



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรม



เอกสารการจัดการความรู้ KM

โดย ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่
กรมการศึกษานานาชาติ

(ก)

คำนำ

การจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานอีกริธีหนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหลักของกรมการจัดหางานในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการจัดฝึกอบรม เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

กันยายน ๒๕๕๘

(ข)
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
๒. แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	๒
- กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม	๓
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	๘
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	๑๐
ภาคผนวก	
ก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กิจดำเนินงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	
ข. สัญญาออมเงิน	

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

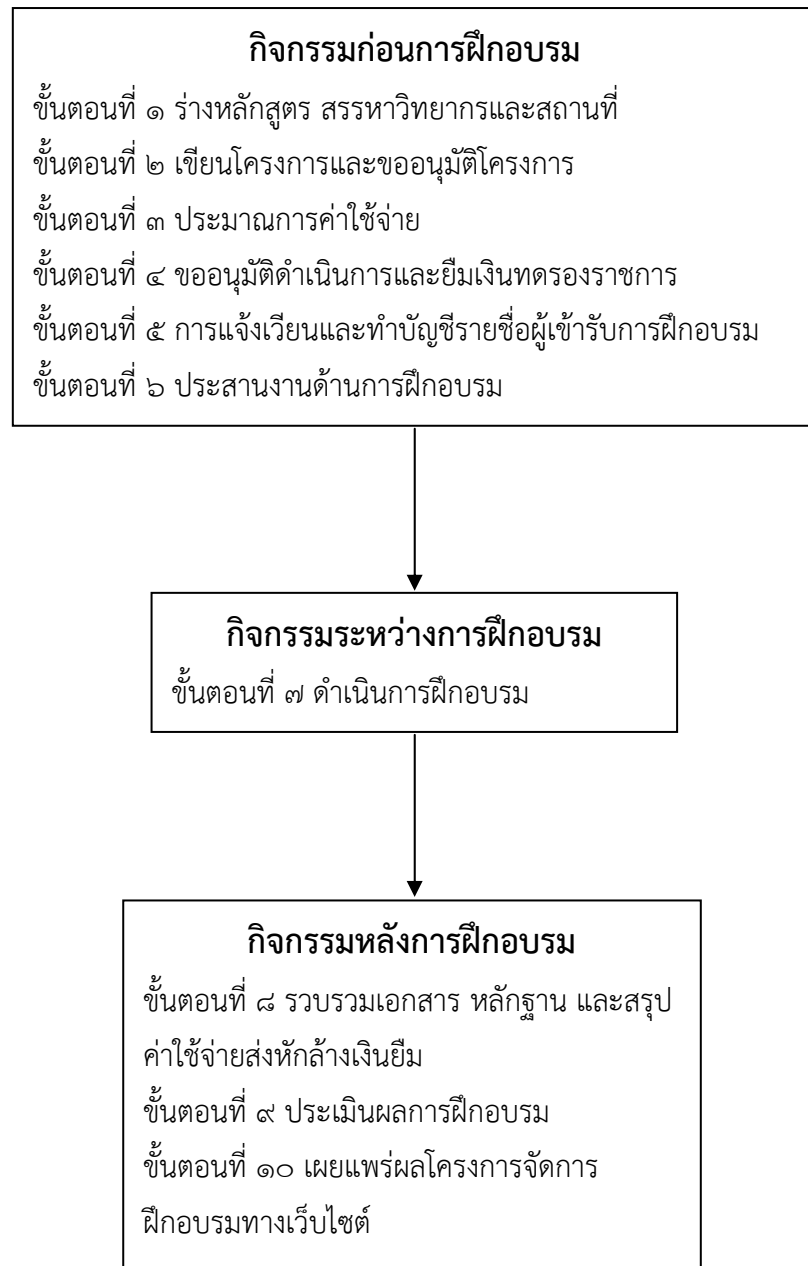
บุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์กรจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง จึงถูกนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางาน อันเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและเป็นหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นในการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมจึงต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน สะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด และเพื่อให้องค์ความรู้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมไม่สูญหายหากมีบุคลากรในฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุ

คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมมีแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม ดังนี้



กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการร่างหลักสูตร ติดต่อกับวิทยากร และหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่างหลักสูตร

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

๒. สรรหาวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓. ติดต่อบริษัทและสรรหาสถานที่

ติดต่อบริษัทของสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรมหากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๑ เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุกป่า พัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๒.๑.๒ หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือข้อกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๒.๑.๔ เป้าหมาย

หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร

ค. มีจำนวนเท่าไร

๒.๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๒.๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่อบรรยากาศที่มีจำกัด

๒.๑.๗ สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีกรปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๒.๑.๘ งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๒.๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๒.๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๒.๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๒.๒ ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิบดี/หัวหน้าส่วนราชการ) ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- ๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- ๓.๓ ค่าเช่าที่พัก
- ๓.๔ ค่าผลิตเอกสาร
- ๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๓.๖ ค่าพาหนะ
- ๓.๗ ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน ๓๐% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

๔.๒ ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

๔.๓ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อกับวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๔.๕ กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทาง เกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๖ ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเสนอโครงการ

๔.๗ ทำสัญญายืมเงินทตรงราชการ

- ๑) กรอรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- ๒) แนบบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ๓) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - โครงการ
 - สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
 - ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินที่ละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อผู้มีอำนาจ (อธิบดี/หัวหน้าส่วนราชการ) อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ใดให้ชัดเจน

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจังหวัดอะไรบ้าง

๕.๔ เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้อง รวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/จังหวัดตามตารางที่แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในกรมการจัดหางาน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย
- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้
- ตรวจสอบระบบอินเตอร์เน็ต
- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกถึงเลขานุการกรม ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำ

รูปเล่ม

- ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน
- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ทำบันทึกเชิญอธิบดีเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ

- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๗.๙.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในกรณีที่โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๙๐๐ บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ ๑,๔๕๐ บาท

๗.๙.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร

- ๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- ๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๙๕๐ บาทต่อคน

๗.๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาทต่อมื้อ
- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ

๗.๙.๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง **ได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท** ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๑๐ รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

