



คู่มือ

การปฏิบัติงานการจัดโครงการ ฝึกอบรม

นางสาวฮามีมี เลี้ยวหาวี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย
สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา



คำนำ

การจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานอีกวิธีหนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานหลักของในการพัฒนาและส่งเสริมอาจารย์ และบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นในการดำเนินการวิจัย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการจัดฝึกอบรม เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ดิฉัน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กร ต่างๆ รวมถึงผู้ที่สนใจ ได้ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมต่อไป

นางสาวหามีมี เล้าหาวิ

24 เมษายน 256

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก)
สารบัญ	ข
1.ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
2. แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	
- กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม	
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	
ภาคผนวก	
ก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	
ข. สัญญาพิมพ์	

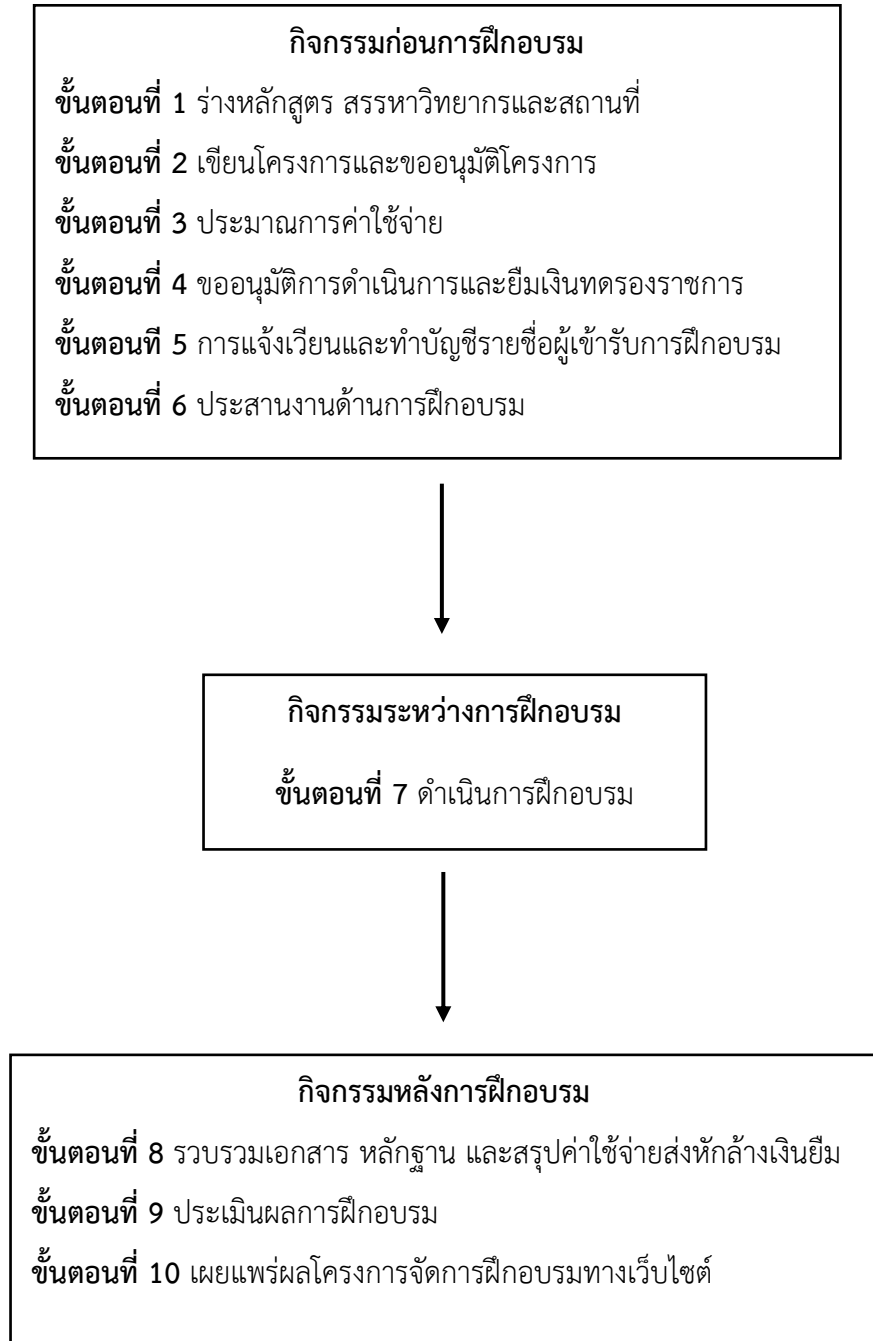
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

บุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์กรจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง จึงถูกนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นทรัพยากร มนุษย์ที่มีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบฝ่ายฝึกอบรม และเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและเป็นหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็น การบริหารงาน ภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นในการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรม จึงต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนการทำงาน สะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัด และเพื่อให้องค์ความรู้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมไม่สูญหายหากมีบุคลากรในฝ่าย ฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุ คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมมีแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็น 10 ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม ดังนี้



กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการร่างหลักสูตร ติดต่อวิทยากร และหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. ร่างหลักสูตร/หัวข้อการจัดอบรม

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

2. สรรหาวิทยากร

คัดเลือกสรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจกจ่ายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

3. ติดต่อและสรรหาสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆจะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรมหากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

2.1 เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียอดงบประมาณในการเขียนโครงการดังนี้

2.1.1 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือกระบวนการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุกป่า พัฒนา สิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

2.1.2 หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนดกฎหมายฯเพื่อทำให้ เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควร พิจารณาด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

2.1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

2.1.4 เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ ผู้เสนอ โครงการ ต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ เป้าหมายควรระบุทั้ง 2 อย่าง คือ

- 1) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้
 - ก. ทำอะไร
 - ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร
- 2) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้
 - ก. ทำอะไร
 - ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
 - ค. มีจำนวนเท่าไร

2.1.5 วิธีดำเนินการโครงการ คือวิธีการปฏิบัติงานที่ จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผน หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

2.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

2.1.7 สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

2.1.8 งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่ สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่มาของเงินด้วย

2.1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

2.1.10 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมี การติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

2.1.11 ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้อำนาจการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

2.2 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ) ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- 3.3 ค่าเช่าที่พัก
- 3.4 ค่าผลิตเอกสาร
- 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 3.6 ค่าพาหนะ
- 3.7 ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรงรราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงิน ที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน 30% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติดังนี้

4.1 ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปีพ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

4.2 ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

4.3 ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

4.5 กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2534

4.6 ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

4.7 ทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

- 1) กรอรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- 2) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- 3) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - โครงการ
 - สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ชุด
 - ประมาณการ จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ 1. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กลับมาถึง และ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

2. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจ (อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ) อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากที่ไหนให้ชัดเจน

5.2 จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

5.3 ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจังหวัดอะไรบ้าง

5.4 เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/จังหวัดตามตารางที่ แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากรจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

6.1 การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าว ไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

6.2 การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่ จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณี ใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในกรมการจัดหางาน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม และวิทยากรนั่งบรรยายและมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

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

6.3 ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.4 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกถึงเลขานุการกรม ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม
- ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

6.5 จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม / คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ทำบันทึกเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

6.6 จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจ กับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ
- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของเอกสาร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ 1 – 6 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

7.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและประธานในพิธี

7.2 ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้จะต้องขอสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

7.3 ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

7.4 เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

7.5 เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม

7.6 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

7.7 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)

7.8 แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.9 บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมต่องบราชการ

7.9.1 การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ 1 คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร
- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- วิทยากรทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ ระเบียบฯ กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

7.9.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักหรือ ออกค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พัก ห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่ พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ 1,200 บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ 1,000 บาท

7.9.3 การเบิกจ่ายค่าอาหาร

- 1) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ 400 บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาทต่อคน
- 2) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ 950 บาทต่อคน

7.9.4 การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาทต่อมือ
- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อมือ

7.9.5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่ เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีโดยให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ไม่เกินวันละ 240 บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน

7.10 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีจัดการฝึกอบรมนอกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

8.1 ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมตรงราชการ ดังนี้

- 1) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- 3) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

4) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมรับรองสำเนา

5) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประमाणการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรอง สำเนา

8.2 ทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมท่ตรงราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืน กองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

8.3 เมื่อสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเรื่องและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะโทรศัพท์แจ้งผู้จัดการ ฝึกอบรมให้นำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งคืนให้กับกองคลัง สำนักงานเลขานุการกรม โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงิน ให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากส่งคืนเงิน

ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลการฝึกอบรม

9.1 สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

9.2 ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

<http://research.sru.ac.th/>