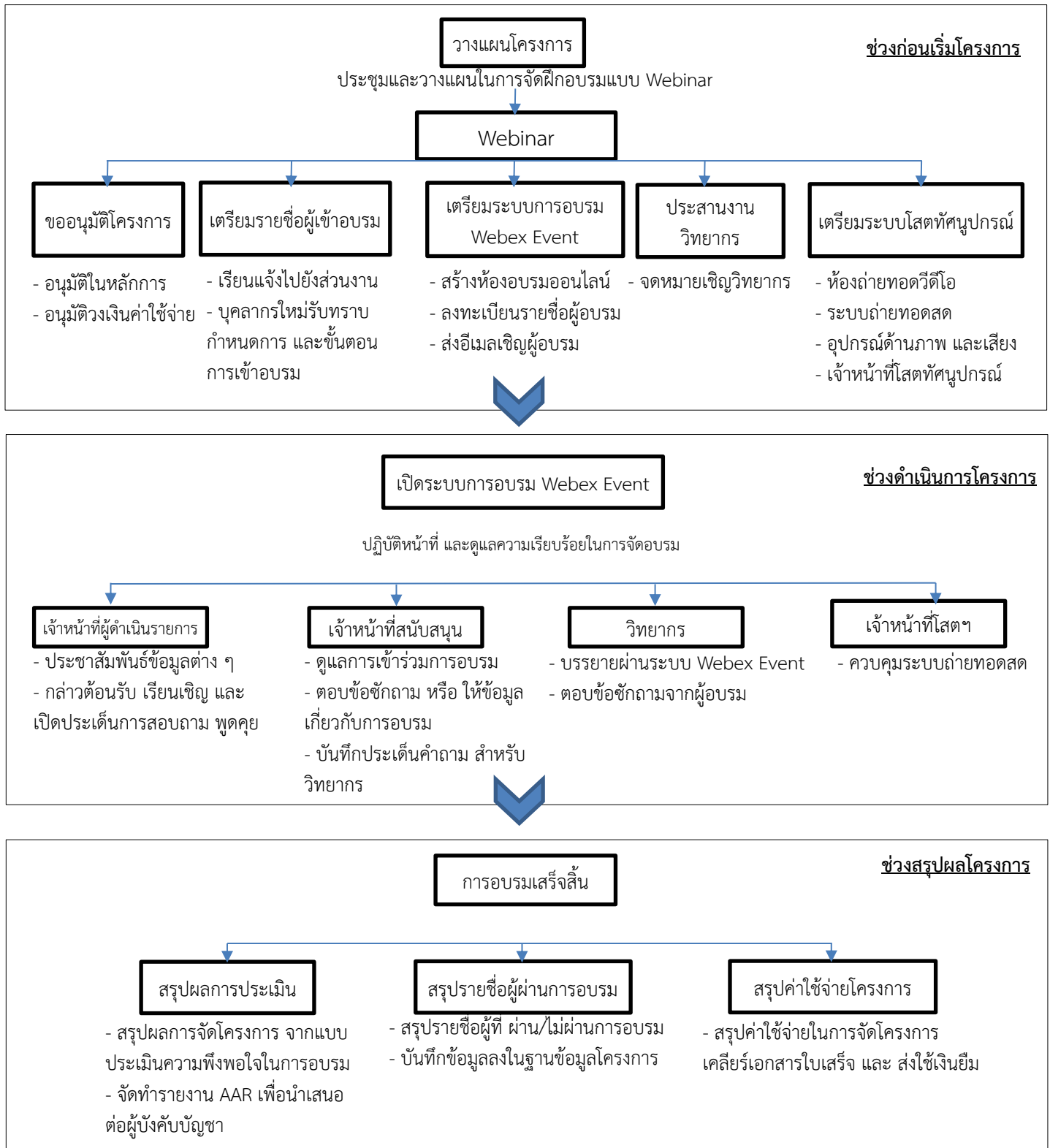
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

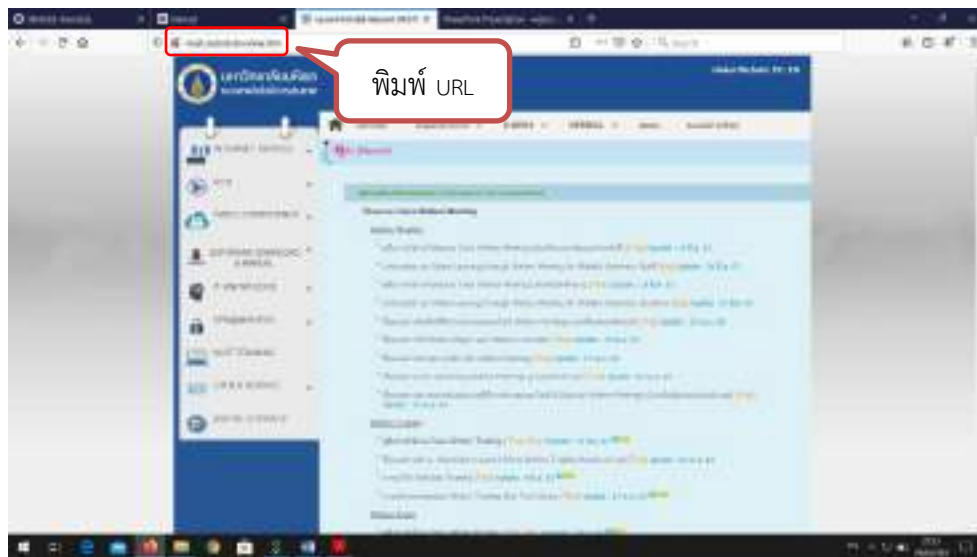
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาพรวมของวิธีการปฏิบัติงานในบทที่ 3 ซึ่งแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงก่อนเริ่มโครงการฝึกอบรม ช่วงดำเนินการโครงการ และช่วงสรุปผลโครงการ ซึ่งในบทที่ 4 นี้ จะขออธิบายโดยละเอียด ดังนี้

1. ช่วงก่อนเริ่มโครงการฝึกอบรม

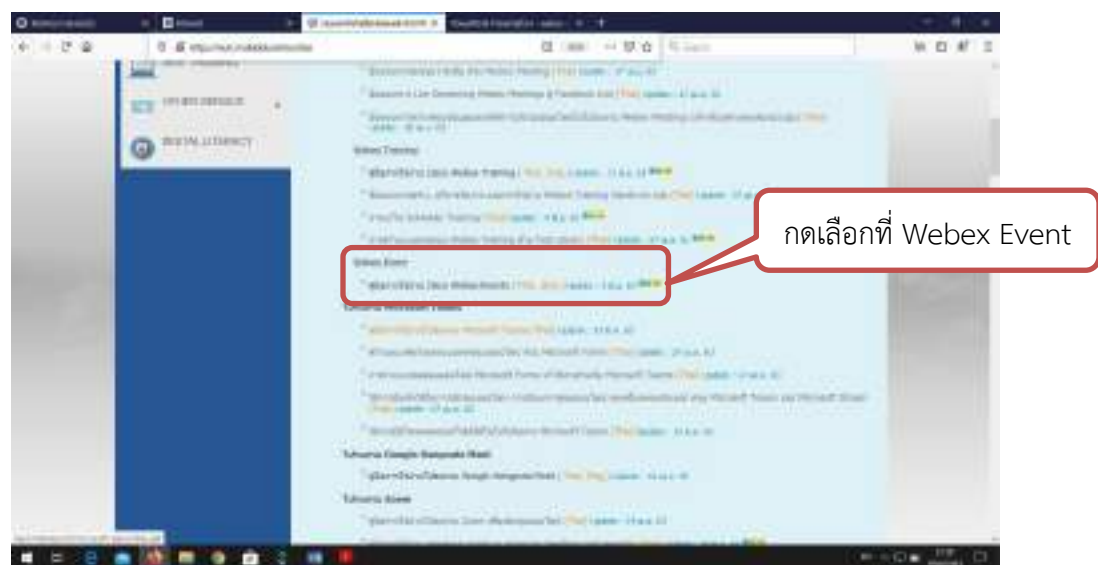
1.1 การเตรียมความพร้อมของผู้จัดอบรมในการใช้งานโปรแกรม Webex Event

ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม **Webex Event** ในเบื้องต้นก่อน จากเว็บไซต์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ URL <http://muit.mahidol/online.htm>



ภาพที่ 4.3 URL เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลังจากนั้น ให้กดเลือกที่ **Webex Event** (สามารถกดเลือกภาษา Thai หรือ Eng)

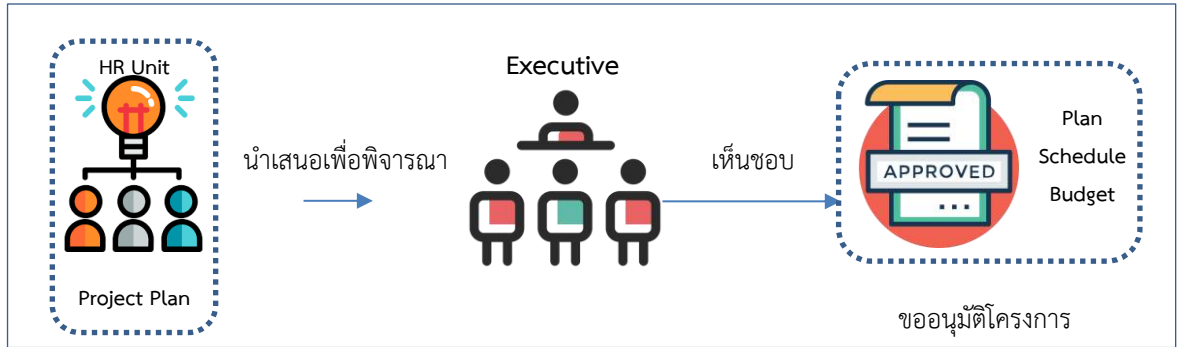


ภาพที่ 4.4 คู่มือการใช้งาน Webex Event

ข้อแนะนำ เมื่อศึกษาคู่มือเรียบร้อยแล้วผู้จัดโครงการควรทดสอบการใช้งานโปรแกรม โดยทดลองสร้างการอบรม (Event) และเข้าร่วมอบรม (Join Event) เพื่อทดลองก่อนนำไปใช้งานจริง(ขออธิบายขั้นตอนการสร้างการอบรมแบบ Event อย่างละเอียดในหัวข้อถัดไป)

1.2 ขออนุมัติโครงการ (หลักการ งบประมาณ กำหนดการ)

หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้มีการประชุมแผนงาน และรูปแบบในการจัดโครงการ ในกลุ่มทีมงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงควรนำข้อมูลดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล) เพื่อขอหารือถึงความเหมาะสม และประสิทธิผลในการจัดโครงการดังกล่าว เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงดำเนินการขออนุมัติโครงการ ตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ต่อไป



1.3 เตรียมข้อมูลบุคลากรใหม่ (จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมอบรม และเรียนแจ้งไปยังส่วนงาน)

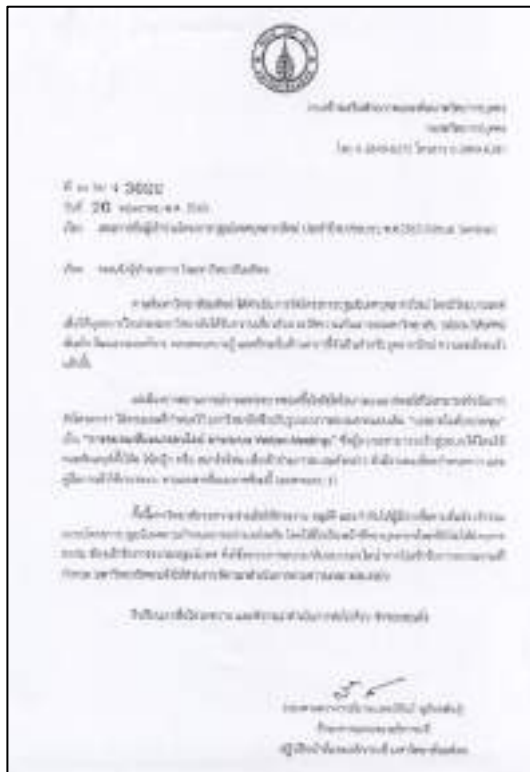
ขอรายงานข้อมูลรายชื่อบุคลากรใหม่จากกองทรัพยากรบุคคล ตามช่วงเวลาที่ต้องการ (ฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล) ตามแบบฟอร์มการขอข้อมูลบุคลากร (ทบ./HR3_01) และตรวจทานรายชื่อเพื่อแยกกลุ่มบุคลากรที่เคยเข้าร่วมอบรมโครงการมาแล้ว

The image shows a form titled 'แบบขอข้อมูลบุคลากร' (Employee Data Request Form) with the code 'ทบ./HR3_01'. The form is divided into two main sections for 'เรียน' (Request to) and 'เรียน' (Request from). The first section is for requesting data from the HR Unit, with fields for name, position, and department, and radio buttons for 'ต้องการ' (Required) or 'ไม่ต้องการ' (Not required) for various categories like 'บุคลากรที่เกษียณอายุ' (Retired staff) and 'บุคลากรที่ลาพักร้อน' (Staff on leave). The second section is for requesting data from the HR Unit, with fields for name, position, and department, and radio buttons for 'ทราบ' (Known) or 'ไม่ทราบ' (Unknown) for various categories like 'บุคลากรที่เกษียณอายุ' (Retired staff) and 'บุคลากรที่ลาพักร้อน' (Staff on leave). The form also includes a section for 'เรียน' (Request from) with fields for name, position, and department, and radio buttons for 'ทราบ' (Known) or 'ไม่ทราบ' (Unknown) for various categories like 'บุคลากรที่เกษียณอายุ' (Retired staff) and 'บุคลากรที่ลาพักร้อน' (Staff on leave).

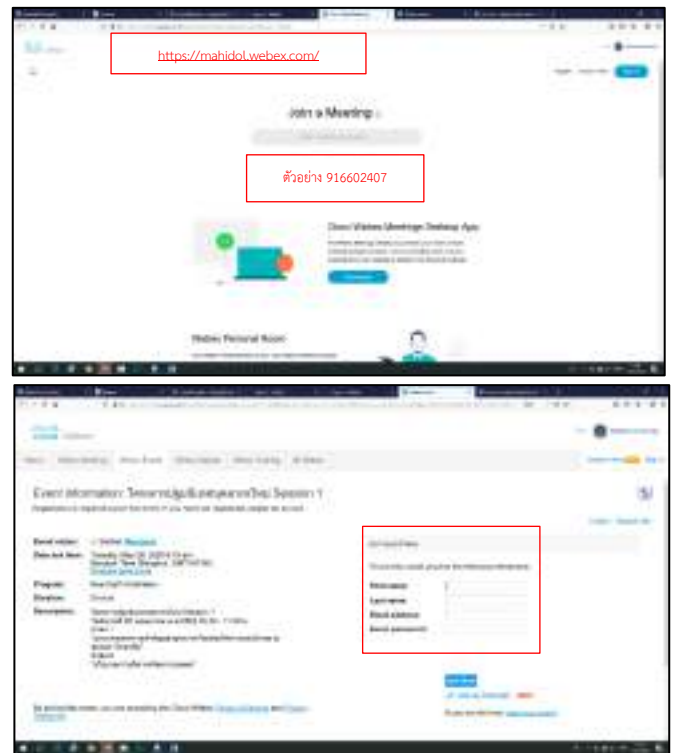
ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มการขอข้อมูลบุคลากร

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายชื่อบุคลากรใหม่จากฐานข้อมูลบุคลากร

หลังจากนั้นทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมการอบรมโครงการฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารคู่มือในการใช้งานระบบ (Webex Event) และเวียนแจ้งไปยังส่วนงานต่าง ๆ ผ่านทางระบบสารสนเทศภายใน(MUSIS) เพื่อแจ้งต่อไปยังบุคลากรตามรายชื่อทั้งหมด

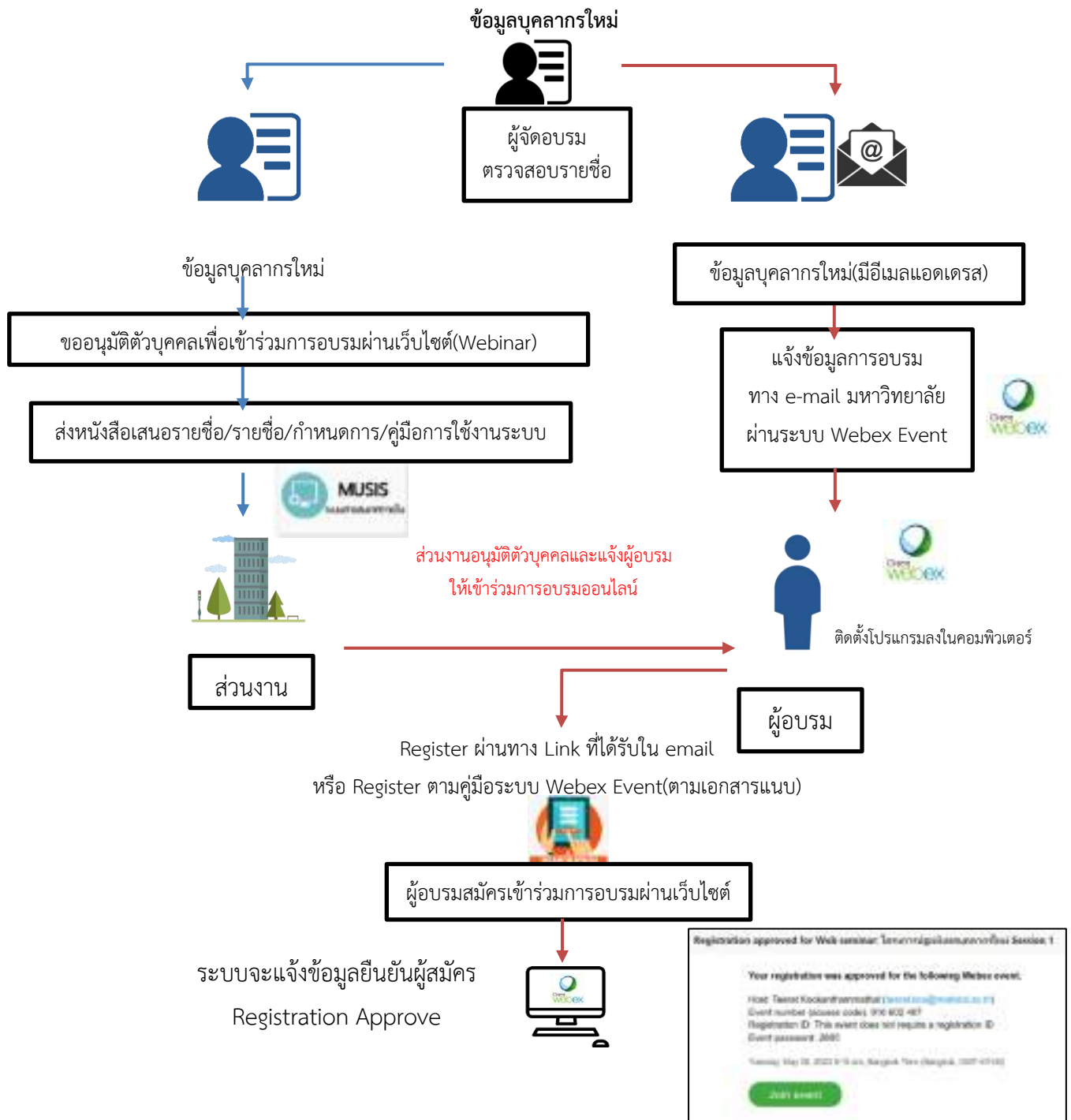


ภาพที่ 4.7 หนังสือเสนอรายชื่อผู้เข้าอบรม



ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างคู่มือการใช้งานโปรแกรม

ข้อแนะนำ สำหรับกลุ่มบุคลากรที่มีข้อมูลอีเมลแอดเดรสของมหาวิทยาลัยในฐานะข้อมูล เช่น @mahidol.ac.th หรือ @mahidol.edu ผู้จัดโครงการควรดำเนินการส่งจดหมายเชิญไปทางอีเมลดังกล่าว (ผ่านระบบ Webex Event) เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการอบรมให้ทราบโดยตรง นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นช่องทางในการเข้าอบรมได้อย่างสะดวก (ทั้งนี้บุคลากรใหม่ที่จะเข้าร่วมอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามดุลยพินิจ)



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดอบรม

1.4 ติดต่อประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน และนักทรัพยากรบุคคลของส่วนงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรม ประกอบด้วย

1. **วิทยากรบรรยาย** ประกอบด้วย วิทยากรภายใน เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ และ บุคลากรของมหาวิทยาลัย วิทยากรภายนอก เช่น ผู้เชี่ยวชาญในสายงานต่าง ๆ ของภาคเอกชน

ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ติดต่อทาบถาม เพื่อเรียนเชิญให้เกียรติมาบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับผู้บรรยาย พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ กำหนดการ และ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นรายละเอียดสำหรับการพิจารณารับเป็นวิทยากรบรรยาย

- เนื่องจากเป็นการบรรยายทางเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบการถ่ายทอดการบรรยาย รูปแบบของภาพและเสียงที่ผู้รับฟังจะได้รับชม รวมถึงลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในระหว่างการบรรยาย เพื่อให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนด้านไอทีศนูปรณ์** ประกอบด้วย นักวิชาการไอทีศนูปรณ์ศึกษา(สังกัดกองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี)

ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดต่อประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ระบบไอทีศนูปรณ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชุมวางแผนการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนระหว่างการจัดอบรม รวมทั้งมีการซักซ้อมการใช้งานระบบจริง เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการจัดอบรมจริง

3. **นักทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน**

ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการอบรม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการอบรม ไปยังส่วนงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

- เวียนแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมไปยังส่วนงาน เพื่อดำเนินการแจ้งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาของกลุ่มบุคลากรใหม่ให้ทราบ และอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม

1.5 จัดเตรียม และสร้างห้องสำหรับการอบรมแบบออนไลน์ (Room) ด้วยระบบ Webex Event มีขั้นตอนดังนี้

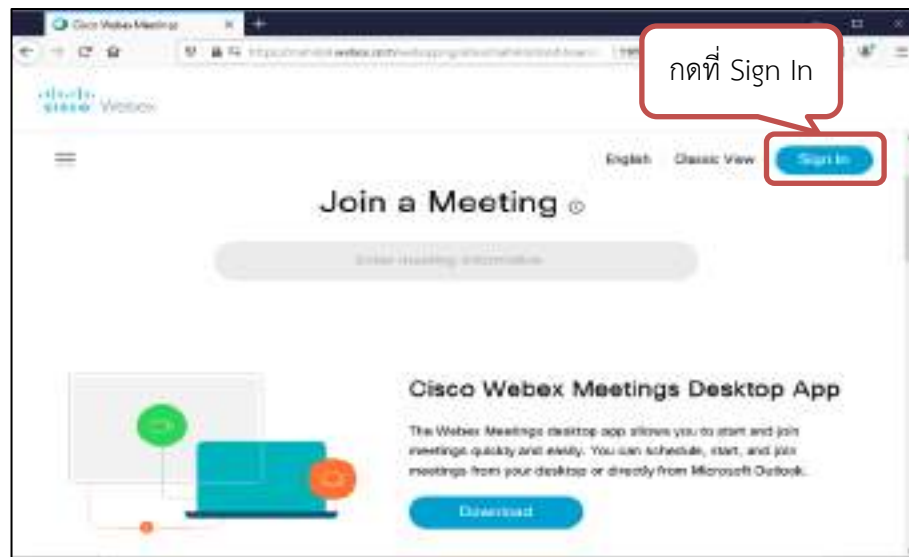
1. การสร้างห้องอบรมหลัก (Room 1) และห้องอบรมสำรอง (Room 2)

- ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนขอสิทธิ์เข้าใช้งาน Webex Meeting ได้ที่

<https://it-portal.mahidol.ac.th> (รออนุมัติสิทธิ์ 1 วัน)

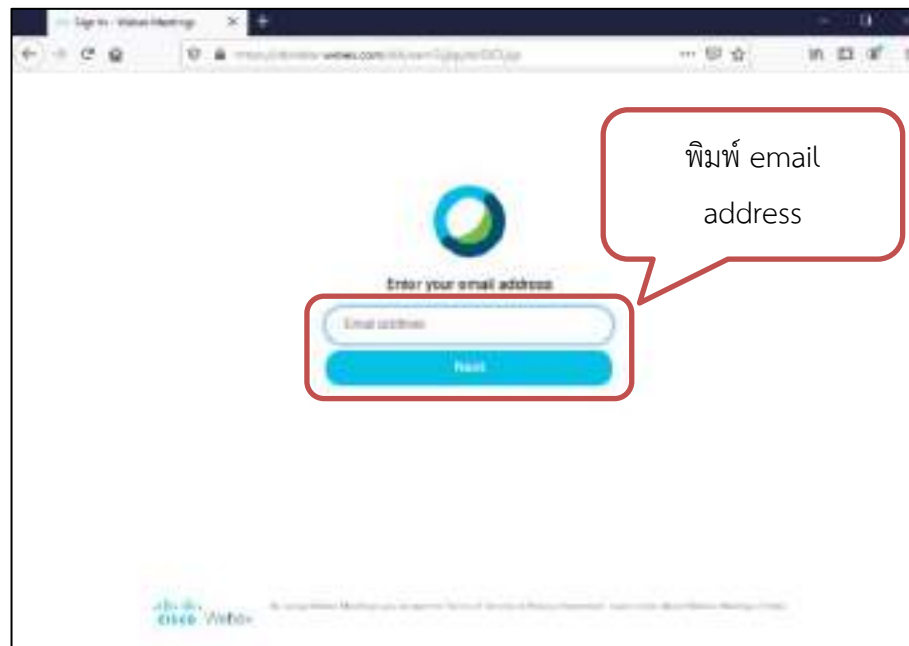
- จากนั้นเข้า เว็บเบราว์เซอร์ <https://mahidol.webex.com>

- กดเลือกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



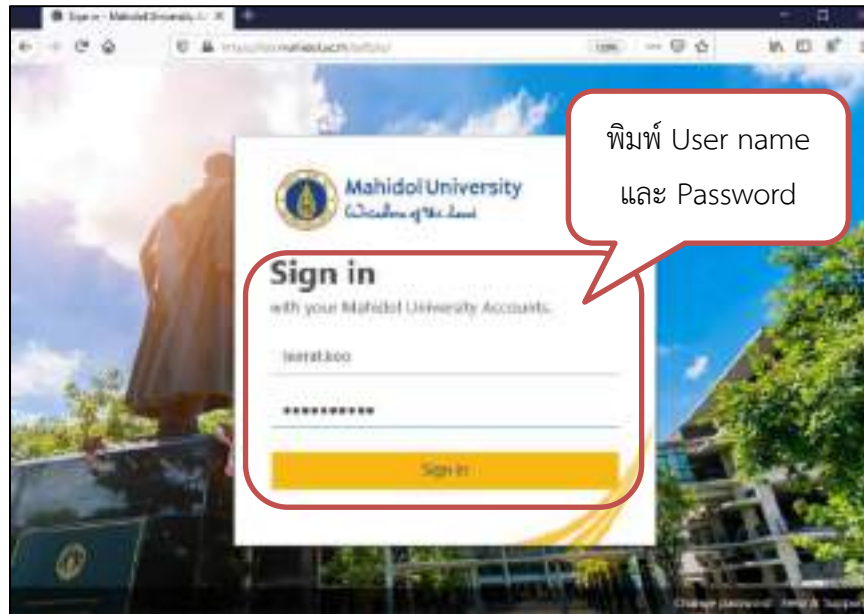
ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการลงทะเบียนขอสิทธิ์การใช้งาน Webex Meeting

- พิมพ์อีเมลแอดเดรส ของตนเอง ลงในช่อง เสร็จแล้ว กด Next



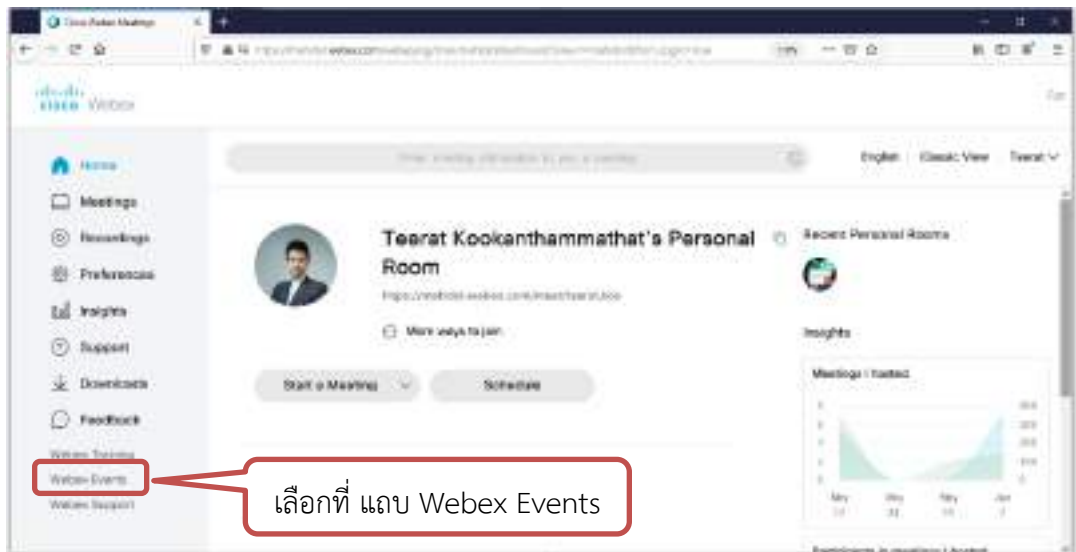
ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลอีเมลแอดเดรส

- พิมพ์ User name และ Password ของตนเอง
(รหัสเดียวกันกับ Mahidol Webmail) แล้วกดเลือกที่ Sign in



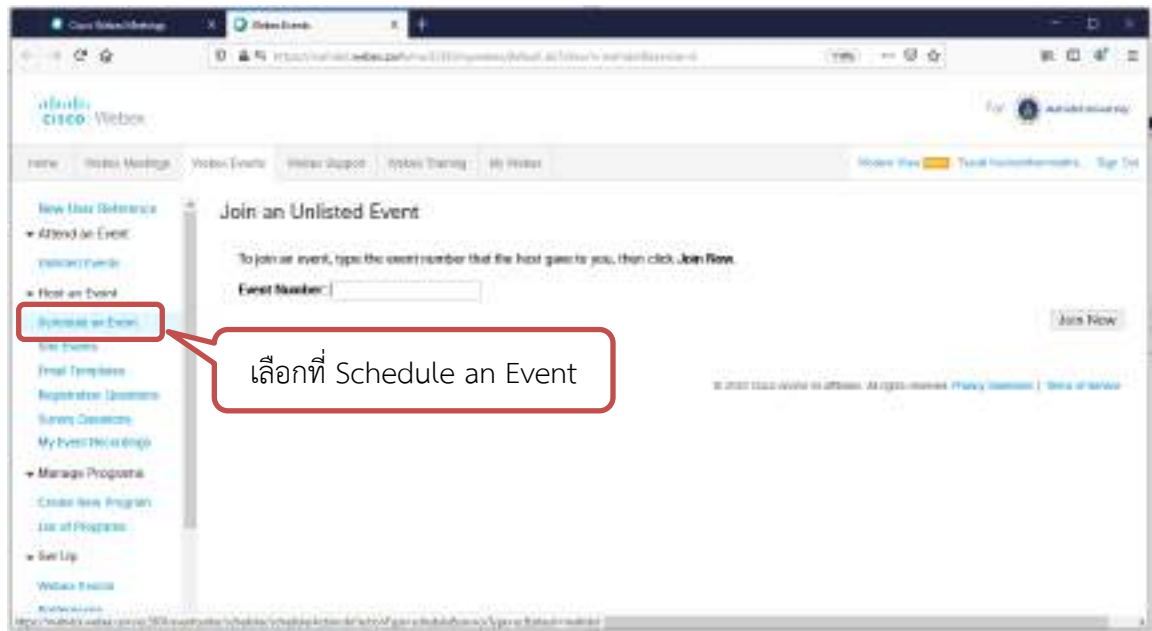
ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการกรอก User name และ Password

- ระบบจะเข้าสู่หน้าเว็บเบราว์เซอร์ข้อมูลส่วนตัว
- ให้กดเลือกที่ แถบข้อมูลด้านซ้าย Webex Event



ภาพที่ 4.13 การเลือกเมนู Webex Event

- หลังจากนั้น ให้กดเลือกที่ **Schedule an Event** เพื่อสร้างห้องอบรม



ภาพที่ 4.14 การเลือกเมนู Schedule an Event

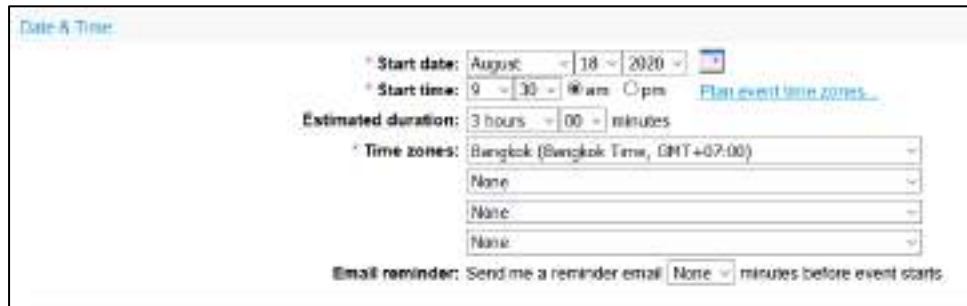
- ระบบเข้าสู่หน้าต่างการบันทึกข้อมูลวันที่จัดโครงการ (Schedule an Event) ประกอบด้วย

1. **Basic Information** คือ รายการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของการอบรม เช่น ชื่อการอบรม ชื่อโครงการ และ การตั้งค่าการลงทะเบียน

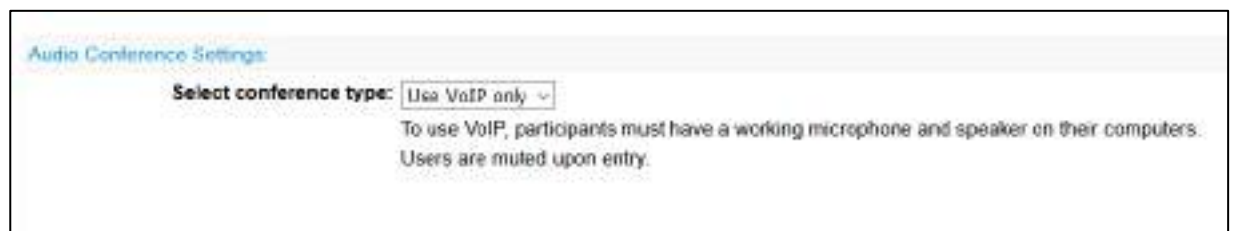
ข้อแนะนำ

1. ในกรณีที่การอบรมนั้นจำเป็นต้องมีการลงทะเบียน ให้เลือกที่ **Required** ในรายการ Registration (ผู้เข้าอบรมต้อง Register ด้วยการพิมพ์ชื่อ นามสกุล และอีเมล)
2. แอดมินสามารถตั้งค่ารหัสผ่าน (Event Password) ให้สะดวกต่อการใช้งาน (อย่างน้อย 4 ตัวอักษร/ตัวเลข)

2. **Date & Time** คือ รายการบันทึกข้อมูล วัน และเวลาในการจัดอบรม



3. **Audio Conference Settings** คือ รายการบันทึกข้อมูลการตั้งค่าการใช้เสียงในการอบรม



4. **Event Description & Options** คือ รายการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำบรรยายต่าง ๆ ของการอบรม Upload รูปภาพประกอบ เอกสารการบรรยาย และสร้างแบบสำรวจ



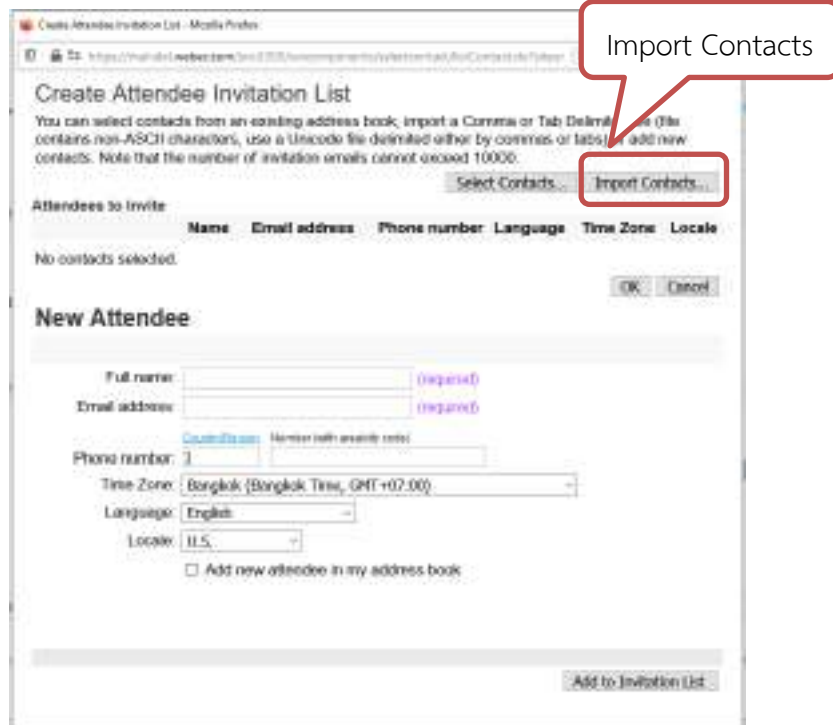
5. **Attendees & Registration** คือ รายการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าอบรม ผ่านทางอีเมลแอดเดรส มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1. กดเลือกที่ **Create invitation list**



2. แอดมินสามารถเพิ่มรายชื่อผู้อบรมได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เพิ่มรายชื่อด้วยตัวเลือก Import Contacts (ใช้ในกรณีที่มีผู้อบรมจำนวนมาก)

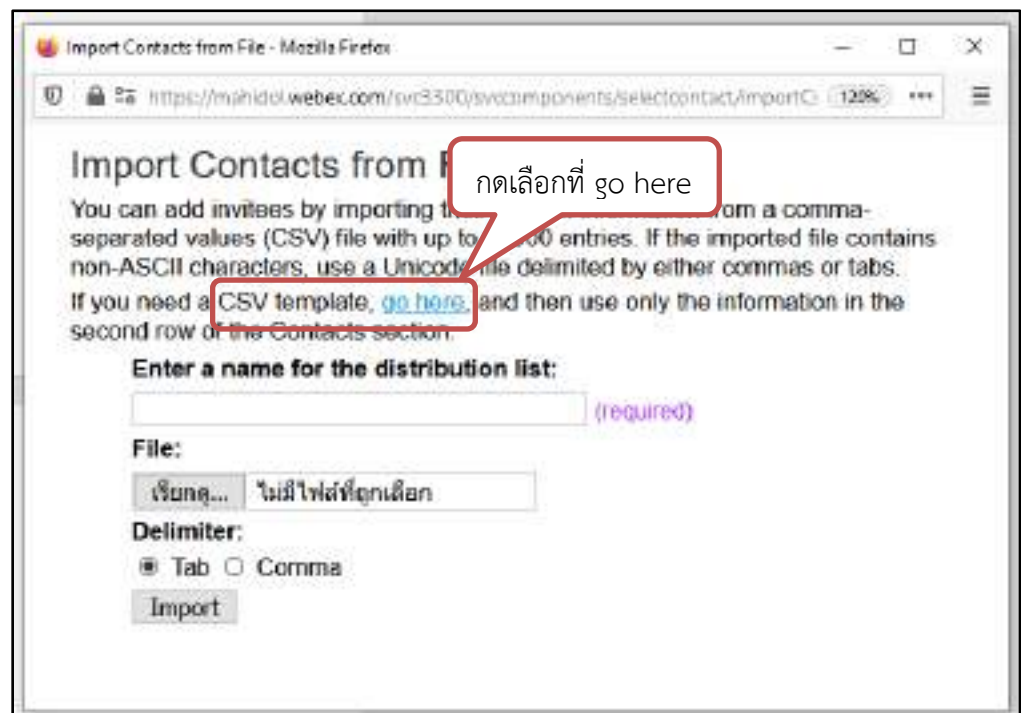


ภาพที่ 4.15 ตัวเลือก Import Contacts

- กดเลือกที่ Import Contacts

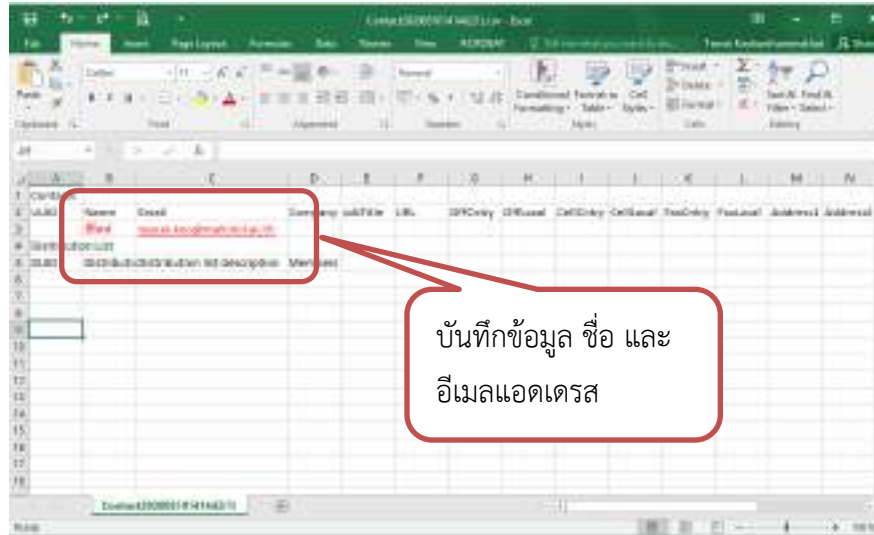
- สร้างรายการข้อมูลผู้เข้าอบรม จากเอกสาร CSV Template ที่

แนบมาให้ดาวน์โหลด ([go here](#))



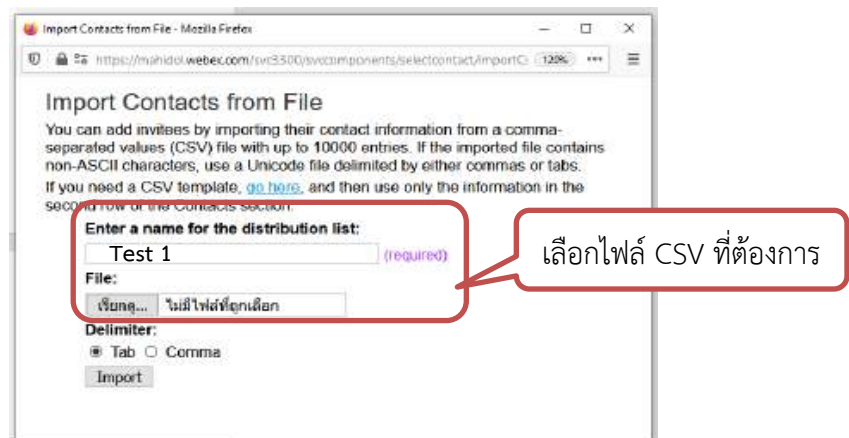
ภาพที่ 4.16 ตัวเลือก Import Contacts from File

- กดที่คำว่า **go here** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ CSV Template หลังจากนั้นบันทึกข้อมูล ชื่อ และ อีเมลแอดเดรสผู้เข้าอบรมตามคอลัมน์ที่กำหนด เมื่อครบแล้ว ให้ **Save File** (นามสกุล .CSV)

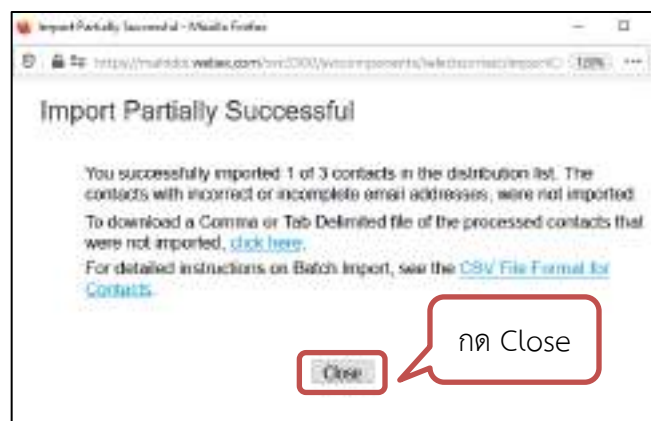


ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างไฟล์ CSV Template

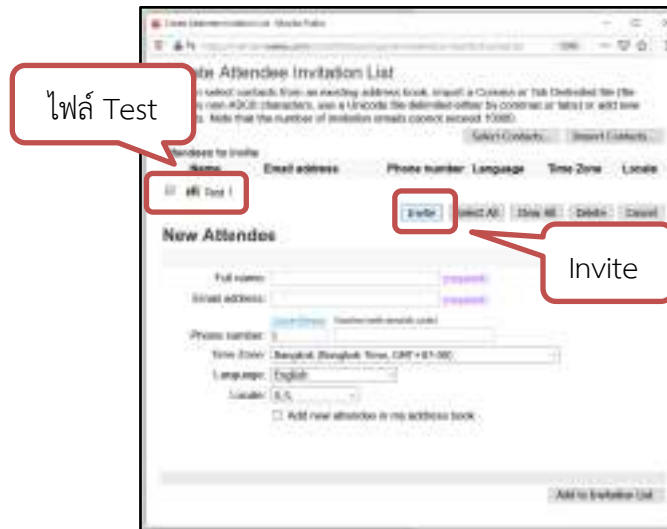
- กดเลือกที่ **เรียกดู** แล้วเลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการ พิมพ์ชื่อที่ต้องการ "Test 1" บันทึก แล้วกด **Import**



- หลังจากนั้น กด **Close**



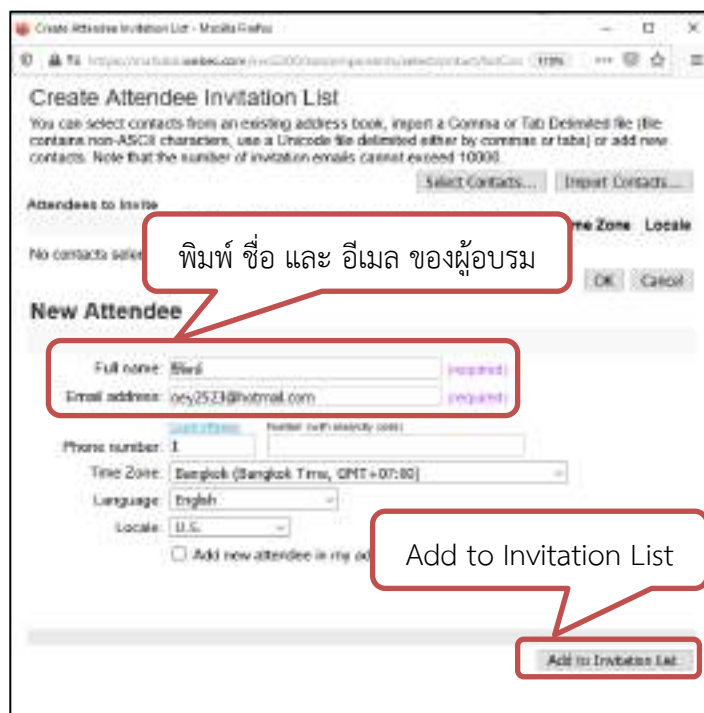
- ระบบจะแสดงรายการที่ถูกบันทึกเข้าไป (Test 1)
- เมื่อต้องการส่งจดหมายเชิญ ให้กดเลือกที่กล่องข้อความด้านหน้าชื่อ และ กดที่ Invite



2. เพิ่มรายชื่อผู้เข้าอบรมด้วยตัวเลือก **New Attendee** (ใช้ในกรณีบันทึกรายชื่อผู้อบรมเพิ่มเติมครั้งละ 1 คน)

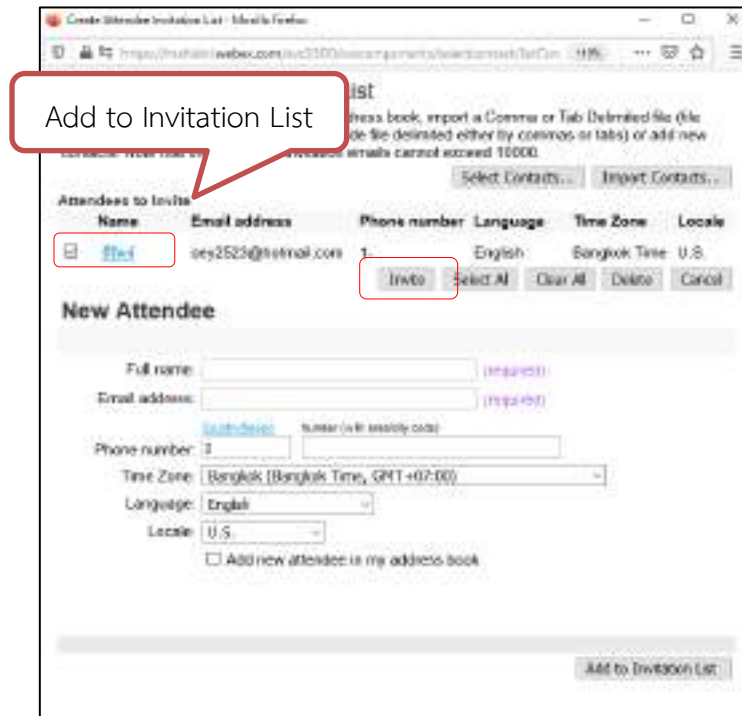
- พิมพ์ ชื่อ และ อีเมล ของผู้อบรม หลังจากนั้นกด **Add to Invitation List**

Invitation List



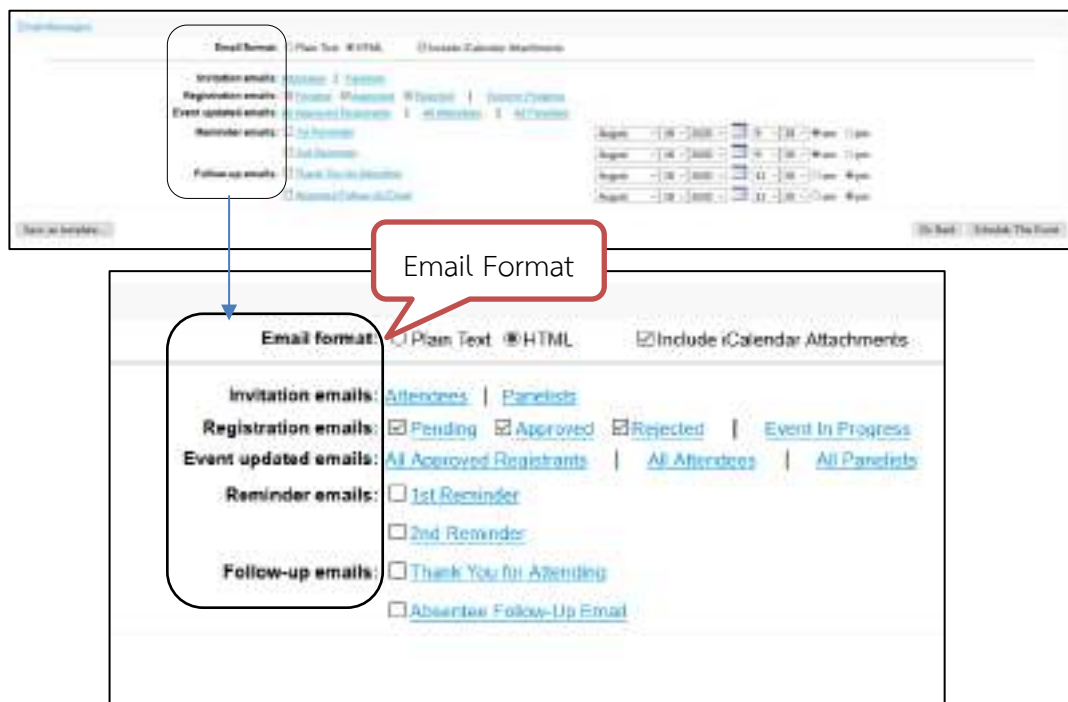
- ระบบจะแสดงรายการที่เราบันทึกเข้าไป (Attendee to Invite)
- เมื่อต้องการส่งจดหมายเชิญ ให้กดเลือกในช่องสี่เหลี่ยม หลังจากนั้น

กดที่ Invite

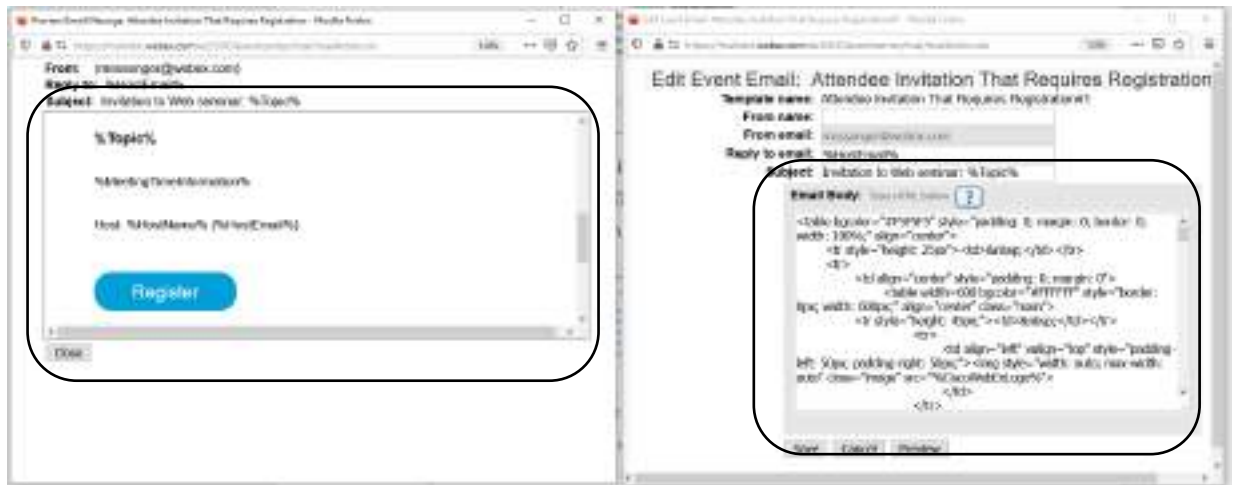


6. Presenters & Panelists คือ รายการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งจดหมายเชิญผู้บรรยาย ผู้ร่วมบรรยายผ่านทางอีเมลแอดเดรส (มีขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อ เช่นเดียวกับ ข้อ 5)

7. Email Messages ประกอบด้วยรายการดังนี้



- Email format คือ รายการปรับแต่งการแสดงผลอีเมลที่ส่งไปยังผู้อบรม หรือผู้บรรยาย
- Invitation emails คือ รายละเอียดของข้อความที่แอดมิน ต้องการส่งไปยังผู้อบรม หรือ ผู้บรรยาย (สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความได้)



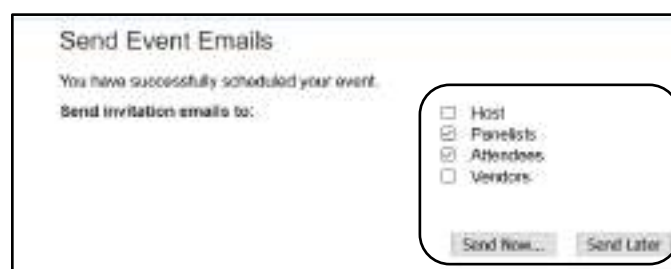
หน้าตาแสดงข้อความที่ได้รับการแก้ไขแล้ว

หน้าตาแสดงข้อความที่กำลังจะทำการแก้ไขข้อความด้วย HTML

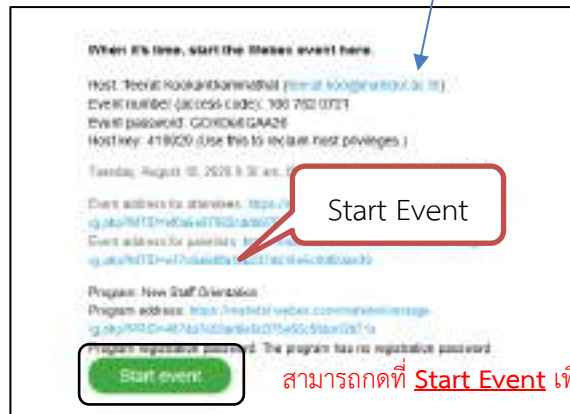
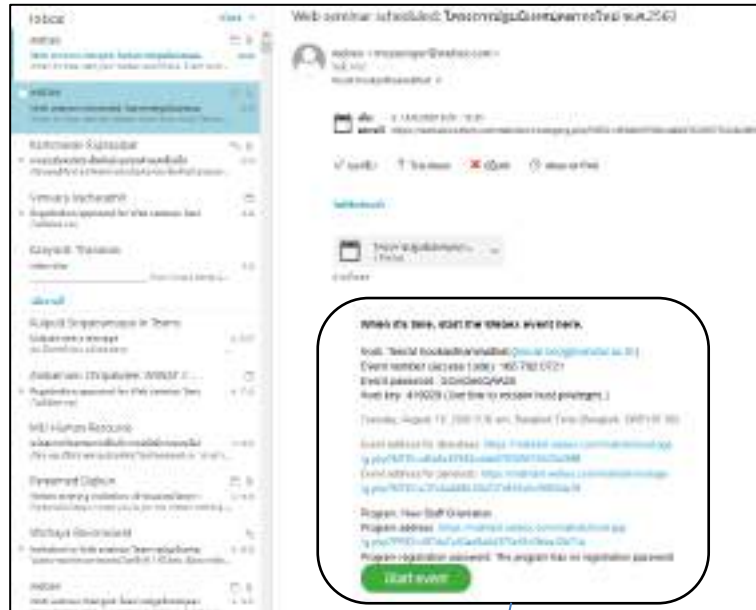
- Event updated emails คือ รายการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการอบรมที่ส่งไปยังผู้อบรม หรือผู้บรรยาย
- Reminder emails คือ รายการแจ้งข้อความเพื่อเตือนการอบรม(สามารถระบุวันที่ และ เวลาล่วงหน้าได้)
- Follow-up emails คือ รายการแจ้งข้อความติดตามผู้เข้าอบรม
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ให้กดที่ **Schedule This Event**



- จะปรากฏรายการตัวเลือกเพื่อส่งเมลยืนยันไปยัง ผู้ร่วมกิจกรรม (เราสามารถเลือกการส่งอีเมลได้ทันที หรือ เลือกส่งภายหลัง)



- เมื่อกดเลือกที่ **Send Now** ระบบจะส่งอีเมลยืนยันรายละเอียดการสร้างห้องอบรม
มายังอีเมลแอดเดรสของผู้ปฏิบัติงาน



สามารถที่ **Start Event** เพื่อเริ่มการอบรม

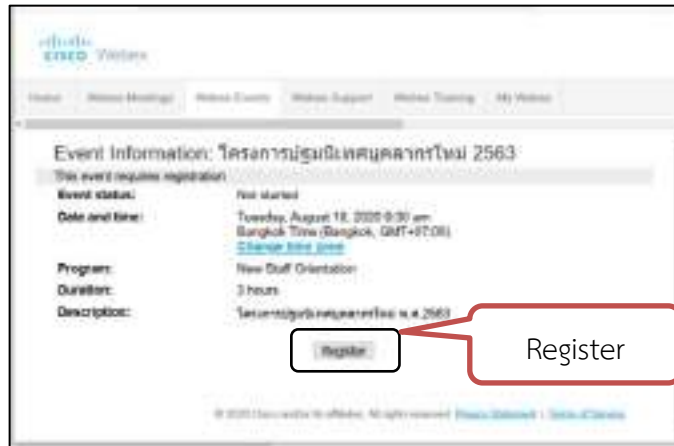
ภาพที่ 4.18 จดหมายยืนยันการสร้างห้องอบรม

- ในขณะเดียวกัน ระบบจะส่งอีเมลเชิญไปยังผู้เข้าอบรม (ตามรายชื่อที่ Invite)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม **Register** เพื่อลงทะเบียน



Register

- กดเลือกที่ Register อีกครั้ง



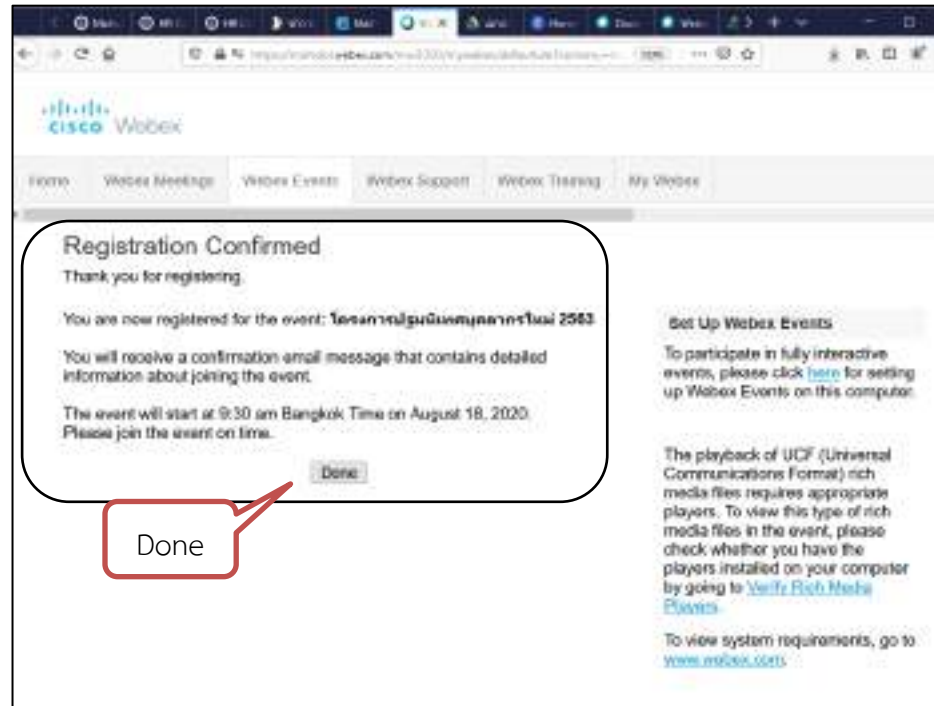
- หลังจากนั้น กรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล และ ยืนยัน อีเมลแอดเดรส แล้วกด Submit

ข้อแนะนำ

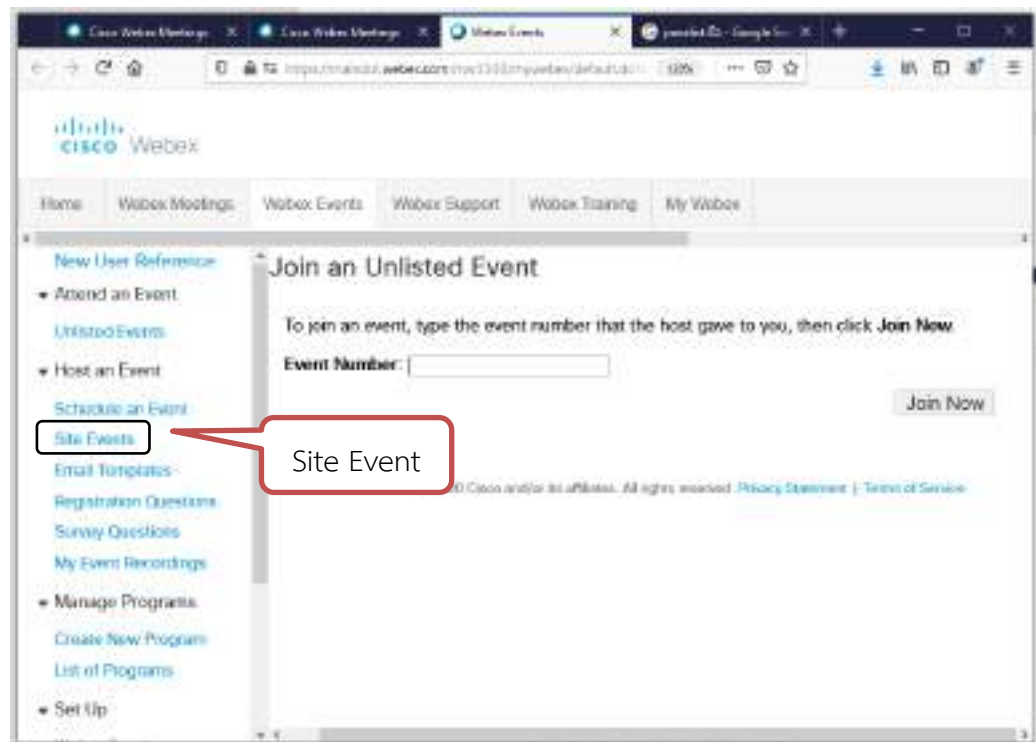
เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทะเบียนที่ถูกต้อง และเป็นรูปแบบเดียวกัน ควรแจ้งให้ผู้เข้าอบรมกรอกข้อมูลในการลงทะเบียน ดังนี้

1. พิมพ์ชื่อ และนามสกุล จริง ด้วยภาษาไทย
2. ใช้อีเมลแอดเดรสที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เช่น @mahidol.ac.th หรือ @mahidol.edu เท่านั้น

- ระบบจะแจ้งข้อความยืนยันการลงทะเบียนเสร็จสิ้น และ จะส่งอีเมลแจ้งเตือนก่อนถึงวันจัดอบรมอีกครั้ง(ผู้ปฏิบัติงานสามารถตั้งค่าได้ที่ Email messages ในรายการ Reminder Email)

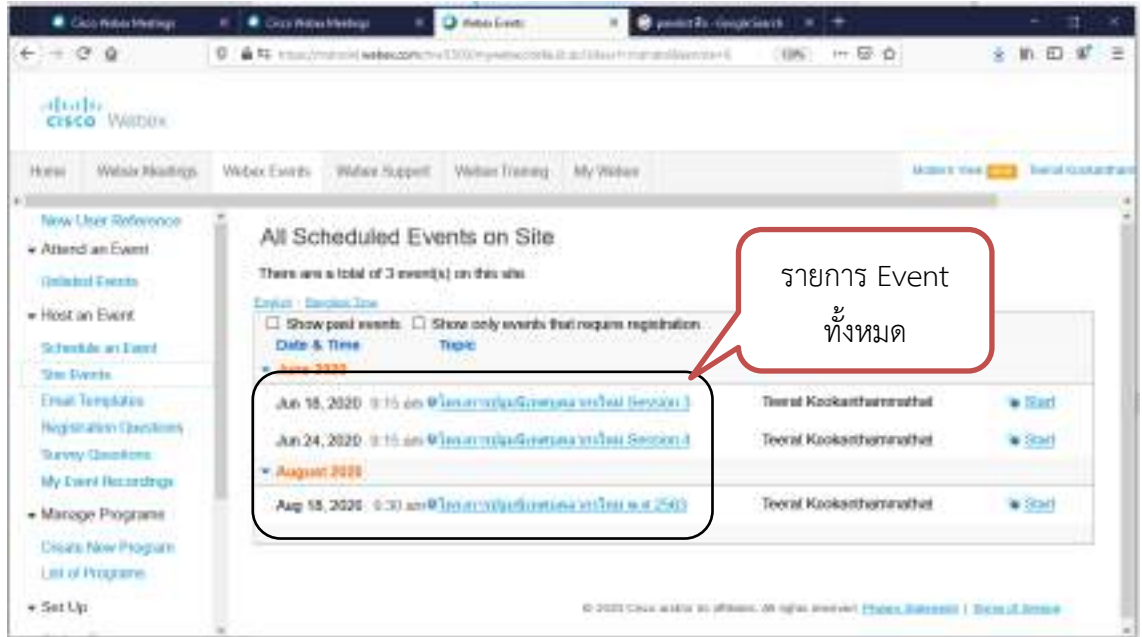


- สามารถตรวจสอบการสร้างห้องอบรมได้ที่ Site Events



ภาพที่ 4.19 ตรวจสอบการสร้างห้องอบรม

- ระบบจะแสดงรายการ Event ทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้น กดเลือกที่ชื่อโครงการที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 4.20 รายการ Event ทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้น

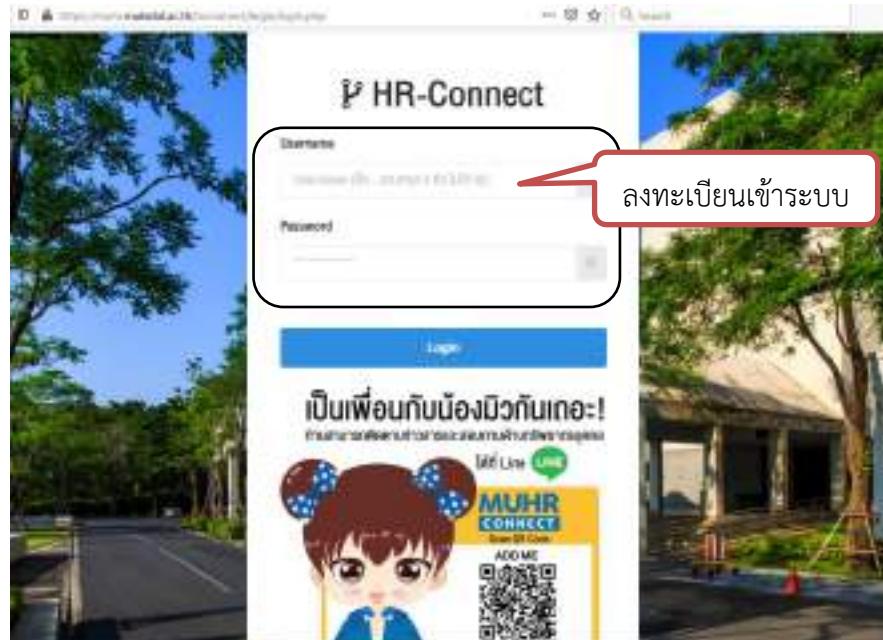
- สามารถกดเลือกที่แถบเครื่องมือเพื่อจัดการการลงทะเบียน ลบ และแก้ไขข้อมูลได้



ภาพที่ 4.21 แถบเครื่องมือเพื่อจัดการข้อมูล

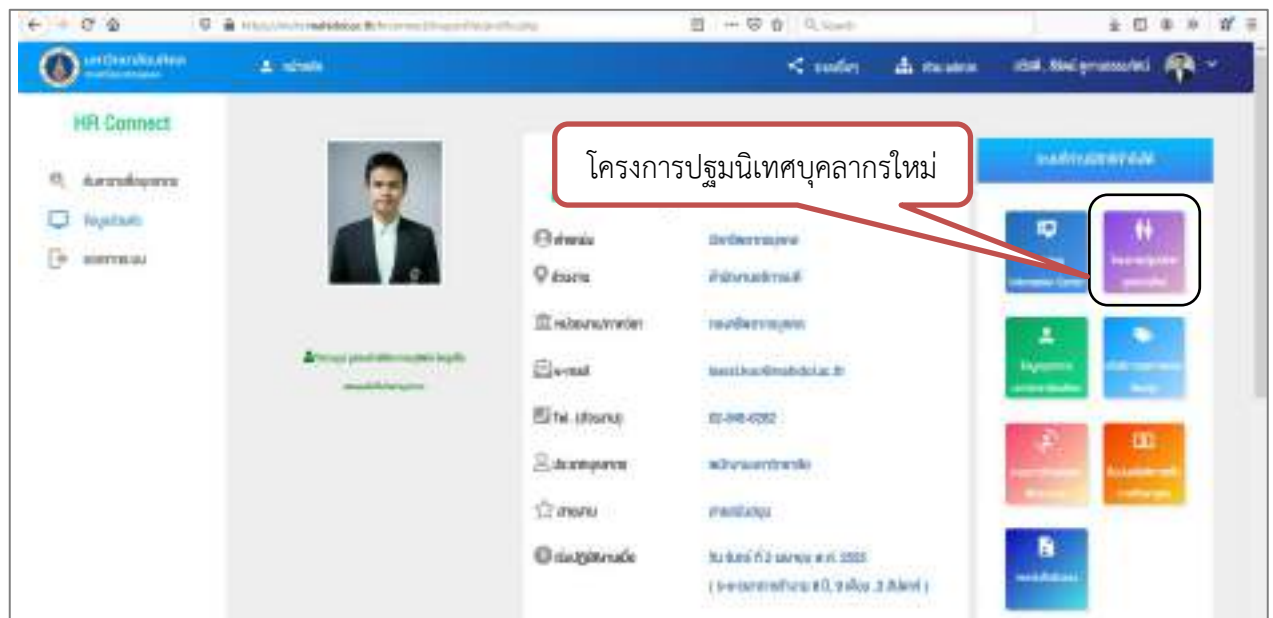
1.6 จัดเตรียมระบบการเก็บข้อมูลการอบรม (เช่น รายชื่อผู้ผ่านการอบรม แบบประเมินการอบรม) สามารถเข้าสู่ระบบการเก็บข้อมูลการอบรม ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. พิมพ์ URL <https://muhr.mahidol.ac.th/hrconnect/login/login.php>
2. กรอก Username และ Password (ได้รับอนุญาตในการใช้สิทธิ์เข้าถึงข้อมูล) แล้วกด Login



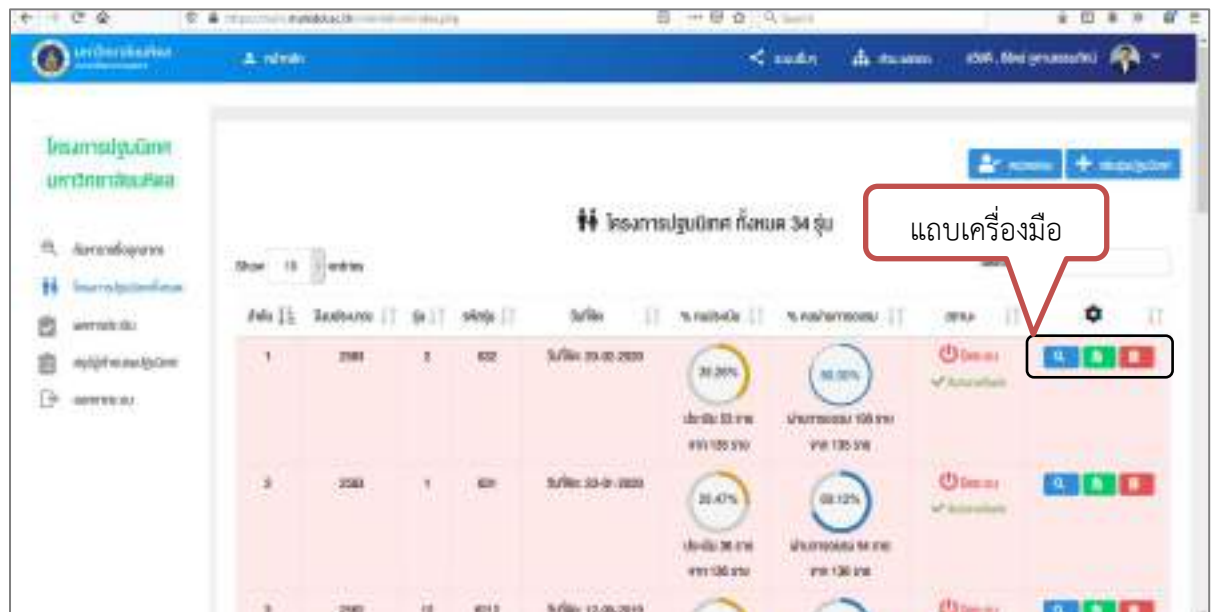
ภาพที่ 4.22 URL เข้าสู่เว็บไซต์ HR-Connect

3. เลือกกดที่แบนเนอร์ทางด้านขวา “โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่”



ภาพที่ 4.23 เมนูหลักของ HR-Connect

4. ระบบจะแสดงรายการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ให้กดเลือกที่แถบเครื่องมือด้านขวาของโครงการที่ต้องการ เพื่อเข้าถึงข้อมูล



ภาพที่ 4.24 แถบเครื่องมือจัดการข้อมูล

5. เมื่อกดที่สัญลักษณ์แว่น  ขยาย จะพบรายงานชื่อผู้อบรม และเวลาในการเข้าอบรมแต่ละ Session (4 Session)

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	อีเมล	session 1	session 2	session 3	session 4	รายชื่อผู้อบรม
1	SI-online-1	จิตติพัฒน์ ฤทธิสุข	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	chawac.r1@rajabhat.ac.th	66 นาที	176 นาที	174 นาที	174 นาที	จำนวนอบรม 3
2	SI-online-1	ฉวีวรรณ ศรีสวัสดิ์	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	rawwan.por@rajabhat.ac.th				161 นาที	จำนวนอบรม 1
3	SI-online-1	ณัฐพร ปาณศิริ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	natthaphorn.p@rajabhat.ac.th	159 นาที	162 นาที	113 นาที	152 นาที	จำนวนอบรม 4

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างข้อมูลผู้เข้าอบรม

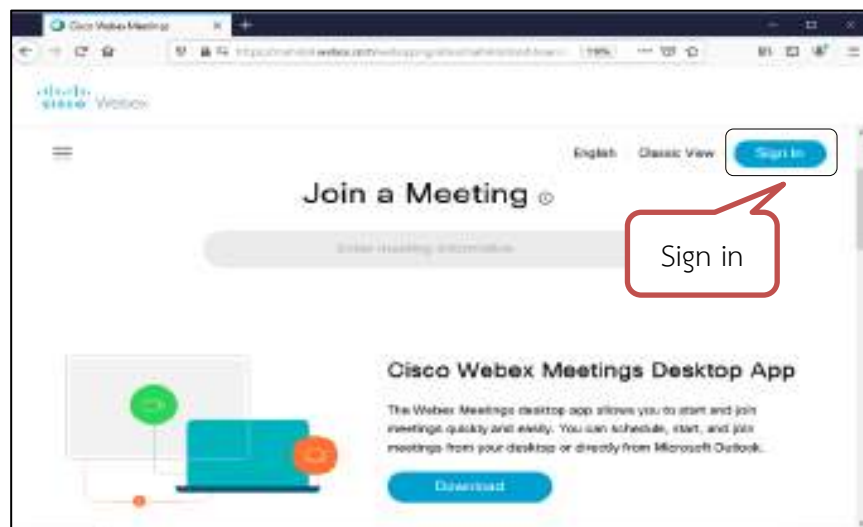
2. ช่วงดำเนินโครงการฝึกอบรม(วันที่มีการจัดอบรม)

2.1 การเปิดระบบห้องอบรมออนไลน์ ในโปรแกรม Webex Event และ วิธีการเข้าร่วมอบรม (Join Event)

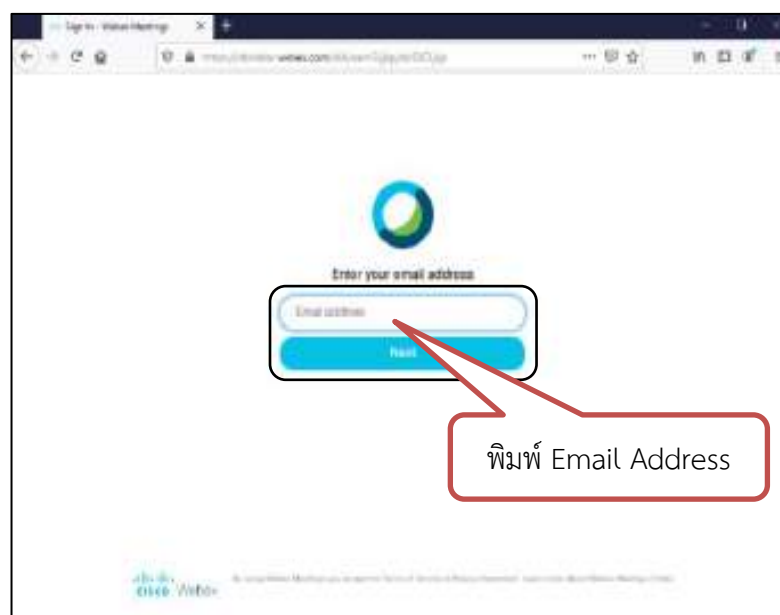
การเปิดระบบห้องอบรมออนไลน์ ในโปรแกรม Webex Event

เมื่อถึงวันที่จัดอบรม ผู้ปฏิบัติงานควรเปิดระบบ และห้องอบรมก่อนเริ่มเวลาการอบรมจริง อย่างน้อย 30 -45 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมของระบบสัญญาณภาพและเสียง รวมทั้งการแก้ปัญหาทางเทคนิคต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

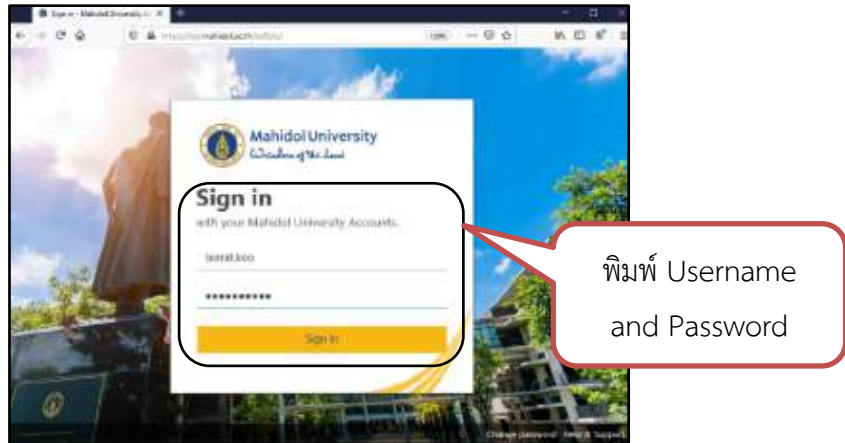
- เข้าเว็บเบราว์เซอร์ <https://mahidol.webex.com>
- กดเลือกที่ **Sign in** ด้วย Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ระบบ



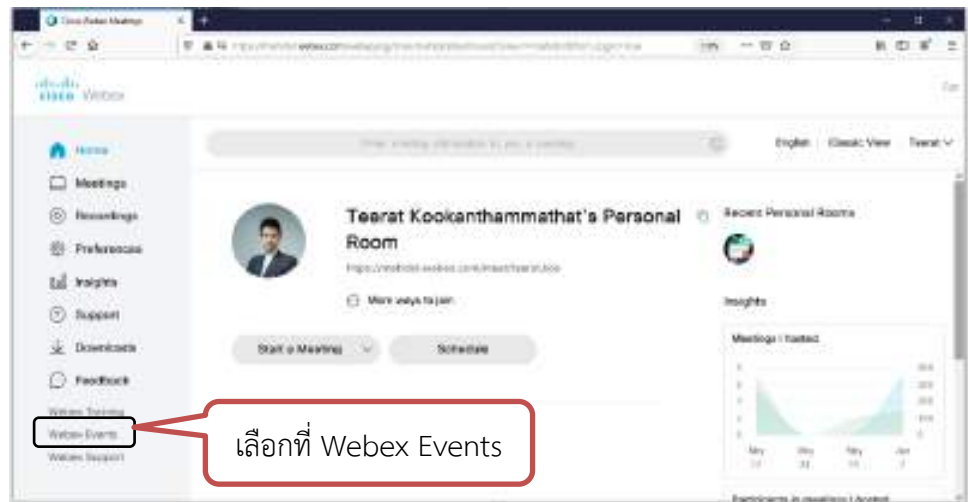
- พิมพ์อีเมลแอดเดรสของตนเอง(อีเมลที่ใช้สร้างห้องอบรม) เสร็จแล้ว กด **Next**



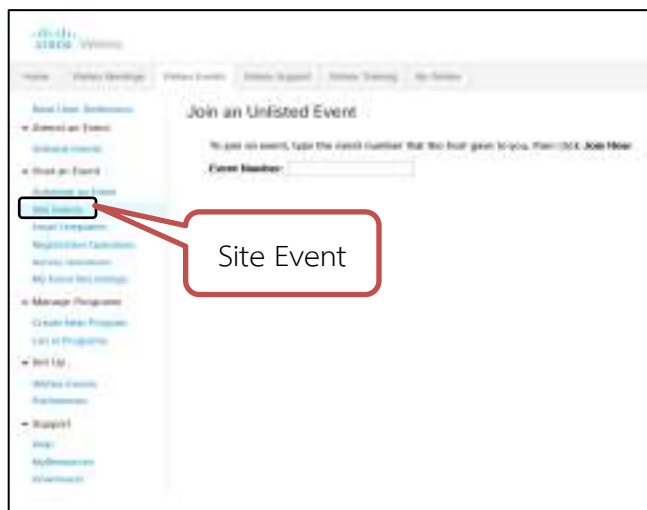
- พิมพ์ User name และ Password ของตนเอง (รหัสเดียวกันกับ Mahidol Webmail) แล้วกดเลือกที่ Sign in



- ระบบจะเข้าสู่หน้าเว็บเบราว์เซอร์ข้อมูลส่วนตัว
- ให้กดเลือกที่ แถบข้อมูลด้านซ้าย Webex Event



- หลังจากนั้น กดเลือกที่ Site Event

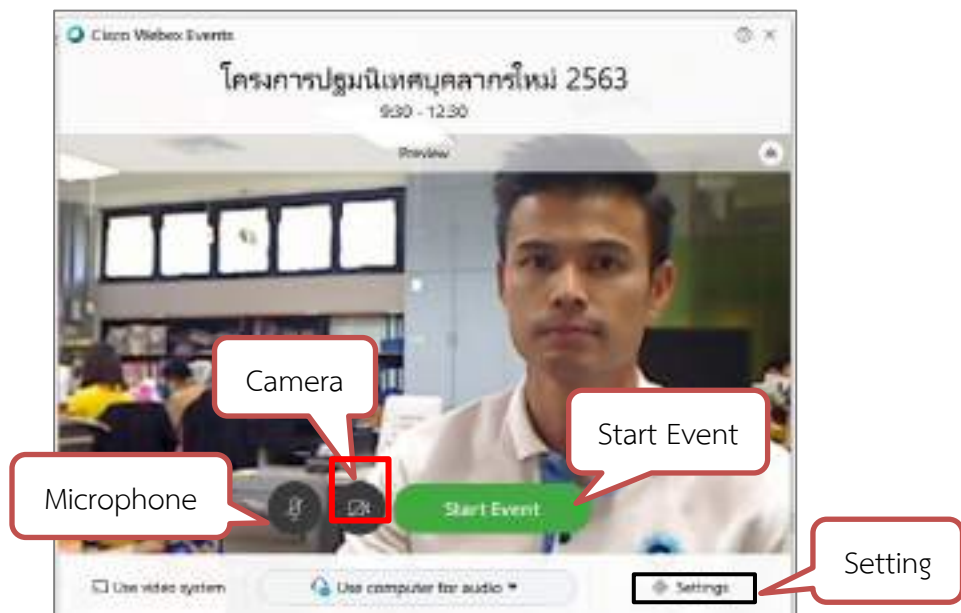


- กดเลือกที่ **Start** ในโครงการที่ต้องการ เพื่อเปิดห้องอบรม



ภาพที่ 4.26 การ Start Event

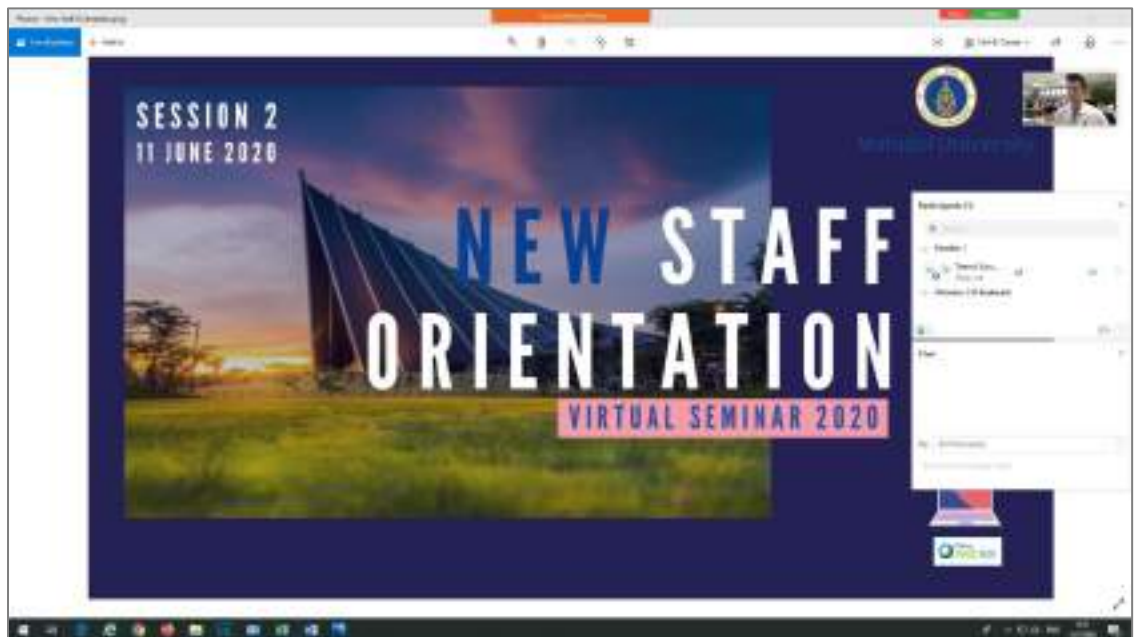
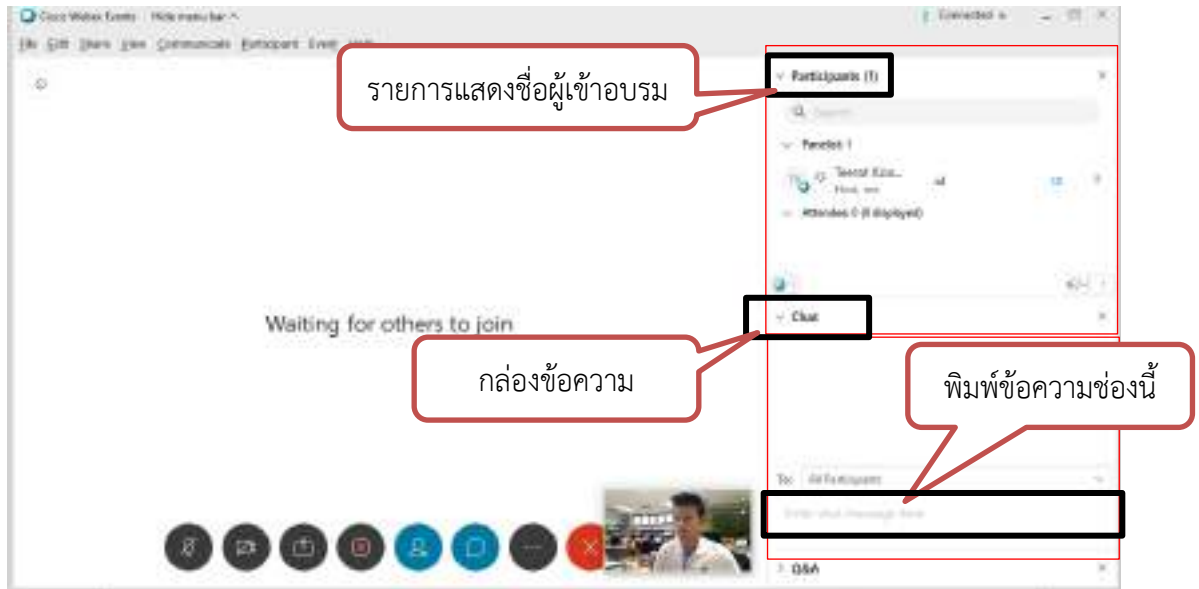
- หลังจากกดเลือกที่ **Start** แล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าต่างการเตรียมพร้อมก่อนอบรม ท่านสามารถเปิด/ปิด กล้อง และไมโครโฟน หรือ เลือก/ตรวจสอบอุปกรณ์กล้องเว็บแคม และปรับระดับเสียง ลำโพง หรือ ไมโครโฟน ที่ตัวเลือกบริเวณขวาล่าง **Settings**



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างภาพการเตรียมพร้อมก่อนอบรม

- เมื่อพร้อมแล้วกด **Start Event**

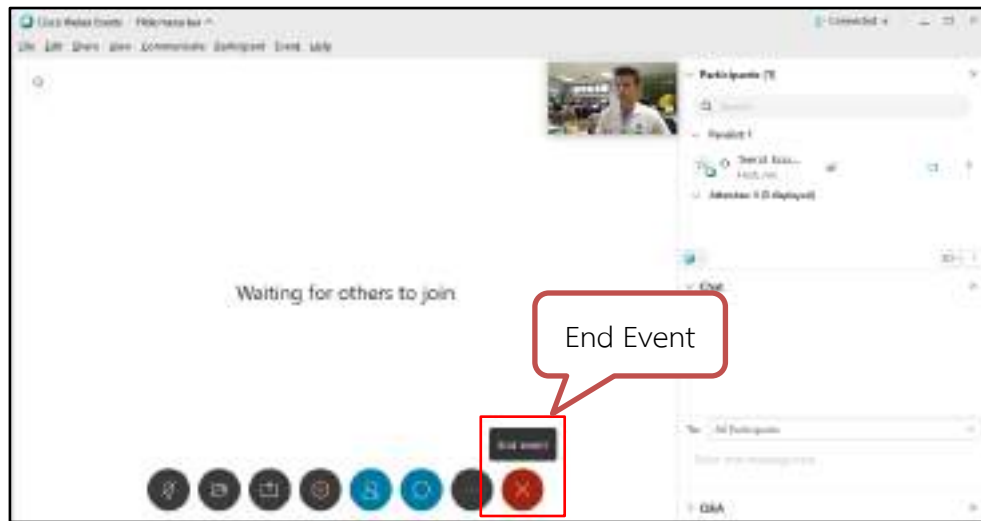
- ระบบจะแสดงหน้าจอที่ออนไลน์ เพื่อรอผู้อบรมเข้าสู่ระบบ (Waiting for others to join)
- ที่รายการ **Participants** จะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมในการอบรมทั้ง **Panelist** และ **Attendee**
- ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารกับผู้บรรยายด้วยการส่งข้อความผ่านทางระบบ **Chat** หรือ **Q&A** เท่านั้น



ภาพที่ 4.28 รูปแบบหน้าจอการ Share File/Screen ของผู้บรรยาย

* User 1 คน สามารถเปิดระบบห้องอบรมได้ ครั้งละ 1 Event เท่านั้น
(การใช้งานในมหาวิทยาลัยมหิดล จำกัดผู้เข้าอบรมที่ 1,000 คน/Event)

- เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว ผู้จัดโครงการ(เจ้าของ User) สามารถปิดห้องอบรมได้โดย กดเลือกที่ เครื่องหมายกากบาทสีแดง และเลือกที่ End Event



วิธีการเข้าร่วมอบรม (Join Event)

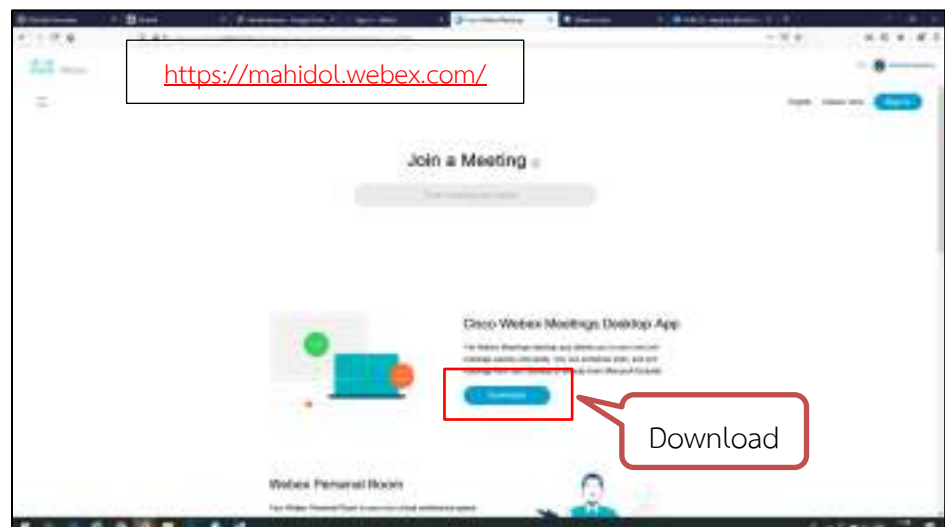
เนื่องจากการจัดอบรมสำหรับกลุ่มเฉพาะ(บุคลากรที่บรรจุใหม่) จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยกำหนดให้ระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) และ อีเมลแอดเดรส ในขั้นตอนการลงทะเบียน Join Event

ผู้อบรมสามารถใช้งานผ่านทางคอมพิวเตอร์ หรือ สมาร์ทโฟน (แนะนำให้ติดตั้งโปรแกรม Cisco Webex เพื่อการใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์)

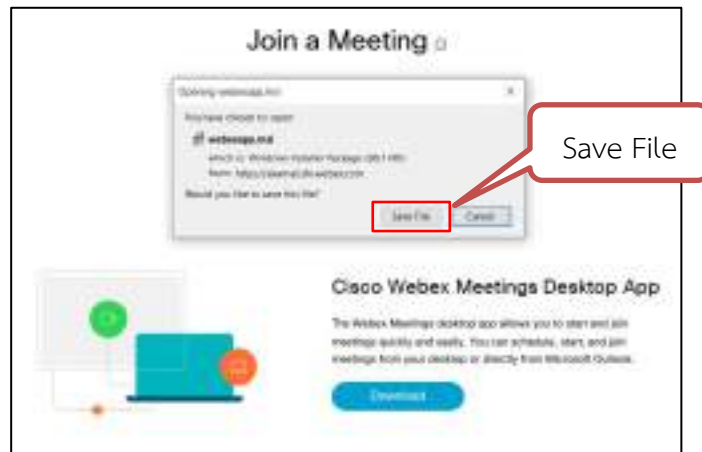
การดาวน์โหลดโปรแกรม Cisco Webex Meetings (Desktop App)

มีขั้นตอนดังนี้

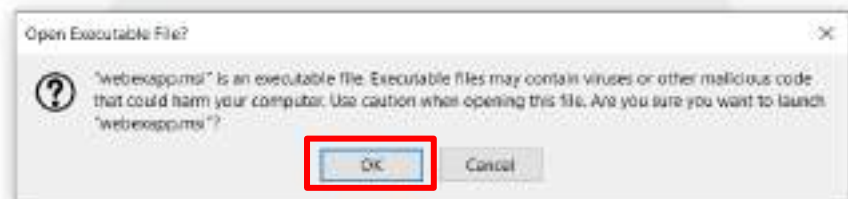
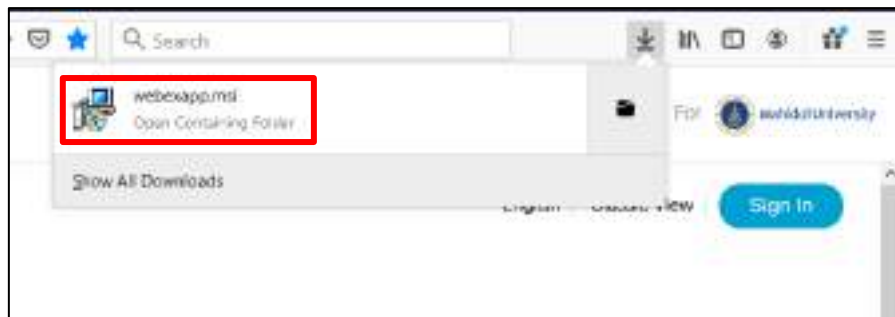
- เข้าเว็บเบราว์เซอร์ <https://mahidol.webex.com/>
- กดเลือกที่ Download



- ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้ Save File (Webexapp.msi)
- ให้กดเลือกที่ Save File



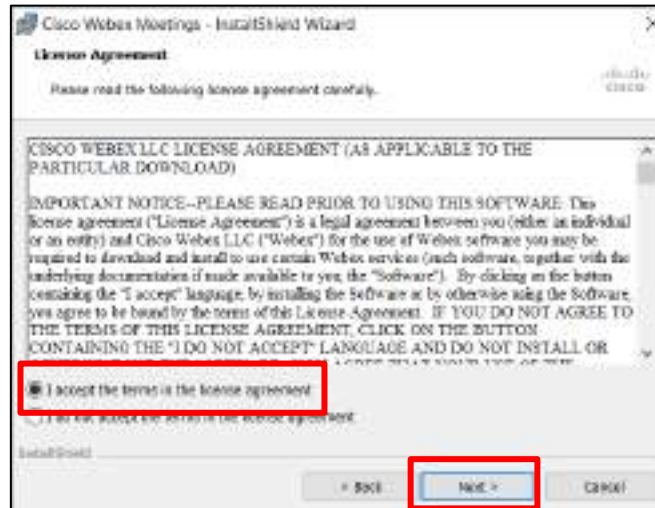
- เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้



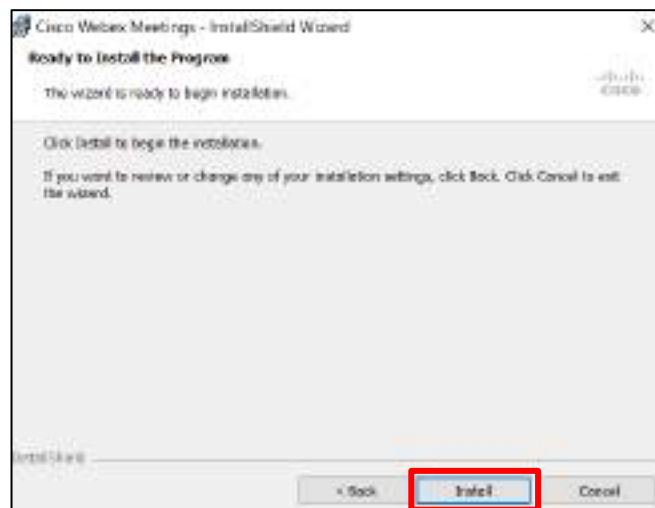
- กด Next



- คลิกเลือกที่ I accept terms in the license agreement
- หลังจากนั้น กด Next

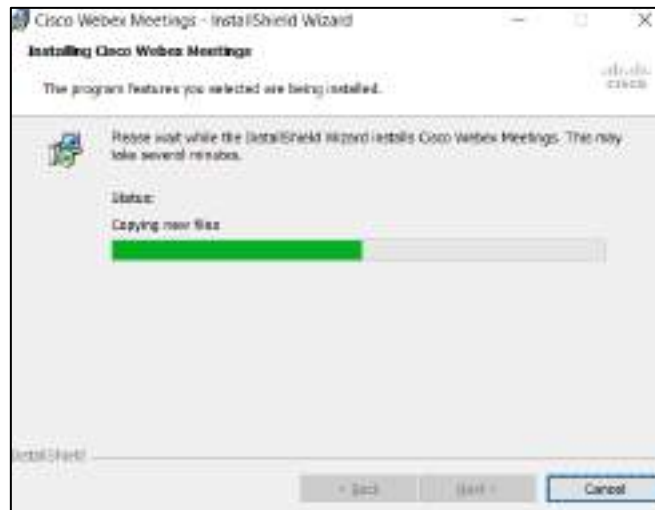


- กด Install

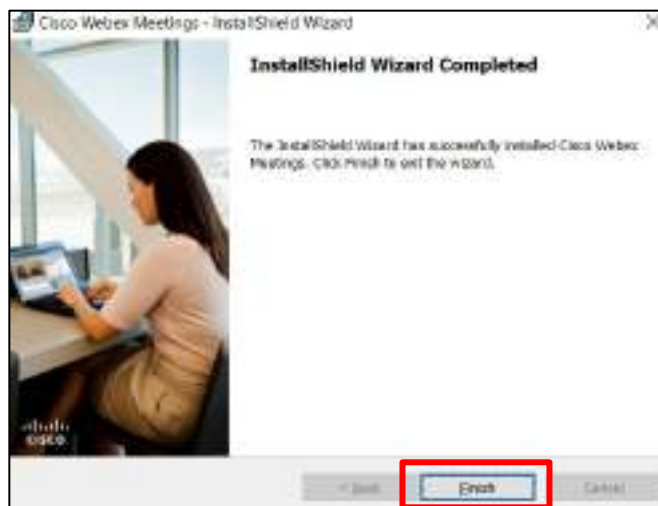


- กด OK อีกครั้ง

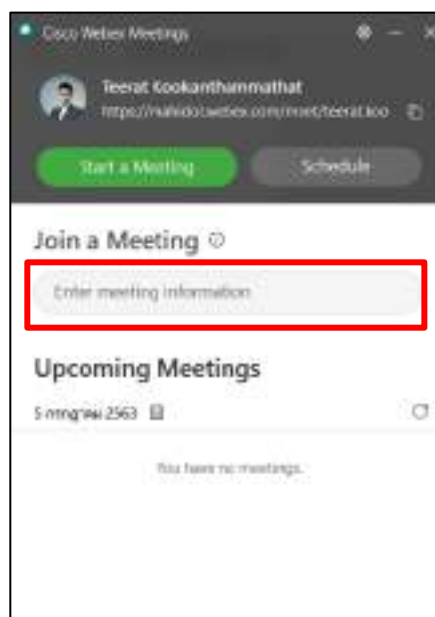
- รอการติดตั้งโปรแกรม



- เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว กด Finish



- ระบบจะแสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรม Cisco Webex ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



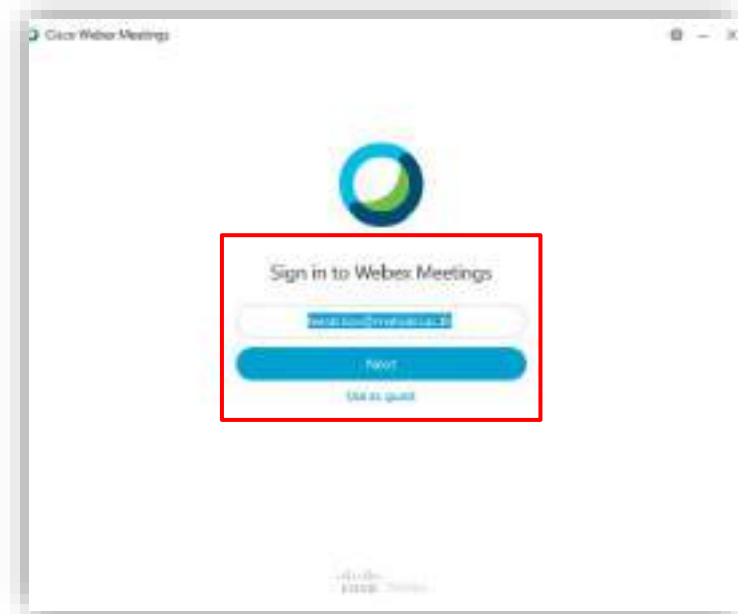
สามารถพิมพ์
Meeting Number
เพื่อเข้าสู่การอบรมได้เลย

วิธีที่ 1 การเข้าร่วมอบรมผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์(Laptop or PC)

(เข้าระบบผ่านโปรแกรม Cisco Webex)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

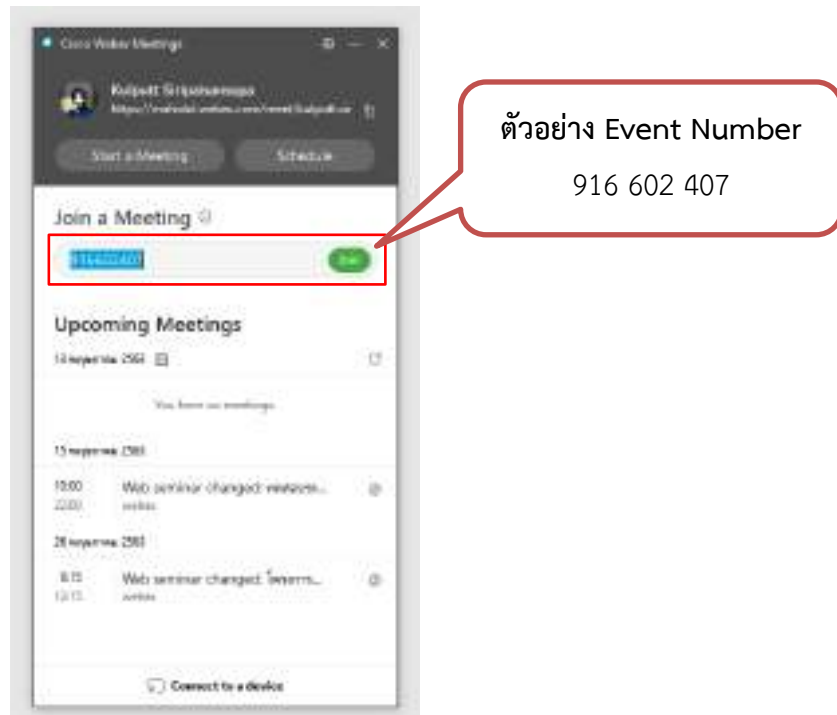
- เปิดใช้งานโปรแกรม Webex Meetings
- กรอก email address แล้วกด **Next**



- กรอก email และ Password (รหัสผ่านเดียวกับการเข้าใช้ Webmail Mahidol) แล้วกด **Sign in**

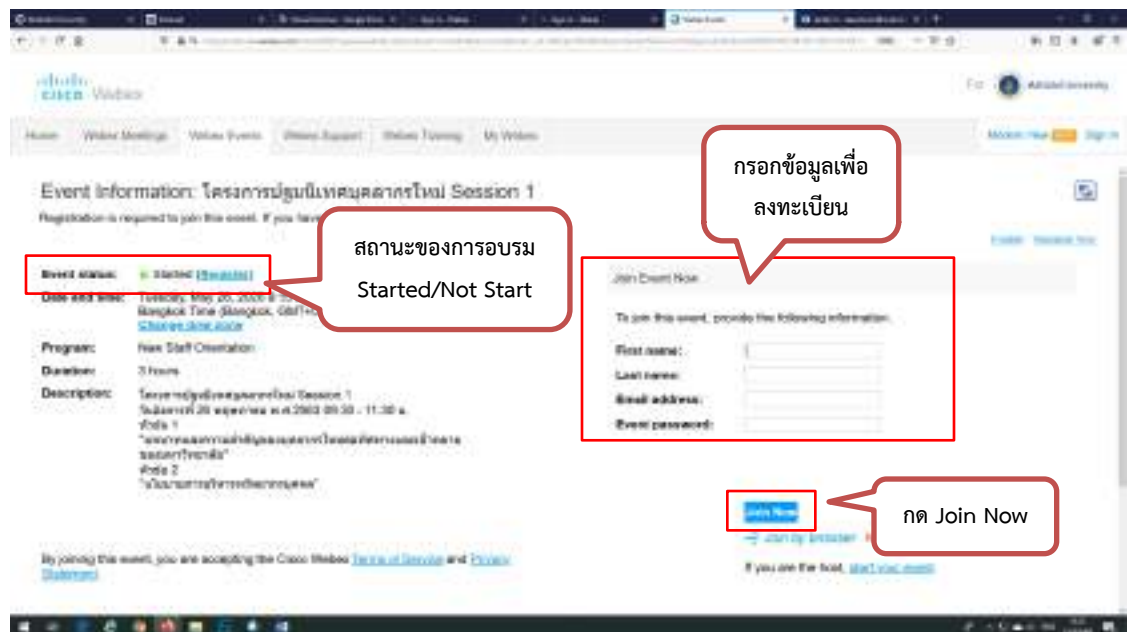


- ระบบจะแสดงหน้าต่างโปรแกรม Cisco Webex Meetings (แบบ Mini Window) กรอกรหัส Meeting Information (ตัวเลข 9 หรือ 10 หลัก) ลงในช่อง Join a Meeting หลังจากนั้น กดที่ **Join**



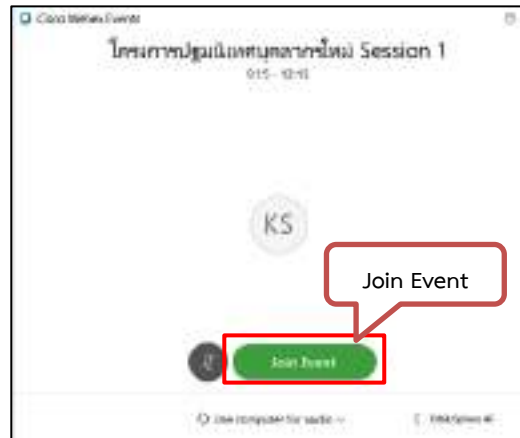
ภาพที่ 4.29 หน้าต่างโปรแกรม Cisco Webex Meetings (แบบ Mini Window)

- ระบบจะเข้ามาที่รายการ **Event Information** (เมื่อแอดมินเปิดระบบแล้ว จะแสดง Status: Started)
- กรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล email และ Event Password เสร็จแล้ว กด **Join Now**

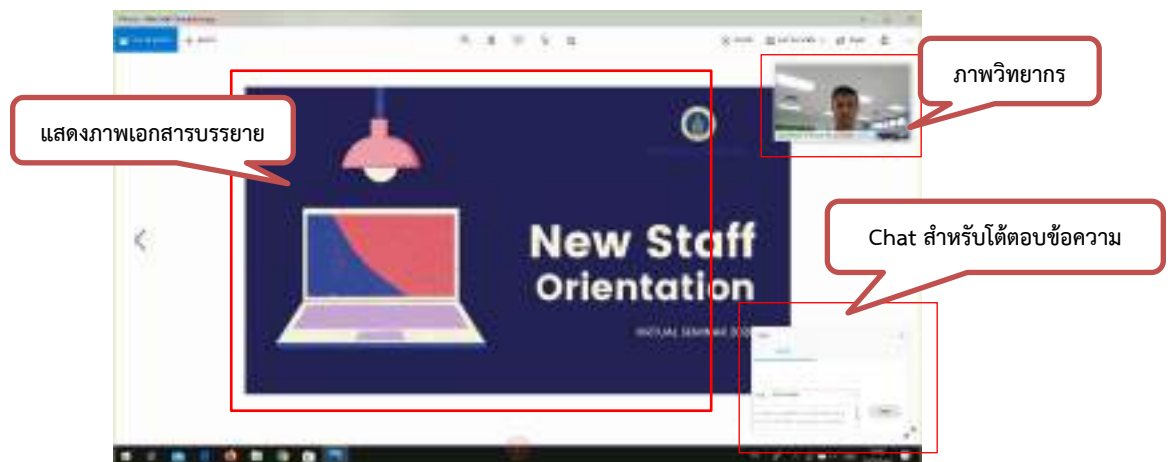


ภาพที่ 4.30 ลงทะเบียน ในรายการ Event Information

- จะพบกับหน้าจอเตรียมพร้อมเข้าสู่ระบบ ให้กด **Join Event**



- เข้าสู่ระบบการอบรมเรียบร้อยแล้ว (Webex Event จะปิดการใช้งานกล้องและไมโครโฟนของผู้อบรม)



(เข้าระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์)

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

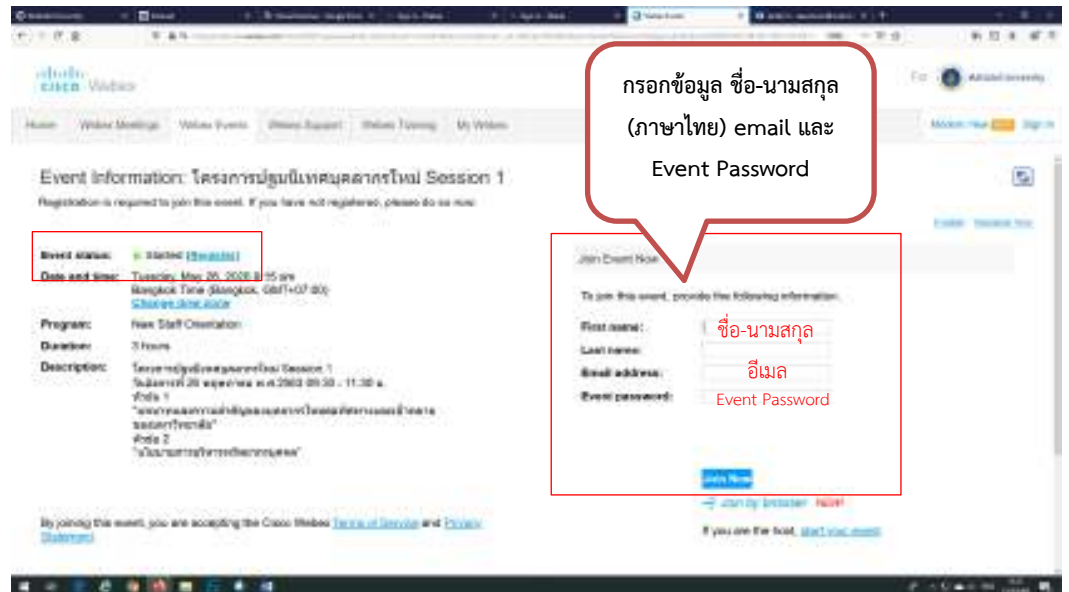
- เข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <https://mahidol.webex.com/>

- กรอก Event Number (ตัวเลข 9 หรือ 10 หลัก) ในช่อง Meeting Information

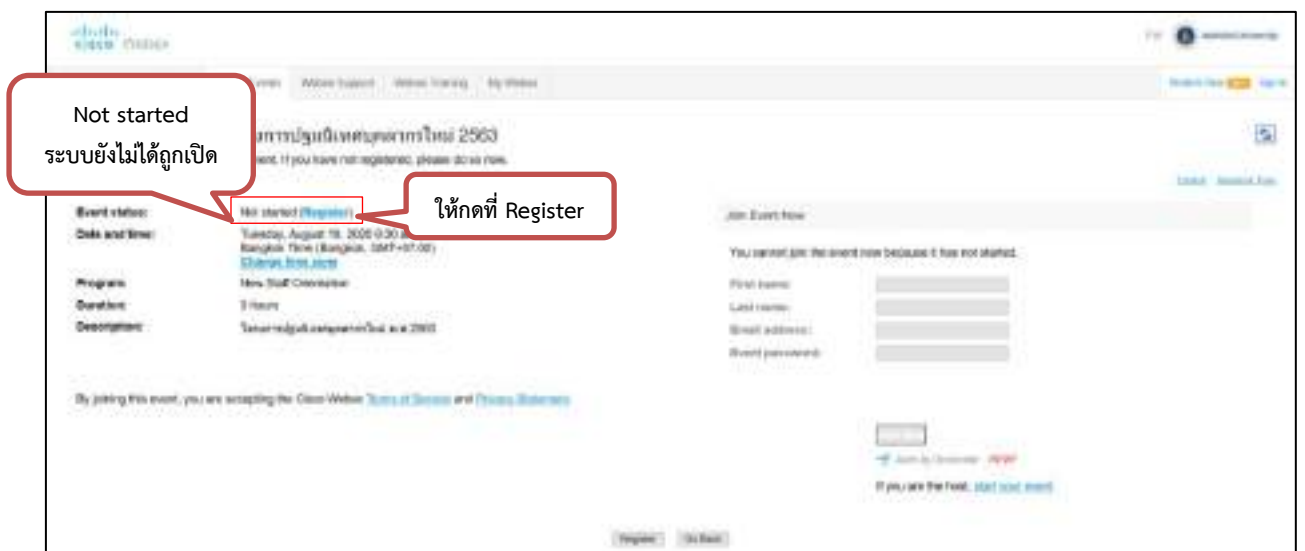
- หลังจากนั้น **Enter**



- เมื่อถึงวันที่จัดอบรม จะปรากฏหน้าเมนู Event Information และ แสดง Event Status : **Started**
- กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) email และ Event Password ในช่องด้านขวา เสร็จแล้ว กด **Join Now**
- หลังจากนั้นจะเข้าสู่ระบบการอบรมออนไลน์



- ในกรณีที่ ระบบยังไม่เปิด Not started (ยังไม่ถึงวันที่ และเวลาบรรยาย)
- ให้กดเลือกที่ Register



- กรอกอีเมลในช่อง Confirm email address แล้วกด **Submit**

Register for โครงการประชุมบุคลากรใหม่ 2563

Please complete the form to register for the event. An additional system required information.

Please answer the following questions:

First name: [Field]
 Last name: [Field]
 Phone number: [Field]
 Title: [Field]

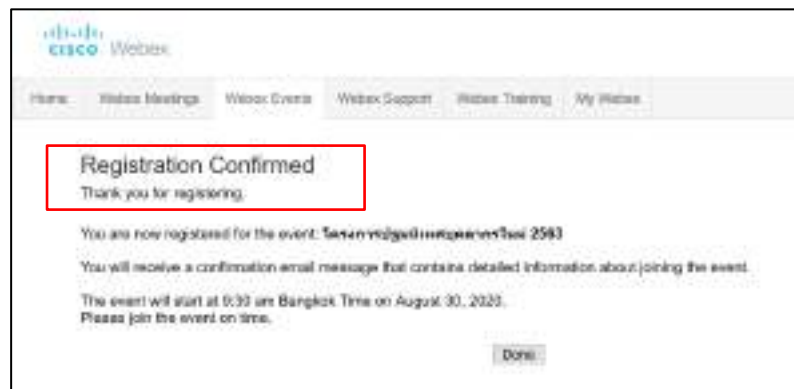
Email address: [Field]
 Confirm email address: [Field] **Confirm email address**

Company:
 Address 1:
 Address 2:
 City:
 ZIP/postal code:
 Country/region:
 Number of employees: [Field]

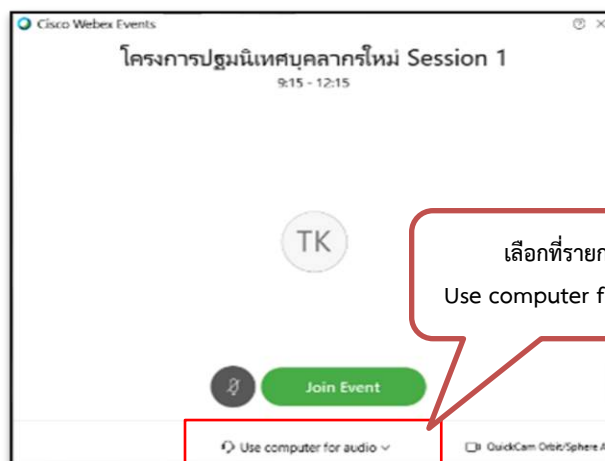
Would you like to receive information about future seminars?
 Yes No

Submit Cancel

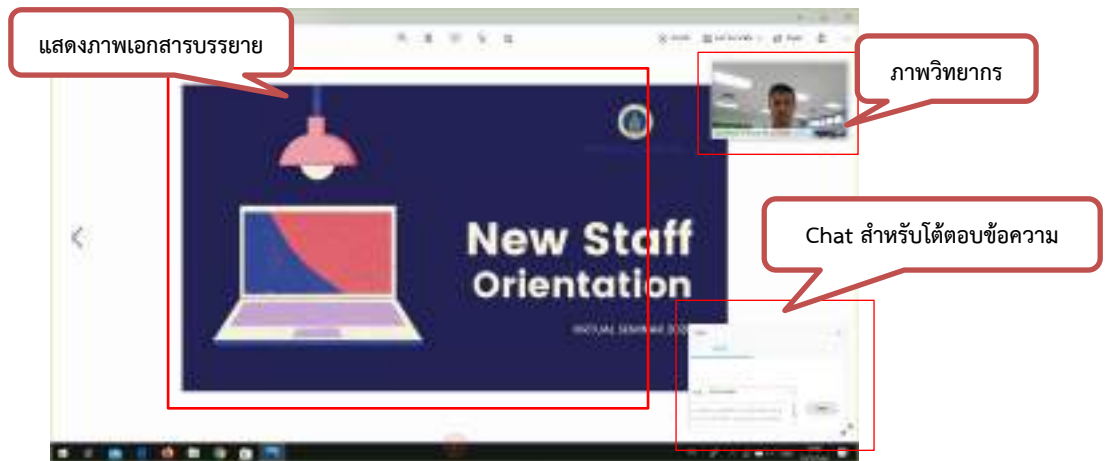
- ระบบจะแจ้งเตือนว่าได้ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว และจะส่งอีเมลแจ้งเตือนให้
 เข้าระบบตามวัน เวลาที่กำหนดอีกครั้ง



- หลังจากที่ กดเลือกที่ **Join Now** แล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าต่างการเตรียมพร้อมก่อนอบรม ให้ท่านเลือกที่รายการ **Use computer for audio** เพื่อรับฟังเสียงจากลำโพงคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์(หูฟัง/ลำโพง)

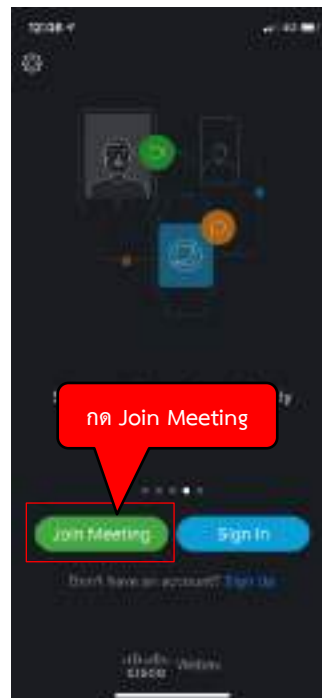


- เมื่อพร้อมแล้วกด Join Event
- เข้าสู่ระบบการอบรมเรียบร้อยแล้ว (* ระบบจะปิดการใช้งานกล้องและไมโครโฟนของผู้อบรม)



วิธีที่ 2 ใช้งานผ่านทางสมาร์ทโฟน

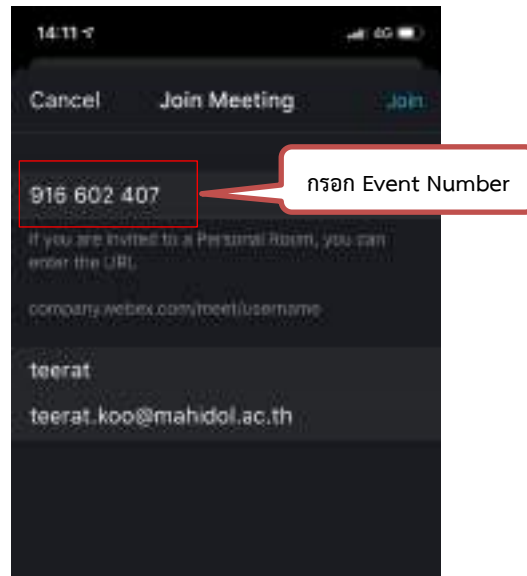
- เปิด Application Cisco Webex
- กดที่ Join Meeting เพื่อเข้าระบบ



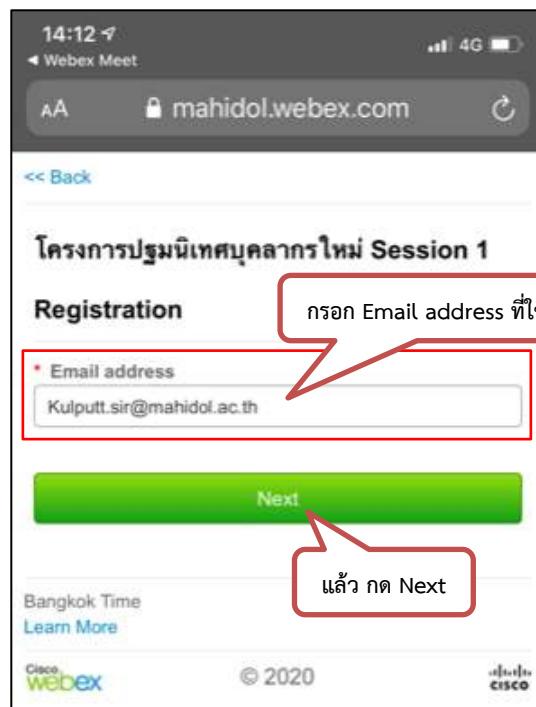
ภาพที่ 4.31 การ Join Meeting ผ่านสมาร์ทโฟน

- กรอกรหัส Meeting Information (ตัวเลข 9 หรือ 10 หลัก) ลงในช่อง Join a Meeting แล้วกด Join

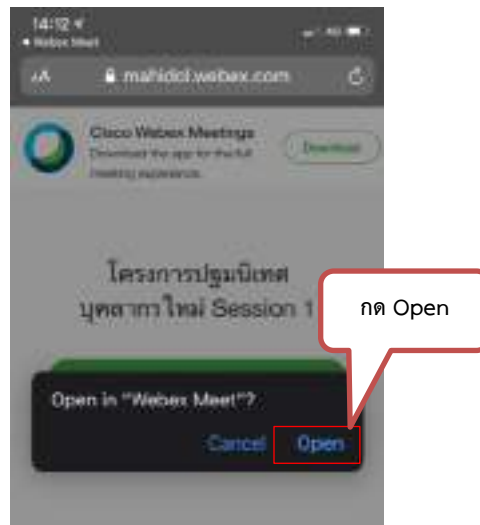
ตัวอย่าง 916 602 407



- กรอก Email address ที่ใช้งาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน แล้วกด Next

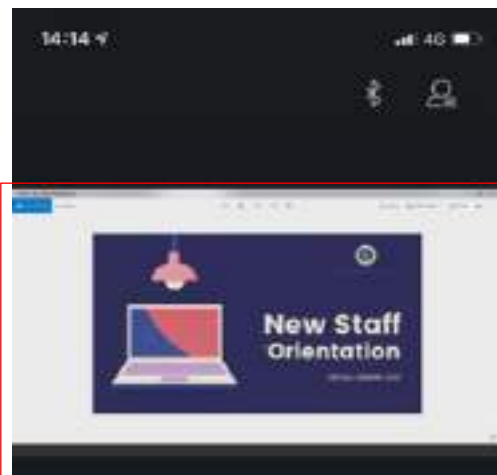


- กดเลือก Open เพื่อเข้าระบบ

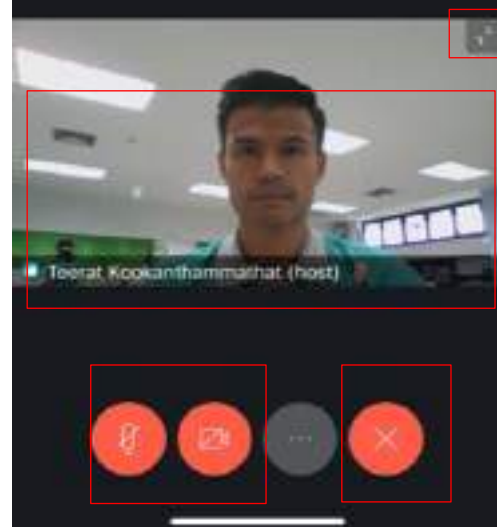


- เข้าสู่การอบรมเรียบร้อยแล้ว (ระบบจะปิดการใช้งานกล้องและไมโครโฟนของผู้อบรม)

เอกสารบรรยาย



ปุ่มปรับมุมมองของผู้ใช้งาน



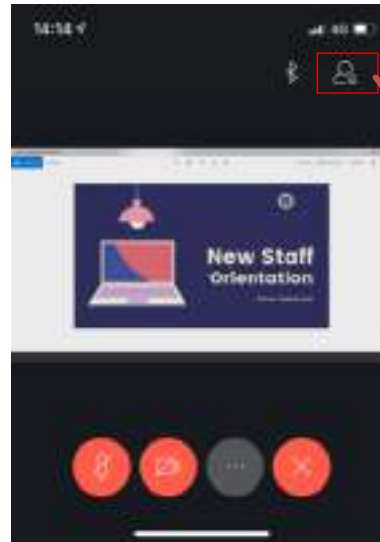
ภาพวิทยากรขณะบรรยาย

กล้องและไมโครโฟนถูกปิดการใช้งาน

ปุ่มปิดการใช้งาน Leave Meeting

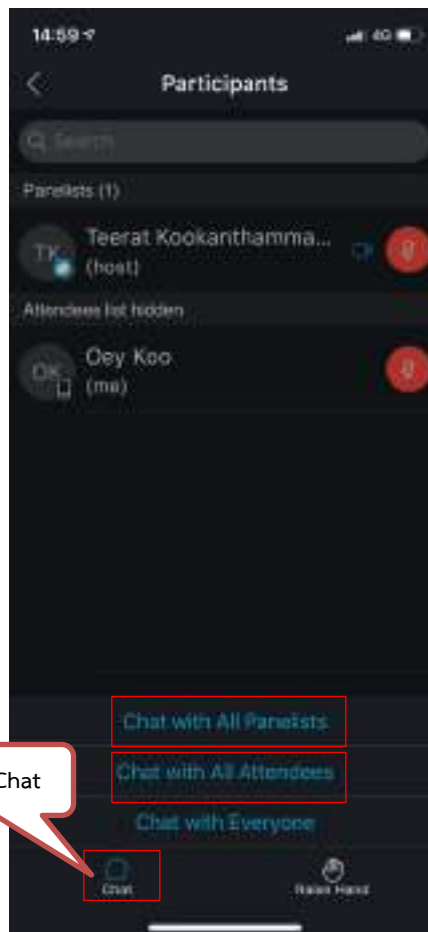
ภาพที่ 4.32 หน้าจอการใช้งานโปรแกรม Webex Event ผ่านทางสมาร์ตโฟน

- หากผู้เข้าอบรมมีคำถามที่ต้องการสอบถามวิทยากร สามารถกดเครื่องหมายรูปคน (มุมขวาบน)



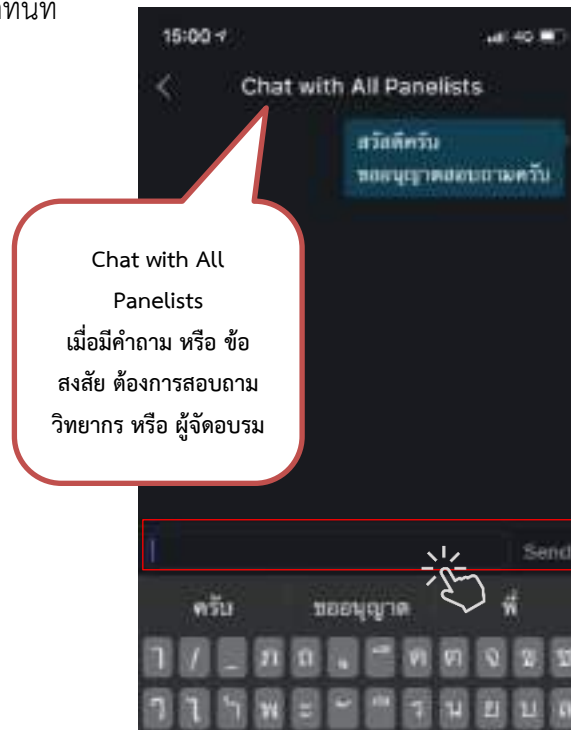
กดเครื่องหมายรูปคน
เมื่อต้องการ Chat

- แล้วเลือกที่ Chat และเลือก Chat with Panelists หรือ Chat with Everyone ก็ได้

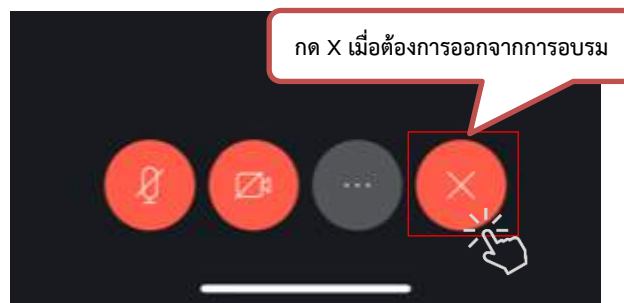


รายการ Chat

- ผู้เข้าอบรมสามารถพิมพ์คำถาม แล้วกด **Send** คำถามจะถูกส่งไปยังกลุ่มที่เลือกทันที



- เมื่อสิ้นสุดการอบรม ให้กดที่เครื่องหมายกากบาท เพื่อออกจากการอบรม (Leave Meeting)

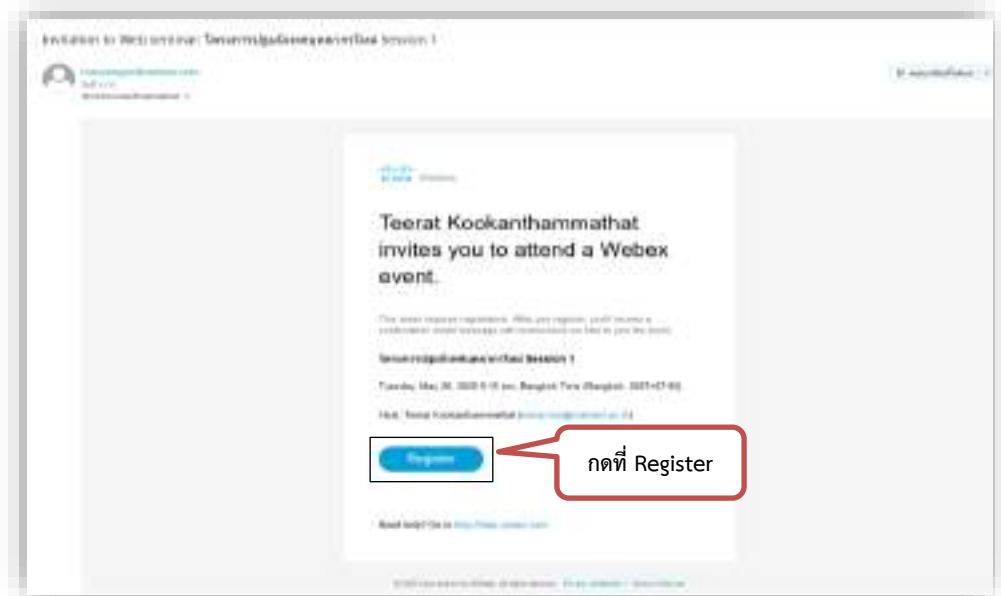


หมายเหตุ: ผู้ดำเนินโครงการได้ส่ง Invite email ไปยังบุคลากรใหม่ที่มีบัญชี email address ตามระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเชิญให้เข้าร่วมการอบรมโดยตรง (บุคลากรใหม่ที่ไม่ได้แจ้ง email ไว้ ให้เข้าระบบด้วยวิธีข้างต้น)

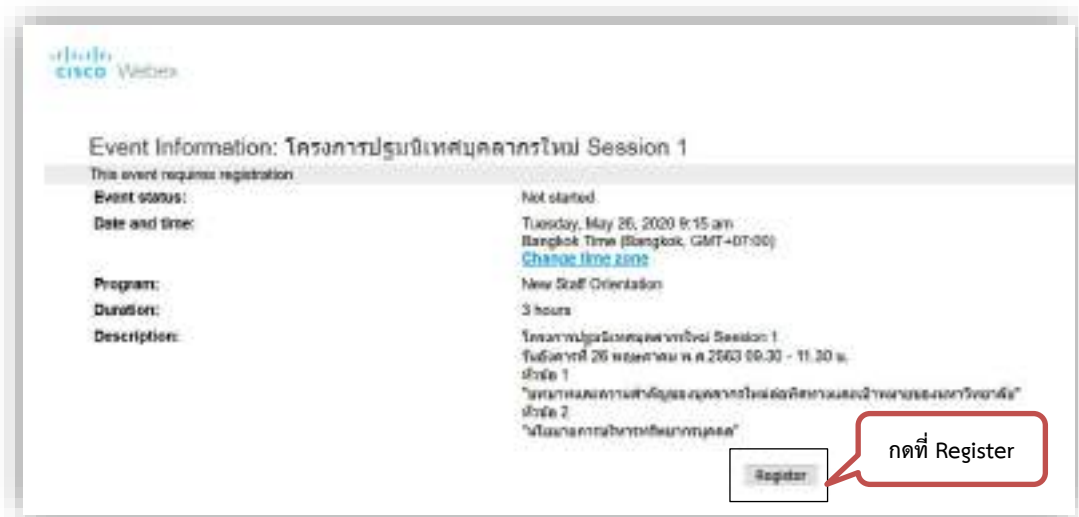
บุคลากรใหม่ที่มีบัญชี email address ตามระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

มีขั้นตอนการ Register ดังนี้

- ผู้ดำเนินโครงการได้ส่ง email ไปยังบุคลากรใหม่ที่มีบัญชี email address ตามระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยก่อนการจัดอบรม
- ผู้เข้าอบรมตรวจสอบจดหมาย แล้วเปิดจดหมาย กดเลือกที่ Register



- ผู้อบรมตรวจสอบข้อมูล และกำหนดการการอบรม แล้วกดเลือกที่ Register

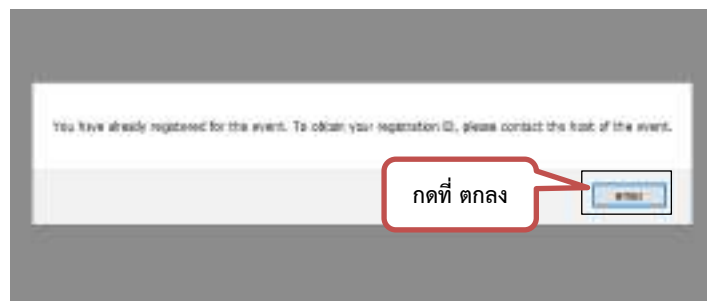


- กรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล email address แล้วกด Submit

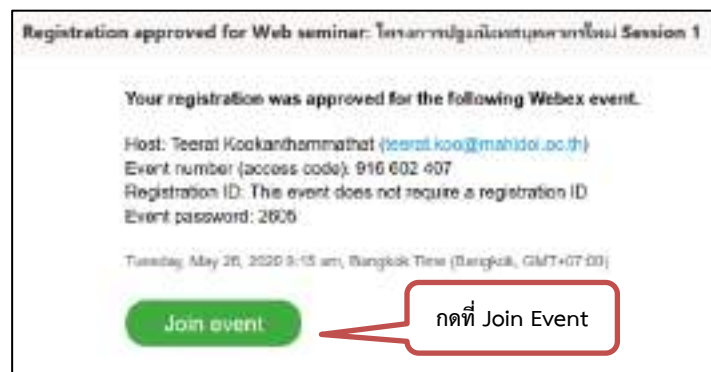
กรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล
email address

กด Submit

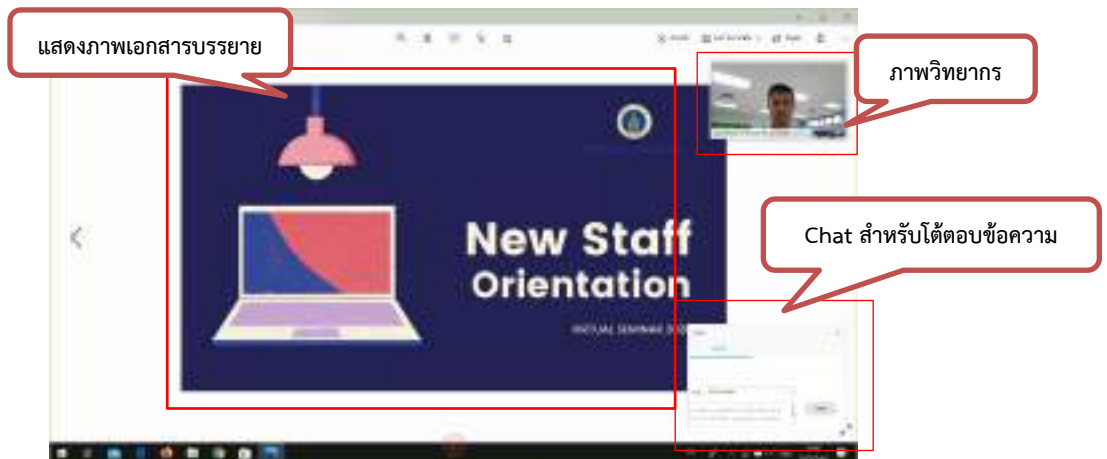
- ระบบแจ้งว่าท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด ตกลง



- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Email Reminder) ไปยังผู้เข้าอบรมอีกครั้ง ก่อนเริ่มการอบรม 15 นาที เพื่อให้ Join Event



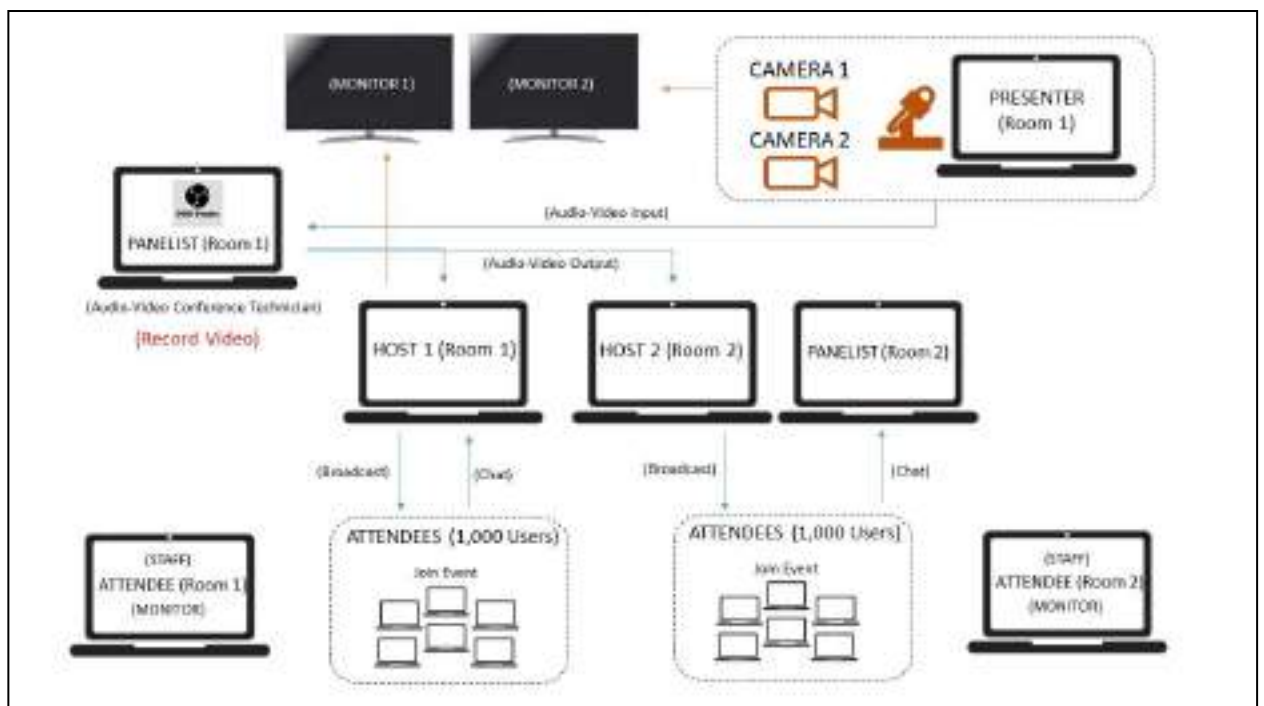
- เมื่อกดที่ Join Event จะเข้าสู่หน้าจอการอบรม (ระบบจะปิดการใช้งานกล้อง และไมโครโฟนของผู้อบรม)



2.2 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการจัดอบรม

ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง มีบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการอบรม ดังนี้

1. วิทยากรบรรยาย (วิทยากรภายใน หรือ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย)
2. ผู้เข้าอบรม
3. นักทรัพยากรบุคคล
4. นักโสตทัศนศึกษา



ภาพที่ 4.33 แผนผังของอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน

เมื่อถึงวันที่มีการจัดอบรม ผู้ปฏิบัติงานหลัก (นักทรัพยากรบุคคล และ นักโสตทัศนศึกษา) ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดระบบ Webex Event (ก่อนเวลาการอบรม ประมาณ 30 - 45 นาที) พร้อมทั้งเปิดห้องอบรม Room 1 / Room 2 เพื่อเตรียมความพร้อมของ Host Panelist และ Presenter

- ทดสอบสัญญาณภาพและเสียง
- ทดสอบไฟล์นำเสนอ ภาพและวิดีโอของผู้บรรยาย(Presenter)



ภาพที่ 4.34 ภาพอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน ณ วันปฏิบัติงานจริง

เทคนิคในการจัดเตรียมอุปกรณ์

อุปกรณ์	ข้อแนะนำในการจัดเตรียมอุปกรณ์
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเปิดระบบ	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเปิดระบบ Webex Event ควรติดตั้งสัญญาณ Internet ผ่านสาย Lan เพื่อความเสถียรของสัญญาณตลอดระยะเวลาการอบรม
2. กล้องถ่ายทอดสัญญาณภาพ	ควรใช้กล้องที่มีความละเอียดสูง เช่น กล้อง Webcam แบบความละเอียดสูง กล้องวิดีโอระบบ HD ขึ้นไป หรือ กล้อง D-SLR เพื่อใช้ถ่ายทอดระบบภาพ
3. ไมโครโฟน	1. กรณีที่วิทยากรนั่งบรรยาย ควรใช้ไมโครโฟนสำหรับการประชุมแบบ Conference ในการบรรยาย เนื่องจากใช้งานได้สะดวก และสามารถถ่ายทอดรายละเอียดเสียงที่ชัดเจน และมีคุณภาพสูงสุด 2. กรณีที่วิทยากรยืน หรือ เดินบรรยาย ควรใช้ไมโครโฟนไร้สายที่มีคุณภาพ(แบบหนีบปกเสื้อ) ซึ่งจะสามารถถ่ายทอดรายละเอียดเสียงได้อย่างชัดเจน ไม่มีการขาดหายของสัญญาณ
4. การเปิดไฟล์วิดีโอ	ในกรณีที่ระหว่างการบรรยายจำเป็นต้องเปิดไฟล์วิดีโอ ไม่แนะนำให้เปิดไฟล์จากเว็บเบราว์เซอร์ แล้ว Share screen เนื่องจากการส่งสัญญาณลักษณะนี้ ทำให้ภาพและเสียงที่ส่งไปถึงผู้อบรม ไม่ชัดเจน สะดุด ดังนั้น ผู้จัดอบรมควรบันทึกไฟล์วิดีโอดังกล่าวเก็บไว้ในรูปแบบของไฟล์วิดีโอก่อน และเมื่อถึงเวลาในการใช้งาน ให้เปิดใช้งานไฟล์ และเลือกแสดงภาพด้วยเมนู Share File

2. ก่อนเริ่มการบรรยาย พิธีกร (MC) ควรเริ่มกล่าวแนะนำตนเอง กล่าวสวัสดิทักทายผู้เข้าอบรม ชี้แจงกำหนดการต่าง ๆ เพื่อเป็นการแสดงให้ผู้เข้าอบรมทุกคนทราบว่า การบรรยายกำลังจะเริ่มขึ้นแล้ว
3. กล่าวแนะนำหัวข้อการบรรยาย ประวัติวิทยากร(พอสั่งเซป) และเริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการกล่าว เรียนเชิญวิทยากรเพื่อเข้าสู่ช่วงการบรรยายต่อไป



ภาพที่ 4.35 ภาพวิทยากรกำลังบรรยาย ณ วันปฏิบัติงานจริง

4. ในระหว่างการบรรยาย ทีมผู้ปฏิบัติงานอีกประมาณ 2-3 คน (Panelists) จะเป็นผู้ให้ข้อมูลตอบคำถามทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม แก่ผู้อบรมผ่านทาง Chat ของระบบ Webex Event รวมถึงการรวบรวมคำถามจากผู้อบรม ส่งต่อให้วิทยากรเพื่อตอบในช่วง Q&A



ภาพที่ 4.36 ภาพผู้ปฏิบัติงานกำลังปฏิบัติงาน ณ วันปฏิบัติงานจริง

5. เมื่อวิทยาการบรรยายเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิธีกรควรสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับเนื้อหาการบรรยาย พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณวิทยากรเพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณที่ทำให้เกียรติมาบรรยายในหัวข้อดังกล่าว นอกจากนี้ผู้จัดอบรมควรแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการอบรม เช่น การตอบแบบประเมินการอบรม การดาวน์โหลดเอกสารการบรรยาย หรือนัดหมายการอบรมในครั้งต่อไป เป็นต้น



ภาพที่ 4.37 รูปภาพ QR Code เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสแกนเพื่อตอบแบบประเมิน

หมายเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานสร้างแบบประเมินเนื้อหาการอบรมในรูปแบบออนไลน์

ผ่านเว็บไซต์ MUHR-CONNECT (<https://muhr.mahidol.ac.th/hrconnect/login/login.php>)

2.3 จัดการหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

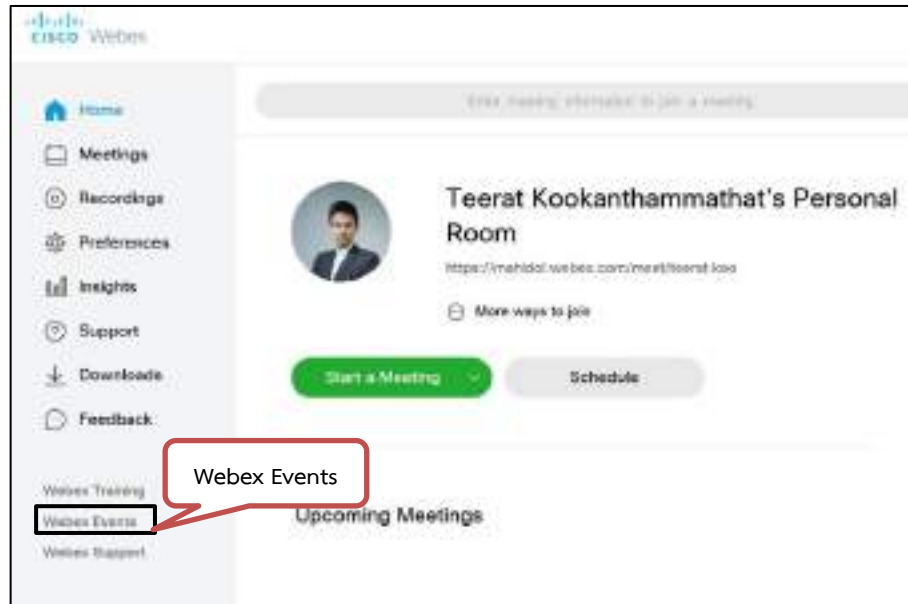
ในระหว่างการจัดอบรมโครงการ จะต้องมีการใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่าย เป็นค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน หรือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาประกาศและระเบียบในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน

3. การปฏิบัติงานในช่วงสรุปผลโครงการฝึกอบรม

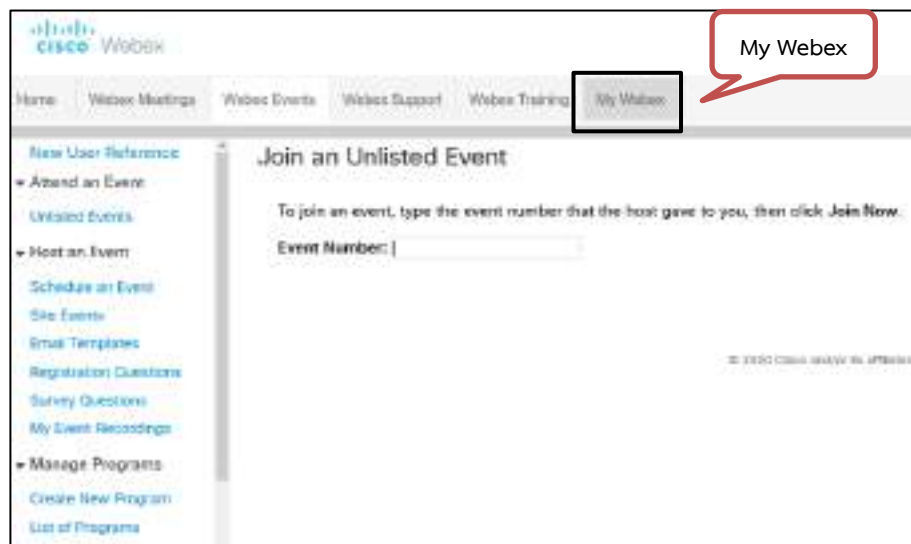
3.1 สรุปรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในฐานข้อมูลและแจ้งกลับไปยังส่วนงาน

เมื่อดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องสรุปข้อมูลผู้ผ่านการอบรม และรายงานข้อมูลดังกล่าวไปยังส่วนงานต้นสังกัดของผู้อบรม โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

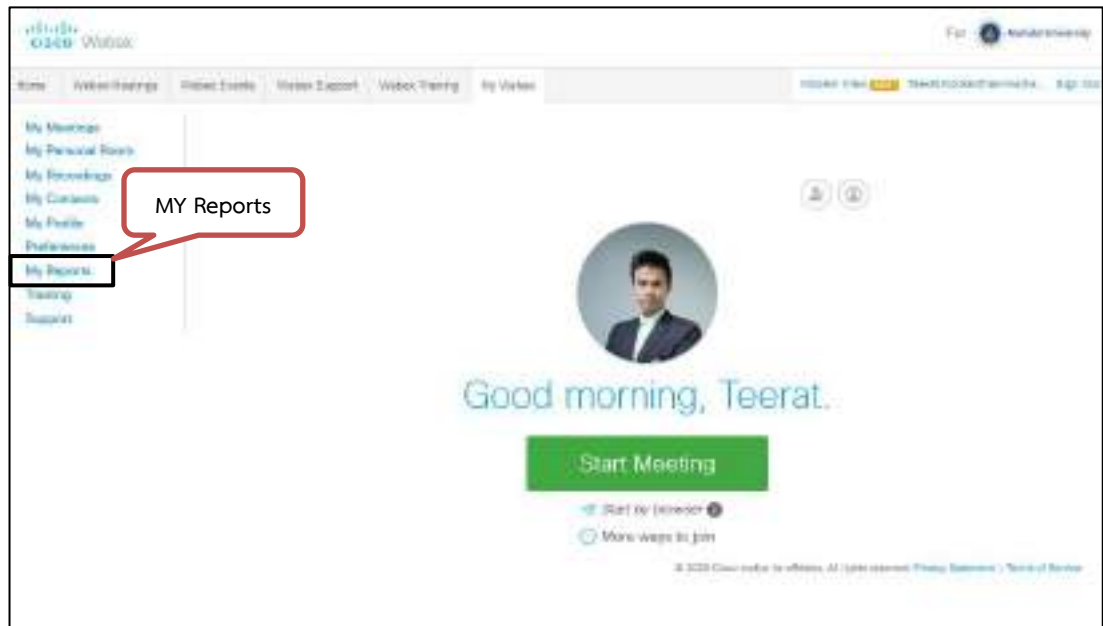
- เข้าเว็บเบราว์เซอร์ <https://mahidol.webex.com>
- Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ
- กดเลือกที่ **Webex Events**



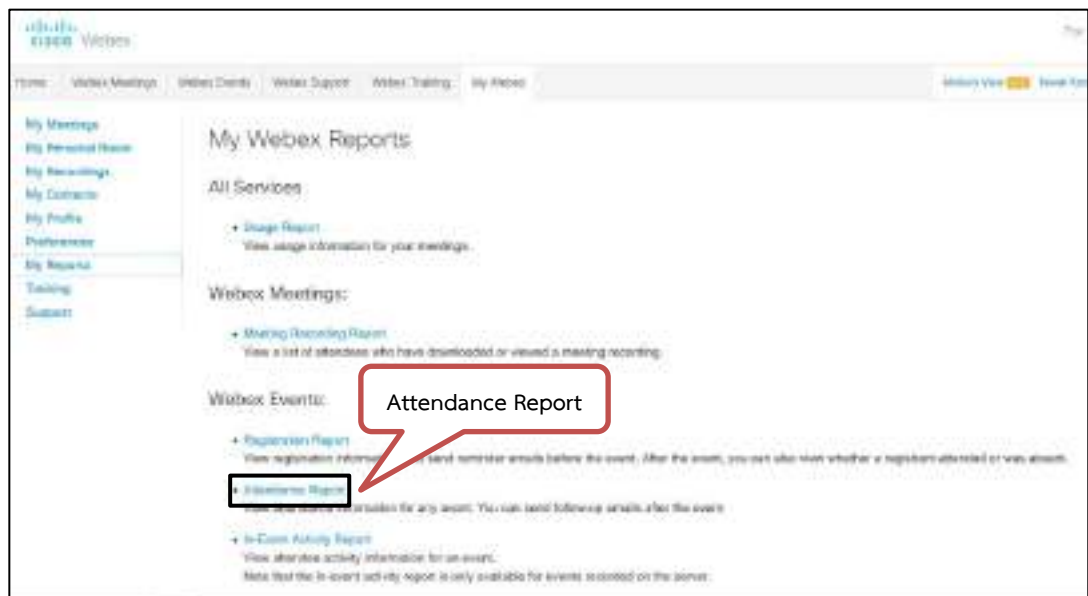
- กดเลือกที่ **My Webex**



- หลังจากนั้น กดเลือกที่ My Reports

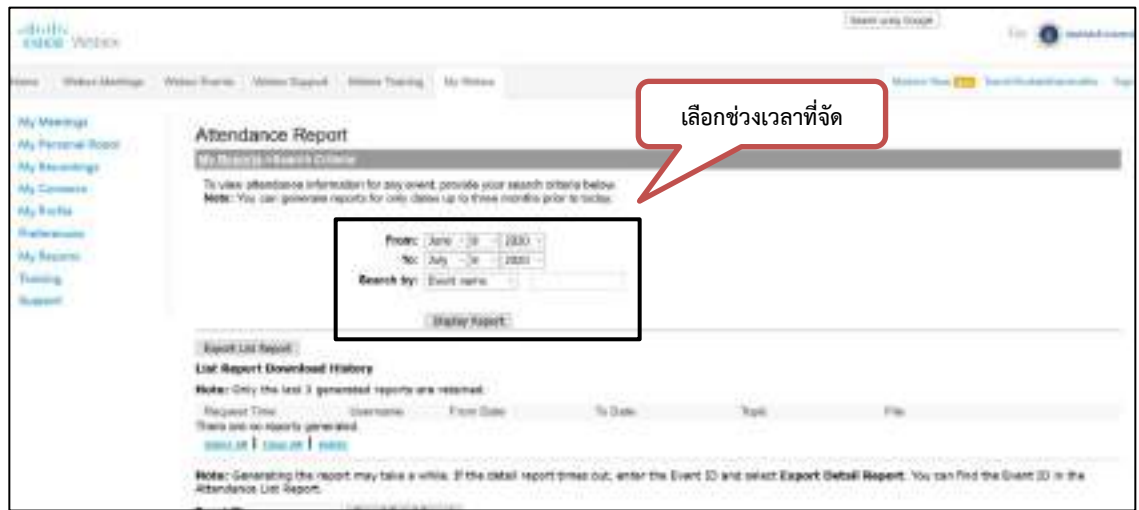


- จะปรากฏหน้าจอ My Webex Reports
- ที่รายการของ Webex Events: กดเลือกที่รายการ Attendance Report

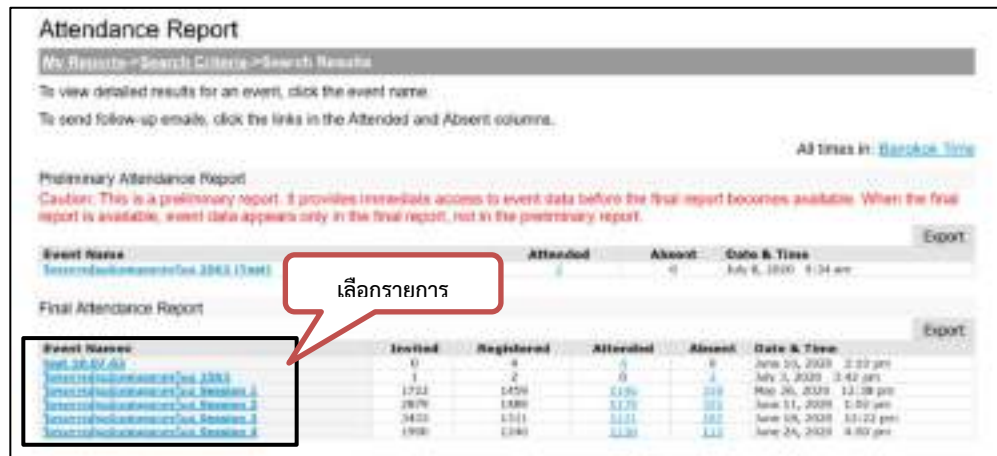


ภาพที่ 4.38 รายการข้อมูลสรุปจำนวนผู้เข้าอบรม Attendance Report

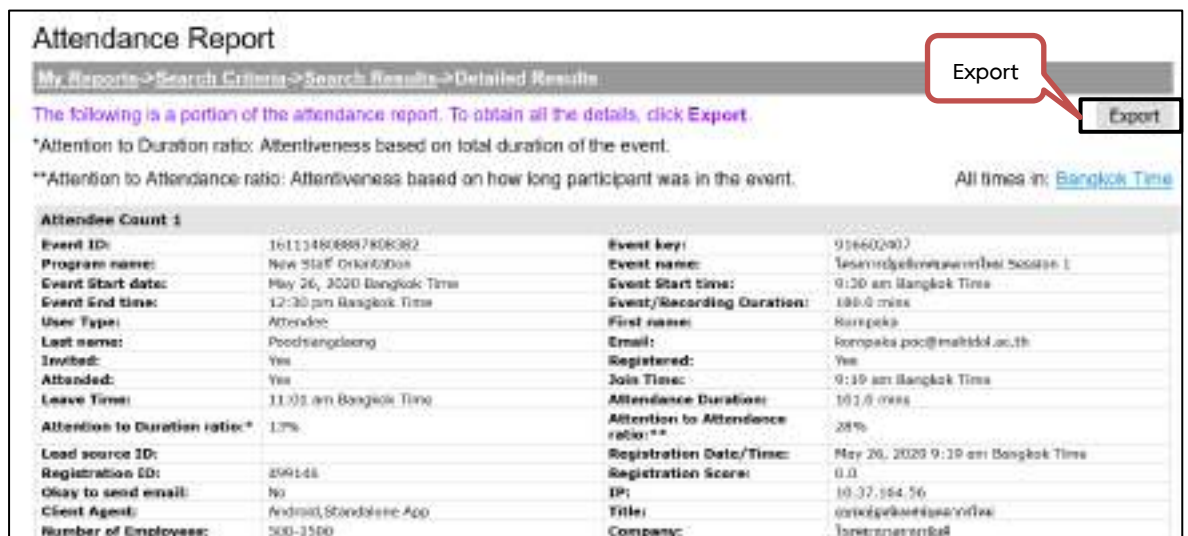
- เลือกช่วงเวลาที่จะจัดโครงการ หลังจากนั้นกด Display Report



- กดเลือกที่รายการการจัดอบรมที่ต้องการ

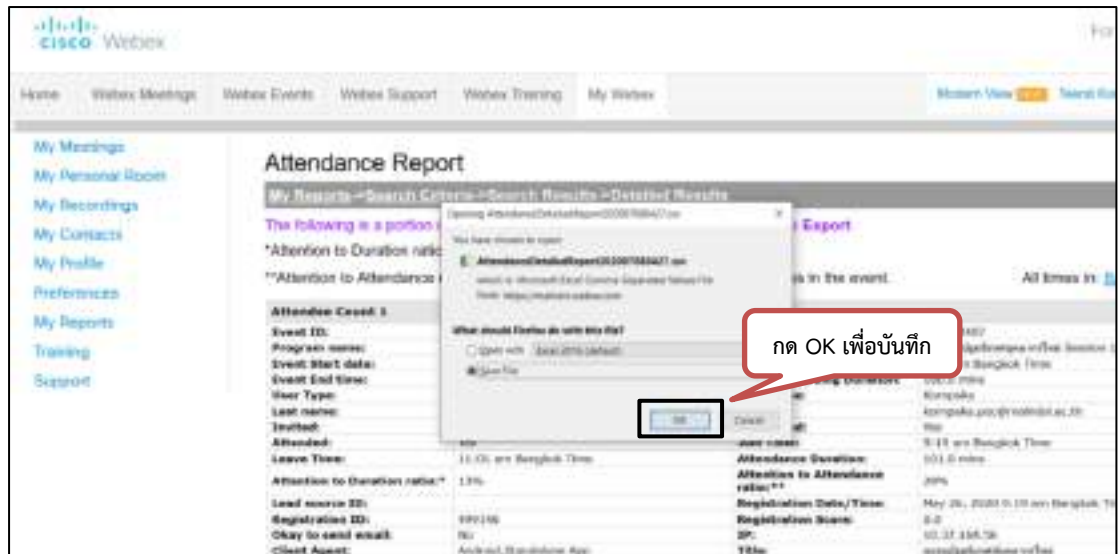


- กดเลือกที่ Export เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมด



ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างข้อมูลของฟอร์มเป็นรายบุคคล

- ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบ CSV File ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเปิด หรือ บันทึกไฟล์ได้ตามการใช้งาน หลังจากนั้นกดที่ OK



- ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากรายงานของระบบ Cisco Webex และสรุปเป็นรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

1	First Name	Last Name	Email	Enrolled	Registered	Attended	Join Time	Leave Time	Attendance Balance	Attendance	Total Score	Registration ID
2	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:11 am Bangkok Time	11:18 am Bangkok Time	219.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
3	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:25 am Bangkok Time	9:25 am Bangkok Time	1.0 mins	0%	0%	May 21, 2021 01:00:00
4	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:25 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	133.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
5	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
6	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
7	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
8	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
9	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
10	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
11	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
12	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
13	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
14	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
15	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
16	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
17	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
18	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
19	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
20	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
21	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
22	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
23	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
24	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
25	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
26	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
27	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
28	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
29	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00
30	สมชาย	สมศรี	smchay.somsri@gmail.com	No	Yes	Yes	9:33 am Bangkok Time	11:08 am Bangkok Time	135.8 mins	100%	100%	May 21, 2021 01:00:00

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่าง Reports

- หลังจากนั้น นำเข้าข้อมูลดังกล่าว ไปยังฐานข้อมูลผู้ผ่านการอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ต่อไป (HR-Connect)

3.2 สำนวความคืดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับการอบรม

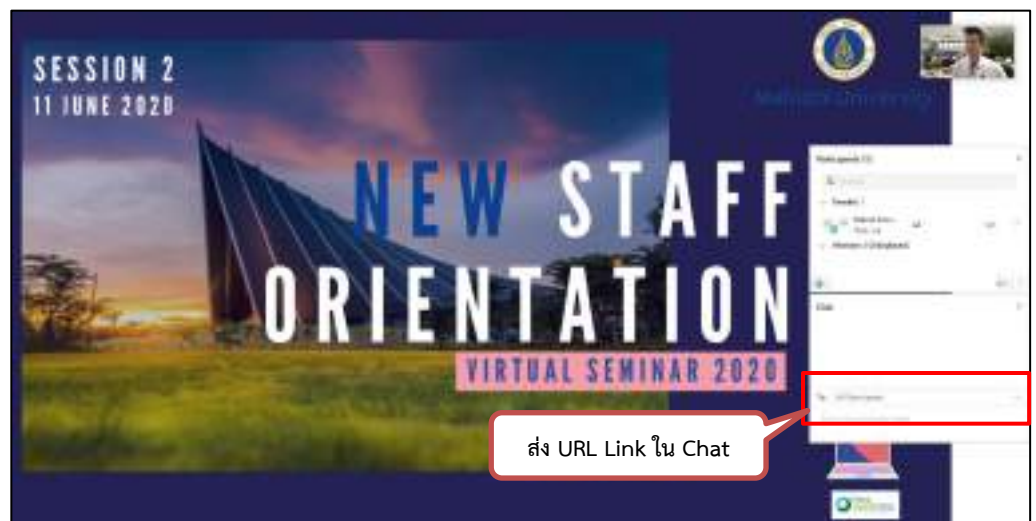
หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานได้ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน ตอบแบบประเมินการอบรมดังกล่าว ผ่านทางช่องทาง ดังนี้

1. ผ่านทาง **QR Code** ที่แสดงในหน้าจอโปรแกรม Cisco Webex ภายหลังจากการบรรยายเสร็จสิ้น



ภาพที่ 4.41 การแสดงข้อมูล QR Code แบบประเมินการอบรม ที่หน้าจออบรม

2. ผ่านทาง **URL Link** โดยส่งทาง Chat ของโปรแกรม Webex Event ในช่วงท้ายของการบรรยายในแต่ละ Session



ภาพที่ 4.42 การส่ง URL แบบประเมินการอบรมใน Chat

3. ผ่านทาง **URL Link** ที่แนบไปพร้อมกับอีเมลขอบคุณผู้เข้าอบรม (ส่งให้หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น ประมาณ 15 นาที)

3.3 สรุปผลแบบประเมิน/AAR เพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากได้ผลประเมินความพึงพอใจจากการอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ นักทรัพยากรบุคคลต้องทำรายงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดโครงการของกองทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม ความพึงพอใจในการจัดอบรม และความรู้ที่ได้รับในการอบรม รวมถึงข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการจัดอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

3.4 ติดต่อประสานงานเพื่อขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน)

ภายหลังจากที่เสร็จสิ้นการจัดอบรม นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร(ลงนามโดยรองอธิการบดี) และจัดส่งไปยังวิทยากรต่อไป

3.5 เคลียร์เอกสารใบเสร็จ และ ส่งใช้เงินยืม และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ภายหลังจากที่เสร็จสิ้นการจัดอบรม นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง และ อาหารกลางวัน ค่าเดินทาง ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าเบ็ดเตล็ด นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินดังกล่าว (วันที่ เล่มที่ เลขที่ ชื่อลูกค้า เป็นต้น) และลงรายมือชื่อรับรองว่าเป็นผู้ซื้อหรือใช้บริการดังกล่าวจริง ก่อนที่จะรวบรวมเอกสารใบเสร็จทั้งหมด ส่งต่อไปยังฝ่ายการคลังเพื่อส่งใช้เงินยืมและเอกสารใบเสร็จ ต่อไป

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อติดตามความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับการอบรม ด้วยแบบสอบถามจำนวน 4 ชุด (4 Session) ซึ่งในแต่ละชุดประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คือ แบบประเมินผลการบรรยายของวิทยากร (1-2 หัวข้อ)

ส่วนที่ 2 คือ แบบประเมินผลรูปแบบการจัดอบรม

ส่วนที่ 3 คือ แบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรม

ส่วนที่ 1

แบบประเมินผลการบรรยายของวิทยากร

หัวข้อที่ 1 : (ชื่อหัวข้อการบรรยาย)					
วิทยากร : (ชื่อวิทยากรผู้บรรยาย)					
ประเมินผลการบรรยาย	คะแนนความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- การถ่ายทอด/บรรยายเนื้อหา ให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างชัดเจน					
- ประโยชน์/คุณค่าของเนื้อหาสาระต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
หัวข้อที่ 2 : (ชื่อหัวข้อการบรรยาย)					
วิทยากร : (ชื่อวิทยากรผู้บรรยาย)					
ประเมินผลการบรรยาย	คะแนนความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- การถ่ายทอด/บรรยายเนื้อหา ให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างชัดเจน					
- ประโยชน์/คุณค่าของเนื้อหาสาระต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					

ตารางที่ 4.2 แบบประเมินผลการบรรยายของวิทยากร

ส่วนที่ 2

แบบประเมินรูปแบบการจัดอบรมด้วยระบบ Webex Event

ประเมินผลรูปแบบการจัดอบรม	คะแนนความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลก่อนการอบรม					
- ความเข้าใจในคู่มือการใช้งานโปรแกรม					
- ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม Webex Event					
- คุณภาพของสัญญาณภาพ และเสียง					

ตารางที่ 4.3 แบบประเมินรูปแบบการจัดอบรมด้วยระบบ Webex Event

ส่วนที่ 3

แบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรม

ประเมินผลความพึงพอใจในภาพรวม	คะแนนความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม					

ตารางที่ 4.4 แบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรม

และนำผลการประเมินคิดเห็นและความพึงพอใจดังกล่าวมาวิเคราะห์ข้อมูล ตามเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจตามมาตรวัดของลิเคิร์ต (Likert Scale) มี 5 ระดับ ดังนี้

5 คะแนน	หมายถึง	พึงพอใจระดับมากที่สุด
4 คะแนน	หมายถึง	พึงพอใจระดับมาก
3 คะแนน	หมายถึง	พึงพอใจระดับปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	พึงพอใจระดับน้อย
1 คะแนน	หมายถึง	พึงพอใจระดับน้อยที่สุด

และแปลความหมาย เพื่อจัดระดับคะแนนเฉลี่ย ในช่วงคะแนนดังต่อไปนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00 แปลความว่า มีผลมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20 แปลความว่า มีผลมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40 แปลความว่า มีผลปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60 แปลความว่า มีผลน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80 แปลความว่า มีผลน้อยที่สุด

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

นอกจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จแล้ว การยึดมั่นต่อจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานก็เป็นสิ่งสำคัญที่ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณที่บุคลากรมหาวิทยาลัย อันหมายรวมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งที่สังกัดและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และนักศึกษาทุกคณะ ทุกระดับชั้น พึงยึดถือเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติที่ดี มีความสำนึกในหน้าที่ ซึ่งจะส่งเสริมต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยนั้น กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 หมวด 2 ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- (3) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (4) ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (5) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (6) อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร
- (7) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (8) ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วน กลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน
- (9) ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือ เพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
- (10) ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- (4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่พบขณะปฏิบัติงานจริง ทั้ง 4 Session นอกจากนี้ยังได้ประชุมหารือเพื่อสรุปกิจกรรมภายหลังจากงานเสร็จสิ้นกับผู้ร่วมปฏิบัติงานทั้งกลุ่มนักทรัพยากรบุคคล และ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในลักษณะที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมไม่คุ้นเคยในการใช้งานโปรแกรม Webex Meeting/Webex Event	
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<p>เนื่องจากระบบการประชุม/อบรมแบบออนไลน์ (Webinar) เพิ่งจะถูกนำมาใช้อย่างกว้างขวางในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส 2019 ซึ่งถือว่าการค่อนข้างใหม่สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเดิมจะเน้นการเข้าอบรมแบบปกติธรรมดาทั่วไป(Classroom) จึงส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการใช้งานโปรแกรม ดังนั้นในการจัดอบรมในรูปแบบ Webinar ผ่านทางโปรแกรม Webex Event ผู้จัดอบรมควรมีแนวทางในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ดังนี้</p> <p><u>แนวทางแก้ไข</u></p> <p>แนะนำการใช้งานโปรแกรม Webex Meeting/Event ผ่านทางคู่มือการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นสื่อในรูปแบบของวิดีโอสาธิต หรือเอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยจัดส่งไปถึงส่วนงานต้นสังกัด หรือส่งถึงตัวผู้อบรมโดยตรง ก่อนวันที่มีการจัดอบรมอย่างน้อย 1-2 เดือน</p> <p>ในวันที่มีการจัดอบรม ควรเผื่อเวลาในช่วงก่อนการอบรม ประมาณ 30 นาที เพื่อให้ผู้อบรมได้ทดลองเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสัญญาณภาพ และเสียงที่ถ่ายทอดออกไป เพราะถ้าเกิดเหตุขัดข้อง เจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมจะได้ดำเนินการช่วยเหลือได้อย่างทันที่</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีผู้เข้ารับการอบรม
ไม่คุ้นเคยในการใช้งานโปรแกรม Webex Meeting/Event

2. การเวียนแจ้งข้อมูลรายชื่อผู้อบรมล่าช้า ทำให้บางส่วนงาน ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังตัวผู้อบรมได้ไม่ทั่วถึง และทันเวลา	
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<p>เนื่องจาก บางส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีผู้ที่ต้องเข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมาก(เช่น ส่วนงานที่เป็นสถานประกอบการพยาบาล) ทำให้ต้องใช้เวลาในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่มากกว่าปกติ ทำให้เกิดปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ทั่วถึง ผู้จัดอบรมควรมีแนวทางในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ดังนี้</p> <p><u>แนวทางแก้ไข</u></p> <p>เวียนแจ้งข้อมูลการอบรม และรายชื่อผู้เข้าอบรมไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้นๆ อย่างน้อยก่อนการจัดอบรม 2 เดือน นอกจากนี้ ควรแจ้งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปยัง e-mail address ของผู้อบรมโดยตรง(ในกรณีที่บุคลากรไม่ได้ใช้งาน email ของมหาวิทยาลัย ก็อาจจะไม่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์)</p>

ตารางที่ 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีการเวียนแจ้งข้อมูลรายชื่อผู้อบรมล่าช้า

3. บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ไม่สะดวกเข้าร่วมการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด (วันทำงาน จันทร์-ศุกร์) ต้องการรับชมวิดีโอการบรรยายย้อนหลัง	
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<p>เนื่องจากผู้เข้าอบรมที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พยาบาล และ ผู้ช่วยพยาบาล ต้องมีการจัดเวรทำงาน จึงไม่สะดวกเข้าอบรมตามเวลาที่กำหนด ผู้จัดอบรมควรมีแนวทางในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ดังนี้</p> <p><u>แนวทางแก้ไข</u></p> <p>สร้างช่องทางการเข้าชมวิดีโอการบรรยายย้อนหลังผ่านเว็บไซต์ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงเนื้อหาการบรรยายได้ นอกจากนี้ควรจัดทำระบบเก็บข้อมูล เพื่อที่สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากรใหม่ที่เข้ามาชมวิดีโอการบรรยายได้อีกด้วย</p>

ตารางที่ 5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขในกรณีบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ไม่สะดวกเข้าร่วมการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด

4. ในการเข้าอบรมบาง Session มีผู้อบรม Login เข้าระบบเกินจำนวนที่จำกัดไว้ ทำให้ผู้อบรมที่เหลือไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้	
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<p>เนื่องจากการจัดอบรมใน Session ที่ 1 เกิดเหตุการณ์ที่มีผู้เข้าอบรม Login เข้าสู่ระบบมากกว่า 1,000 คน ซึ่งระบบรองรับได้เพียง 1,000 คนเท่านั้น (ก่อนวันอบรมจริง ผู้จัดโครงการได้ทำการทดสอบระบบ โดยมีผู้เข้าร่วมทดสอบ จำนวนประมาณ 700 คน) จึงเกิดปัญหาทำให้ผู้ที่เข้า Login ภายหลัง ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ผู้จัดอบรมควรมีแนวทางในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ดังนี้</p> <p><u>แนวทางแก้ไข</u></p> <p>การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าใน Session 1 (หัวข้อบรรยายที่ 1) หลังจากประสบปัญหาผู้อบรมเกินจำนวนที่กำหนด ผู้จัดอบรมได้ดำเนินสร้างห้องอบรมเพิ่มอีก 1 ห้อง และได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวผ่านทางห้องอบรมหลัก, Line ของเครือข่ายนักทรัพยากรบุคคล และทางโทรศัพท์</p> <p>สำหรับการแก้ไข ใน Session ถัดไป (2 3 และ 4) ผู้จัดอบรมได้จัดเตรียมสร้างห้องอบรมสำรองไว้ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าอบรม โดยสร้างห้องอบรมขึ้นมาจำนวน 2 ห้อง รองรับจำนวนผู้อบรมได้ 2,000 คน และได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้ทุกส่วนงานทราบล่วงหน้า ก่อนถึงการอบรมครั้งต่อไป</p>

ตารางที่ 5.4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีมีผู้อบรม Login เข้าระบบเกินจำนวนที่จำกัดไว้

5. ในขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าระบบการอบรม มีผู้อบรมบางท่านใช้ e-mail address อื่นๆ(ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัย)ในการลงทะเบียนเข้าอบรม ทำให้ผู้จัดไม่สามารถระบุตัวตนของผู้อบรมในฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย	
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<p>เนื่องจากในระบบฐานข้อมูลผู้เข้าอบรมโครงการ จำเป็นต้องให้ผู้เข้าอบรมลงชื่อเข้าระบบโดยใช้ ชื่อ และนามสกุล(แนะนำให้เป็นภาษาไทย) และ email ที่เป็นของมหาวิทยาลัย เช่น @mahidol.ac.th หรือ @mahidol.edu เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าอบรมลงในฐานข้อมูล ผู้จัดอบรมจึงควรมีแนวทางในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ดังนี้</p> <p><u>แนวทางแก้ไข</u></p> <p>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนในการลงทะเบียนให้ชัดเจน คู่มือการใช้งานโปรแกรม ข้อควรระวังต่างๆ ไปยังตัวแทนของหน่วยงานให้รับทราบอย่างชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>

ตารางที่ 5.5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข ในกรณีไม่สามารถระบุตัวตนของผู้อบรมในฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางาน

1. ในการจัดอบรมสัมมนาผ่านเว็บไซต์(Webinar) สิ่งสำคัญที่จะสามารถดึงดูด หรือสร้างความน่าสนใจให้กับการบรรยายในครั้งนั้นๆ ประกอบด้วย ประโยชน์คุณค่าของเนื้อหา ความมีชื่อเสียงหรือการเป็นที่ยอมรับของผู้บรรยาย การจัดเตรียมเนื้อหาในการนำเสนอที่กระชับ เข้าใจง่ายในเวลาที่ยำกัด ดังนั้น ก่อนเริ่มการจัดอบรมสัมมนา ผู้จัดอบรมควรมีการพูดคุย ทำความเข้าใจกับวิทยากรในประเด็นเรื่อง ระยะเวลาในการบรรยาย ขอบเขตเนื้อหา และประเด็นที่สำคัญที่ต้องการถ่ายทอด เพื่อที่จะให้วิทยากรสามารถจัดรูปแบบและเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเหมาะสม

2. ควรสร้างช่องทางในการรับชมวิดีโอที่บันทึกการบรรยาย เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน เพื่อให้บุคลากรใหม่ที่บรรจุเข้าทำงาน ได้รับชมเนื้อหา สาระ และความรู้ต่างๆที่จำเป็นสำหรับบุคลากรใหม่ตั้งแต่วันแรก โดยไม่ต้องรอการจัดอบรมในรูปแบบเดิม (จัดอบรมแบบปกติ บุคลากรต้องรอเข้าร่วมประมาณ 6 เดือน)

3. สร้างระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่เชื่อมต่อการอบรมผ่านเว็บไซต์ การรับชมวิดีโอบันทึกการบรรยาย หรือ การเรียนแบบ e-learning และสามารถให้ตัวแทนส่วนงานเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้ผ่านการอบรม ผู้ไม่ผ่านการอบรม หรือ จำนวนของบุคลากรที่ยังไม่เคยได้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. (2543). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. ขอนแก่น: เสริมสุขพิมพ์.
- เกศริน มนูญผล.(2544). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อเสริมสมรรถภาพด้านการจัดทำหนังสือเสริมประสบการณ์ที่สอดคล้องกับท้องถิ่น. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. (การวิจัยและการพัฒนาหลักสูตร). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เข็มทอง แสงวง . (2544). ความต้องการและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษา มหาวิทยาลัย, สาขาบริหารการศึกษา.บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จักรกฤษณ์ สิริริน. (2561). Webinar School เครื่องมือใหม่ในยุค e-Education. สืบค้น 4 เมษายน 2562, จาก <https://www.facebook.com/EdInnoNews/posts/1635300849892291/>
- ณัฐพันธ์ เขจรนนท์. (2546). กลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- บริษัท เอเน็ต จำกัด. (2562). ข้อดีของการใช้ Webinar เพื่อประชุมหรือสัมมนาสำหรับธุรกิจ. สืบค้น 28 สิงหาคม 2562, จาก <https://www.anet.net.th/a/46524>
- ยงยุทธ เกษสาคร. (2544). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ: เอส แอนด์ จี กราฟฟิค.
- ศักรินทร์ ชนประชา. (2550). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษานอกระบบสำหรับครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- อาชัญญา รัตนอุบล. (2548). การจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- อดิศักดิ์ แซ่จิ่ง. (2550). ความต้องการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ. รายงานการศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น, วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรใน
โครงการจัดสัมมนาและฝึกอบรมของสำนักงานอธิการบดี ให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับ
เงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลและการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตาม
ความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑
อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนไว้ดังนี้

๑. ให้จ่ายค่าตอบแทนการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ แก่วิทยากรในโครงการจัดสัมมนาและ
ฝึกอบรมของสำนักงานอธิการบดีตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๑.๑ วิทยากร ซึ่งมีได้สังกัดมหาวิทยาลัย

อัตราจ่ายต่อชั่วโมง

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ ค่าตอบแทนการบรรยาย ชั่วโมงละ ๖๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท

วิทยากรจากหน่วยงานภาคเอกชน ค่าตอบแทนการบรรยาย ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อคน

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ ค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ ต่อคน

- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท

- เต็มวัน จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ - ๘,๐๐๐ บาท

วิทยากรจากหน่วยงานภาคเอกชน ค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ ต่อคน

- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท

- เต็มวัน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อกลุ่ม

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ ค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ ต่อกลุ่ม

- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท

- เต็มวัน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท

วิทยากรจากหน่วยงานภาคเอกชน ค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ ต่อกลุ่ม

- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท

- เต็มวัน จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

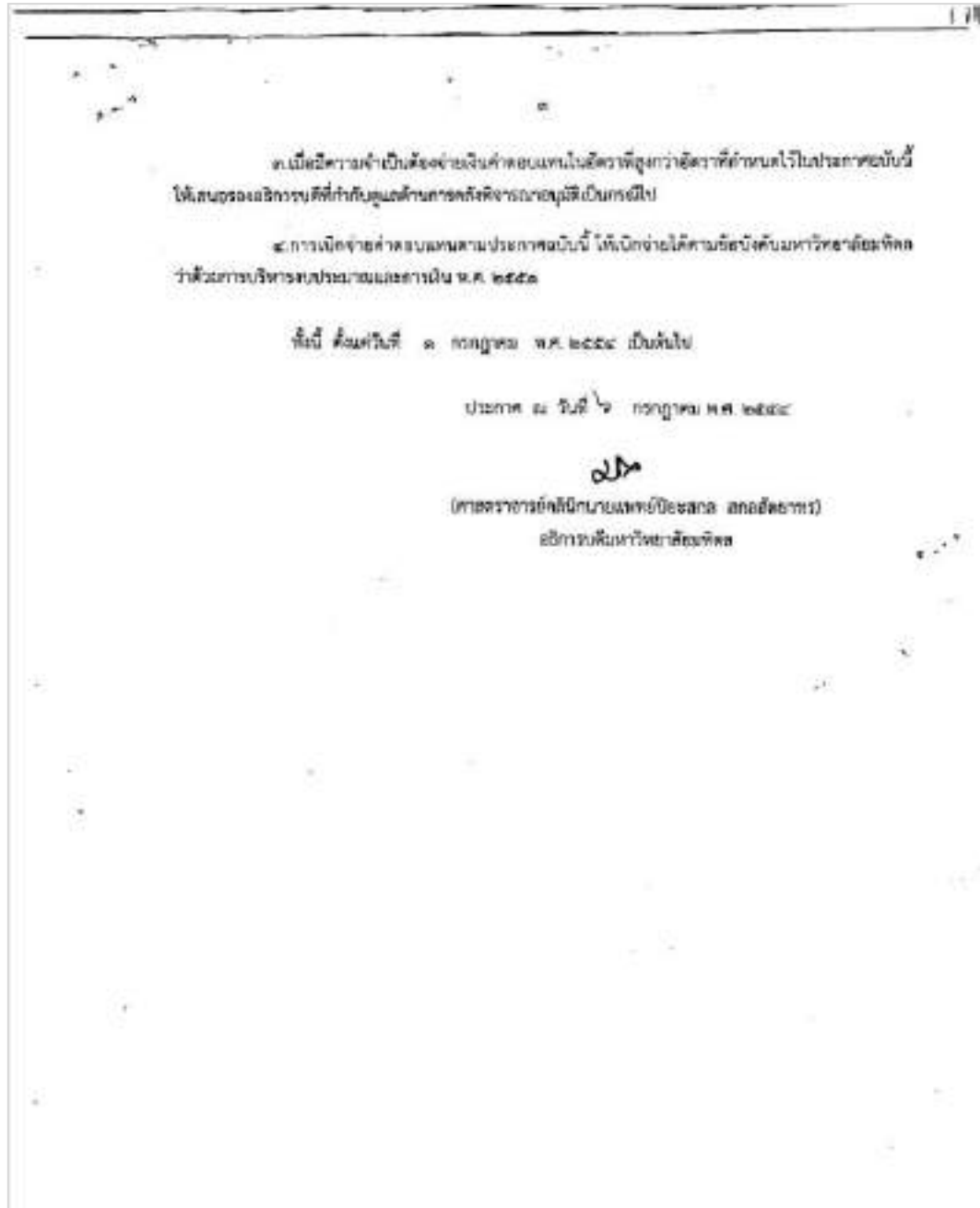
ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554(ต่อ)

	๒
	๑.๖ วิทยากรที่สังกัดมหาวิทยาลัย
	๑.๖.๑ ค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ ต่อคน
	- วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท
	- วันหยุดราชการ หรือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ชั่วโมงละ
	๒๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท
	๑.๖.๒ อัตราค่าตอบแทนการบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติ เหมาจ่าย ต่อคน
	วันทำการปกติ
	- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท
	- เต็มวัน จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท
	วันหยุดราชการ หรือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท
	- เต็มวัน จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ - ๘,๐๐๐ บาท
	๑.๖.๓ อัตราค่าตอบแทนการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติ เหมาจ่ายต่อกลุ่ม
	วันทำการปกติ
	- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท
	- เต็มวัน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท
	วันหยุดราชการ หรือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	- ครึ่งวัน จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท
	- เต็มวัน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท
	การกำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากตำแหน่งงาน
	คุณวุฒิและประสบการณ์ของวิทยากรเป็นสำคัญ และบุคคลที่เป็นวิทยากร ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับตำแหน่ง
	และคุณภาพของผู้ที่เข้ารับการอบรม
	๒. ให้จ่ายค่าพนะในการเดินทางเพื่อบรรยายหรือการฝึกปฏิบัติ แก่วิทยากร ตามหลักเกณฑ์
	และอัตราดังนี้
	๒.๑ กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ
	- จากกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เหมาจ่าย ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง (เดินทาง
	ไป-กลับ)
	- จากต่างจังหวัด ตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเป็นจริง
	๒.๒ กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ให้เหมาจ่ายตามระยะเดินทางไป-กลับ กิโลเมตรละ
	๕ บาท

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554(ต่อ)



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้การยืมเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานเป็น ไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีกฎปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงานประมาณผลการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินไว้ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน อาจให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรับได้ ส่วนงานเพื่อใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน หรือในโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

๒.๑ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็น ผู้ปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเห็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติ

๔. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๔.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็น ผู้ยืม และการยืมเงินต้องเข้าลักษณะข้อ ๒.๒ หรือ ข้อ ๒.๓

๔.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หัวหน้า หน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เป็นผู้ยืม

๕. ระยะเวลาการยืมเงิน

๕.๑ ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย กำหนดให้คืนภายในสามสิบวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธียืมเงิน พ.ศ.2551(ต่อ)



๒

๕.๒ หน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้คืนภายใน
สิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๓ ให้ระบุวันที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการให้เงินตามความจำเป็นและ
เหมาะสม

๖. การเก็บรักษาเงินยืม

เงินที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืมไป ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง

๖.๑ กรณีที่ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เปิดในชื่อบัญชี “ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินยืม
ชื่อส่วนงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคนลงนามคู่กัน

๖.๒ กรณีที่หน่วยงาน ยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้เปิดบัญชีในชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนงาน.....
เงินยืม ชื่อหน่วยงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งในสองคนลงนาม

ตอกผลที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วน
งานแล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินจากส่วนงาน ผู้ยืมต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในชื่อของผู้ยืม

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้มีอำนาจที่กวดขันบัญชีเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญายืมเงิน ตาม
แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน หน่วยงาน หรือผู้ยืมตามข้อ ๖

๗.๓ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนกองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้หลักฐานการรับจ่าย หลักฐาน
การส่งเบิกเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงินสดคงเหลือ หรือใบฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของ
มหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๘. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตาม
และทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสามสิบวัน
นับจากวันครบกำหนดคืนเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้
เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย /ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือน
หรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดเชยคืนเงินยืมดังกล่าว

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธียื่นเงิน พ.ศ.2551(ต่อ)

๘

๕. ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินออม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

๕.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

๕.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

พินิจตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑




(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก ค

หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563



คณบดีวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

งานสร้างเสริมคุณภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
คณะทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ 2849 6276 โทรสาร. ๐ 2849 6287

ที่ อว ๗๘.๐13/ 1๙2๙
วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.2563

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุม หัวข้อและระยะเวลาการบรรยาย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงประมาณในการดำเนินโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 3 - 12 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เรียน รองอธิการบดี

พจนนังสีทองอภวิทย์การบุคคล ที่ อว ๗๘.013/5368 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2562 ได้รับอนุมัติหลักการและขอซื้อหรือจ้างโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 1 - 12 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จำนวน 12 รุ่น พร้อมได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ราวทั้งสิ้น 755,200 บาท ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาดำเนินโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 1 (วันที่ 23 เม.ย.63) และ รุ่นที่ 2 (วันที่ 20 ก.พ.63) ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งมีผลกระทบต่อการเปิดเรียนการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตระหนักถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขออนุมัติให้มีการดำเนินโครงการ รุ่นที่ 3 (วันที่ 12 เม.ย.63) และ รุ่นที่ 4 (19 เม.ย.63) และอนุมัติขอยกทรัพยากรบุคคล ที่ อว ๗๘.013/1091 ลงวันที่ 4 เม.ย.63 ขออนุมัติให้มีการดำเนินโครงการ รุ่นที่ 5 (วันที่ 12 เม.ย.63) และ รุ่นที่ 4 (19 เม.ย.63) และอนุมัติขอยกทรัพยากรบุคคล ที่ อว ๗๘.013/1270 ลงวันที่ 17 เม.ย.63 ขออนุมัติให้มีการดำเนินโครงการ รุ่นที่ 5 (วันที่ 23 เม.ย.63) โดยไม่มีกำหนด ความขอซื้อหรือจ้างแล้ว

ในการนี้ คณะทรัพยากรบุคคลได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประชุมเป็นแบบออนไลน์ (Virtual Seminar) ด้วยระบบ Webex Meeting รวมทั้ง เปลี่ยนแปลงหัวข้อและระยะเวลาการบรรยาย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงประมาณในการดำเนินโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ดังนี้ รุ่นที่ 3 - 12 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ดังนี้

Session 1 ดำเนินการในวันอังคารที่ 26 พ.ค.63

- เวลา 09.30 - 10.30 น. หัวข้อ "บทบาทและความสำคัญของบุคลากรบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัย" โดย อธิการบดี
- เวลา 10.30 - 11.30 น. หัวข้อ "นโยบายการรับทรัพยากรบุคคล" โดย รองอธิการบดี

Session 2 ดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ 11 มิ.ย.63

- เวลา 09.30 - 10.30 น. หัวข้อ "การบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยราชภัฏสกลนคร" โดย ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล
- เวลา 10.30 - 11.30 น. หัวข้อ "สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับคณาจารย์ราชภัฏสกลนคร" โดย นักวิชาการบุคคลคณะทรัพยากรบุคคล

Session 3 ดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ 18 มิ.ย.63

- เวลา 09.30 - 10.30 น. หัวข้อ "กลยุทธ์การดำเนินงาน" โดย วิทยากรจาก คณะพยาบาล
- เวลา 10.30 - 11.30 น. หัวข้อ "สู่ยุคคน ไร้พรมแดนด้วย 5W+400L DNA" โดย อาจารย์ ศศสตรา เกตุปัญโญ วิทยาลัยนันทศึกษา

Session 4 ดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ 25 มิ.ย.63

- เวลา 10.00 - 12.00 น. หัวข้อ "โฉมหน้าองค์กร : วิทยาลัยนันทศึกษา" โดย ศาสตราจารย์นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงของปีงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ (รุ่นที่ 3-12 จำนวน 10 รุ่น / 10 รุ่น)	วงเงิน (บาท)	ลำดับที่	รายการ (เดือน พ.ค. - มิ.ย.63) (ครั้ง)	วงเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ (รวมผู้ช่วยประชุม) 150 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน x 30 รุ่น	25,000	1	ค่าอาหารว่างพิเศษ (7 หัวข้อ) จำนวน 10 วัน (หัวข้อม 50 บาท x 10 วัน)	500

ภาคผนวก ค

หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563(ต่อ)


2.

รายการค่าใช้จ่ายขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต่อ)

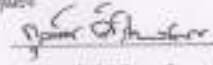
ลำดับที่	รายการ (รุ่นที่ 3-12 จำนวน 10 รุ่น (เดิม))	ราคาจ้าง (บาท)	ลำดับที่	รายการ (เดือน พ.ศ. - มี.ค.63) (ใหม่)	ราคาจ้าง (บาท)
2	ค่าตอบแทนวิทยากรในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท จำนวน 3 ชั่วโมง วิทยากร ๓ คน (มหาวิทยาลัย)	3,000	2	ค่าตอบแทนวิทยากร 2.1 วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ชม. ๓๐ ไม่เกิน 3,000 บาท จำนวน 1 ชม. (นอกมหาวิทยาลัย)	3,000
				2.2 วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย ชม. ๓๐ ไม่เกิน 1,000 บาท จำนวน 3 ชม. (2 ภารกิจ) ๓ คน (มหาวิทยาลัย) 1 ชม. ๓ คน (ประสิทธิ์) 1 ชม. (๒ ชม.)	3,000
			3	ค่าตอบแทนในการดำเนินการในวัน โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	50,000
3	ค่าเดินทาง (ค่าใช้รถใช้รถ) เช่น รถ ตุ๊กตา	3,000	4	ค่าวัสดุสื่อ ได้แก่ 4.1 วัสดุสื่อต่างๆ เช่น กระดาษ ๓๐ ไซริฟิต ไม้ขีด น้ำพริก ผลพิชิต น้ำดื่ม 4.2 ค่าธรรมเนียมเอกสาร เช่น โฉนดเงิน Cashier Cheque 4.3 ค่าเช่าสถานที่ (นิตยภัต) ของมหาวิทยาลัย ค่าเช่าที่นิตยภัตที่มีคนจำนวน ๖๐ คนที่ห้อง จัดประชุมและมีการลงทะเบียนก่อน ที่นิตยภัต ในจุดที่จัดอยู่ฝ่ายบริหารของวิทยาเขต 4.4 ค่าเช่ารถไปรับวิทยากร ค่าธรรมเนียม DM 4.5 ค่าเช่าสถานที่ (นิตยภัต)	3,000

ทั้งนี้ การขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายของงบประมาณดังกล่าว เป็นการขออนุมัติเพิ่มเติมและ
เปลี่ยนแปลงจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ตั้งแต่รุ่นที่ 3 - 12 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็น "620,000 บาท (หกหมื่นสอง
หมื่นบาทถ้วน)" แล้ว โดยจะใช้งบประมาณในการดำเนินการ รูปแบบใหม่ จำนวน "59,500 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)"
ซึ่งใช้งบประมาณจากที่ได้รับอนุมัติแล้วของจำนวน 560,500 บาท (ห้าแสนหกหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 90 %

จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย เพื่อดำเนินการต่อไป จักเป็นตราบพระคุณยิ่ง



ศาสตราจารย์ ดร.สุภัทราพันธุ์
ผู้อำนวยการคณะศึกษาศาสตร์


 (นางอรุณทิพย์ ศรีไพฑูริย์)
 อธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สกลนคร
 (นางเกศณี ชามนัง)
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพและพัฒนา
 การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 (นางอรุณทิพย์ ศรีไพฑูริย์)
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพและพัฒนา
 การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - 7 มี.ค. 2563

๘

๒๕๖๓๒๒ เป็นโครงการ แผนปฏิบัติการของวิทยาเขต พ.ศ. 2563 ค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ภาคผนวก ง
กำหนดการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563

กำหนดการอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (Virtual Seminar)

แบ่งการจัดอบรมเป็น 4 Session ตามวัน และเวลา ดังนี้

Session 1	วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2563
09.30 – 10.30 น.	บทบาทและทราชมุ่งสำคัญของบุคลากรใหม่ต่อจิตวิทยาและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย บรรยายโดย ศ.ดร.บรรจง มิ่งสวัสดิชัย : วิชากรรมการบริหารงานศึกษา
10.30 – 11.30 น.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล บรรยายโดย ดร.นพ.วินัย อภิภัทรวิพันธุ์ : วิชากรรมการบริหารงานศึกษา

Session 2	วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2563
09.30 – 10.30 น.	การบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาการมหาวิทยาลัย บรรยายโดย นางพริษา ปิณฑูรา : ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
10.30 – 11.30 น.	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย บรรยายโดย นสพ.โรจน์ กลิ่นสิงห์ : นักทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

Session 3	วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2563
09.30 – 10.30 น.	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล บรรยายโดย วิชากรธาดา แซง. ชนการโกล
10.30 – 12.00 น.	โปรแกรม โฉนดร่างผล ด้วย MAHDCOL DNA บรรยายโดย อาจารย์ ดร.นงนุช เทาจิรัฐชาติ : วิทยาลัยนานาชาติ

Session 4	วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2563
13.30 – 15.30 น.	วัฒนธรรมองค์กร : ความเป็นเลิศ บรรยายโดย ศ.ดร.นพ. ประสิทธิ์ วัฒนาภา : คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ผู้จัดโครงการ แบ่งการจัดอบรมเป็น 4 Session (4 วัน) โดยคำนำขึ้นถึงประสิทธิผลในการเรียนรู้อยู่ในรูปแบบการบรรยายออนไลน์ จึงกำหนดให้อบรมวันละ 1 Session (2 ชั่วโมง) เท่านั้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานความร่วมมือศึกษานโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

มีที่ติดต่อ: พิเศษ นางอริสรา สุคนธ์ธรรมทัศน์ โทร. 02-049-6275-76 email: teerat.koogarnahido@ac.th

ภาคผนวก ง

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563(ต่อ)

Event Information (โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่)

(ข้อมูลจำเป็นสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง)

เนื่องจากมีการแบ่งการจัดอบรมเป็น 4 Session จึงขอแจ้ง หมายเลขกิจกรรม (Event Number) และ รหัสผ่านกิจกรรม (Event Password) ในแต่ละ Session ดังนี้

Session 1	วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2563 เวลา 09.30 – 11.30 น. Event number: 916 602 407 Event password: 2605
Session 2	วันที่ 31 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 09.30 – 11.30 น. Event number: 916 072 300 Event password: 1106
Session 3	วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 09.30 – 12.00 น. Event number: 916 631 107 Event password: 1806
Session 4	วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 13.30 – 15.30 น. Event number: 919 992 238 Event password: 2406

ภาคผนวก จ

หนังสือเสนอรายชื่อผู้อบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563



งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล

โทร 0-2849-6275 โทรสาร 0-2849-6287

ที่ ทว 78/ จ 3022

วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (Virtual Seminar)


เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ ในมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนความรู้ และทักษะในด้านสาขาที่จำเป็นสำหรับบุคลากรใหม่ ความละเอียดจนถึงแล้วนั้น

แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการฯ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยจึงปรับรูปแบบการอบรมจากแบบเดิม "บรรยายในชั้นเรียน" เป็น "การอบรม/สัมมนาออนไลน์ ผ่านระบบ Webex Meetings" ซึ่งผู้อบรมสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยใช้คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก หรือ สมาร์ทโฟน เพื่อเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดกำหนดการ และคู่มือการใช้งานระบบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ 1)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือให้ส่วนงาน อนุมัติ และกำกับให้ผู้มีรายชื่อตามที่แจ้ง เข้าร่วมอบรมโครงการปฐมนิเทศตามกำหนดการอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อเป็นหน้าที่ของบุคลากรใหม่ที่จำเป็นต้องผ่านการอบรม คือเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ ซึ่งใช้ระบบการอบรม/สัมมนาออนไลน์ หากไม่เข้ารับการอบรมตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง


(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สันต์ สุภวัชรพาณิชย์)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล


ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก จ

หนังสือเสนอรายชื่อผู้อบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี พ.ศ.2563(ต่อ)

เสนอรายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ พ.ศ.2563 (Virtual Seminar)		เลขที่แบบ 2
ประเภทบัณฑิต	รายชื่อส่วนงาน	ลำดับ
1. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	22. วิทยาลัยนานาชาติ
2. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	2. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	23. วิทยาลัยนานาชาติ
3. คณะศิลปกรรมศาสตร์	3. คณะศิลปกรรมศาสตร์	24. วิทยาลัยนานาชาติและโรงเรียนนานาชาติ
4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	25. วิทยาลัยนานาชาติ
5. คณะพยาบาลศาสตร์	5. คณะพยาบาลศาสตร์	26. ศูนย์วิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัย
6. คณะเภสัชศาสตร์	6. คณะเภสัชศาสตร์	27. สถาบันวิจัยและพัฒนาสุขภาพ
7. คณะวิทยาศาสตร์	7. คณะวิทยาศาสตร์	28. สถาบันพัฒนาระบบการแพทย์
8. คณะวิศวกรรมศาสตร์	8. คณะวิศวกรรมศาสตร์	29. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
9. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	9. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	30. สถาบันวิจัยและพัฒนาสุขภาพอาเซียน
10. คณะสัตวศาสตร์	10. คณะสัตวศาสตร์	31. สถาบันสัตวศาสตร์
11. คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	11. คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	32. สถาบันวิจัยและพัฒนาเกษตร
12. คณะสัตวบาลศาสตร์	12. คณะสัตวบาลศาสตร์	33. สถาบันวิจัยและพัฒนาสัตวบาลศาสตร์
13. คณะสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	13. คณะสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	34. สถาบันวิจัยและพัฒนาสัตวศาสตร์และการจัดการในสัตว์
14. คณะสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	14. คณะสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	35. สถาบันวิจัยและพัฒนาสัตวศาสตร์และการจัดการในสัตว์
15. วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์พระปกเกล้า	15. วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์พระปกเกล้า	36. สถาบันวิจัยและพัฒนา
16. วิทยาลัยสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	16. วิทยาลัยสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	37. วิทยาลัยนานาชาติและวิทยาลัยนานาชาติ
17. วิทยาลัยสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	17. วิทยาลัยสัตวศาสตร์และสัตวบาลศาสตร์	38. ศูนย์พัฒนาสุขภาพนานาชาติ
18. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	18. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	
19. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	19. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	
20. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	20. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	
21. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	21. วิทยาลัยสัตวศาสตร์	

ภาคผนวก ฉ
(ตัวอย่าง)หนังสือเชิญวิทยากร



กองส่งเสริมสัมพันธภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล
โทร 0-2849-6275 โทรสาร 0-2849-6287

ที่ นร. 75/ 3187
วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2563
เรื่อง เชิญเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการประชุมนิเทศบุคลากรใหม่ด้วยระบบ Webex Meetings


เรียน ศาสตราจารย์ ดร. นวเดชบัวประสิทธิ์ วัฒนภา

ตามที่ กองทรัพยากรบุคคล ได้รับอนุมัติให้รับเลือกเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยจัดการประชุมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากมติในรูปคณะกรรมการบริหารวิทยากรในท้องถิ่นประชุม เป็นการอบรมเสมือนจริง (Virtual Seminar) ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบ Webex Meetings เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทางคณะผู้พิมพ์ฉบับนี้

ในกรณี มหาวิทยาลัยมหิดลได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับคำและองค์ความรู้ต่างๆของคำ อีกทั้งยังเป็นผู้ที่สามารถบรรยาย และถ่ายทอดเรื่องราววิถีชีวิตรับฟัง เข้าใจในเนื้อหาได้อย่างลึกซึ้ง และถ่ายทอดการนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่าน ให้เกียรติบรรยายในหัวข้อ "วัฒนธรรมองค์การ : คำนิยามผลิต" ในโครงการประชุมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามรายละเอียดดังนี้


หัวข้อ "วัฒนธรรมองค์การ : คำนิยามผลิต"	
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรใหม่ทั่วประเทศ พ.ศ. 2562 ถึงปัจจุบัน
วันที่บรรยาย	วันพุธที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563
เวลาบรรยาย	เวลา 13.30 - 15.30 น.
สถานที่บรรยาย	ผ่านระบบ Webex Meetings
รูปแบบการอบรม	Webex Event
จำนวนผู้อบรม	ไม่เกิน 1,000 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้เกียรติบรรยายพิเศษตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ นวเดชบัวประสิทธิ์ วัฒนภา)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
ปฏิบัติหน้าที่และอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก ข
ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร



ใบสำคัญรับเงิน
Receipt


วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563
Date Month Year

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร. เมศรา เพชรนิลเชาว์ ที่อยู่ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
I/We /Ms./ Mr. Address

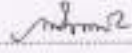
แขวง/ตำบล ศาลา เขต/อำเภอ หุตนนทบุรี จังหวัด นครปฐม
Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received from Mahidol University for the following item(s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
ค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยายหัวข้อ "ปลูกคน ใจดีรางวัล ด้วย Mahidol DNA"	1,500	-
โครงการประชุมพิเศษทางไกล ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (Session 3)		
วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2563 เวลา 10.30 - 12.00 น.		
(ชั่วโมงละ 1,000 บาท จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)		
รวมเป็นเงิน (.....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)	1,500	-
Sum Amount		

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
Signature (นายฤกษ์ศิริ ศรีพิศกุลโชติ) Cashier

วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2563
Date


ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
Signature (อาจารย์ ดร.เมศรา เพชรนิลเชาว์) Payee

วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2563
Date

ภาคผนวก ข
(ตัวอย่าง)หนังสือขอบคุณวิทยากร



ภาคผนวก ฉ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์



กองบริหารการบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
โทร 0-2849-6275 โทรสาร 0-2849-6287

ที่ ถว.013/1399
วันที่ 17 เมษายน พ.ศ.2563
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้จากระบบ Webex Meetings ในโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่กองบริหารการบุคคล ได้รับอนุมัติให้จัดอบรม “โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” โดยปรับรูปแบบจากการอบรมในอดีตเป็นการประชุม เป็นการอบรมออนไลน์ (Virtual Seminar) ผ่านระบบ Webex Meetings ในช่วงการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ความละเอียดดังนี้

กองบริหารการบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ใช้จากระบบ Webex Meetings พร้อมเจ้าหน้าที่จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถติดต่อประสานงานได้ที่ นายธีรวัฒน์ อู่คานธรรณทัศน์ นักบริหารการบุคคล e-mail: teerat.koo@kmutt.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จึงเป็นพระคุณยิ่ง

(นางจวีณา ปัญญา)
ผู้อำนวยการกองบริหารการบุคคล

