

กระบวนการงาน : การฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อกำหนด : ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายการให้บริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมิตร

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย : ๑. ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต (ร้อยละ ๘๐)

๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)

หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนา บุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง	๑. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ๒. ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม ๓. หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/ สัมมนา	๒ วันทำการ	
๒	ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	๔. ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม ๕. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ - การสังเกตพฤติกรรม/สภาพแวดล้อม - การสอบถาม โดยแบบสำรวจ/สัมภาษณ์ - การจัดเก็บสถิติและประมวลผล	๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)	กลุ่มผู้รับบริการ - หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ ของรัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานของรัฐและหน่วยงาน ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ
๒.๑	ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการ ฝึกอบรม/สัมมนา	๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.๒	↓ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสาร - พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่างกรฝึกอบรม/สัมมนา - ปิดการฝึกอบรม ↓	๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ระยะเวลาระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	
๒.๓	↓ ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา - การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - การจัดส่งวุฒิบัตร/แจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา - การติดตามประเมินผล ↓		๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)	
๓	↓ ประเมินผลหลักสูตร		๗ วันทำการ	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ : ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (ลำพูน, อ่างทอง, สกลนคร, นราธิวาส) /...../.....	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ /...../.....
	ผู้อนุมัติ นายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีกรมบัญชีกลาง /...../.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๘	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการฝึกอบรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อยกระดับการฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรม/สัมมนา มีขอบเขตการปฏิบัติงานหลังจากได้รับแจ้งโครงการและวงเงินงบประมาณในการจัดฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียม ขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) และการประเมินผลหลักสูตร

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้ความหมายรวมถึงองค์การอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่กระทำต่อจากการวัดผล แล้ววินิจฉัยตัดสิน ลงสรุปคุณค่าที่ได้จากการวัดผลอย่างมีกฎเกณฑ์ และมีคุณธรรม เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าสิ่งนั้นดีหรือเลว เก่งหรืออ่อน ได้หรือตก เป็นต้น

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

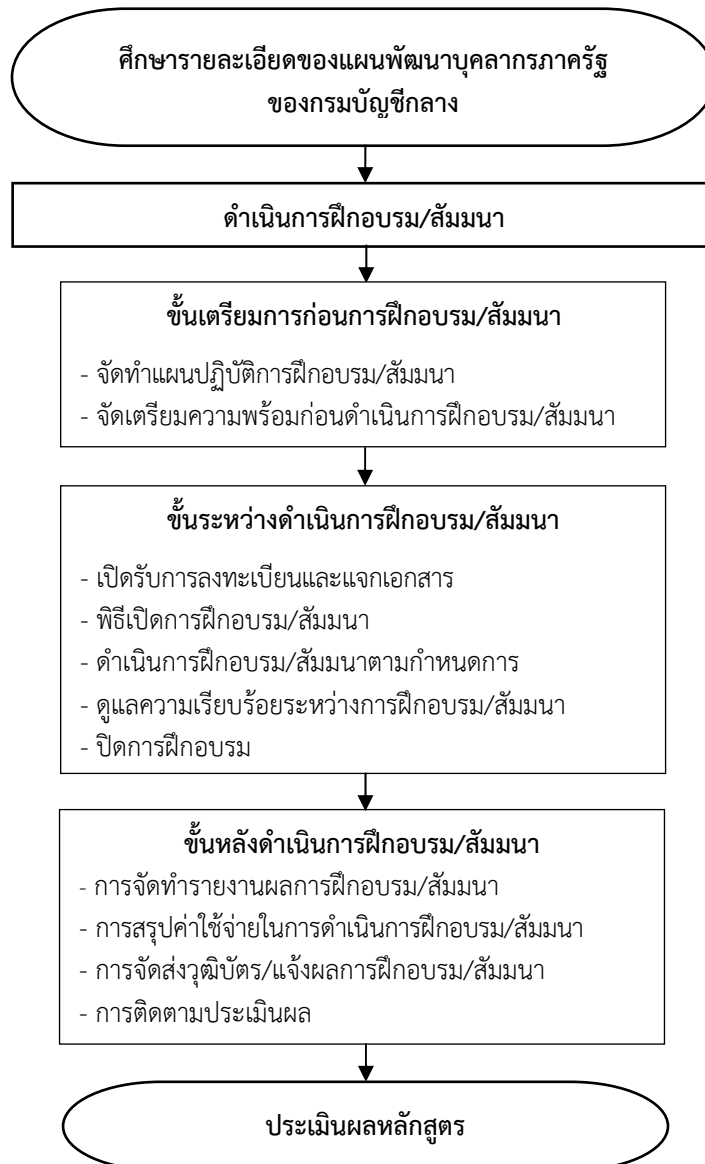
๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๘	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขตมาศึกษาถึงรายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขต หมวดวิชา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาของการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับส่งต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทักษะด้านใด และมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรที่ต้องดำเนินการ **ภายใน ๒ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา **ภายใน ๑๕ – ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)**

๑.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา

ประมวลโครงการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ ทั้งจากโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางและโครงการตามความต้องการ/จำเป็นในการฝึกอบรม แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม โดยแผนต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรและสามารถเตรียมความพร้อมในการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๒.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๒.๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

- ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑.๒.๔) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม

๑.๒.๔) เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการบรรยาย

- กระดาษจดบันทึก

- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๒.๕) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒.๖) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ

๑.๒.๗) เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงิน

เพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ก. กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการฝึกอบรมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

ค. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๐) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

- สถานที่ภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องฝึกอบรม การจัดวางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

- สถานที่ภายนอกสำนักงาน

ก. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สำรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

ค. สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สำรวจหาสถานที่สำหรับศึกษาดูงานที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับสถานที่ดังกล่าว

๑.๒.๑๑) สำรวจความพร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์
- จอ LCD และเครื่องฉาย Projector
- Laser Pointer
- ไมโครโฟน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์
- เครื่องบันทึกเสียง

๑.๒.๑๒) เตรียมยานพาหนะ สำรวจความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑๓) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒. ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับกาดำเนินการ

ฝึกอบรม

๒.๑) เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในวันแรกของการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒) พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒.๑) แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และกำหนดการ

๒.๒.๒) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่ประธาน ในพิธี

๒.๒.๓) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒.๔) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

๒.๓) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ ในแต่ละหัวข้อวิชาดังนี้

๒.๓.๑) แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

ของวิทยากรบรรยาย

๒.๓.๒) กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มบรรยาย

๒.๓.๓) กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย

๒.๔) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๔.๑) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น(ถ้ามี)

๒.๔.๒) การลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย

๒.๔.๓) การจัดเก็บแบบประเมิน

๒.๔.๔) การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร

๒.๔.๕) อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาแก่

วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒.๕) ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๕.๑) ดำเนินการทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)

๒.๕.๒) ตรวจสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)

๒.๕.๓) เชิญประธาน/ผู้แทนแจกอุปบัตรแก่ผู้ที่ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนน

ผลการทดสอบเกินกว่าที่โครงการกำหนด (ถ้ามี)

๒.๕.๑) ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๓. ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)

๓.๑) การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๑.๑) จากแบบประเมินภาพรวมการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร

ก. ภาพรวมโครงการ

ข. วิทยากรบรรยายรายวิชา

๓.๑.๒) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอด้านสังกัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๒) การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยรวมหลักฐานการจ่ายเงิน และสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา และจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ

๓.๒.๒) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินยืม ขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม

๓.๓) จัดส่งวุฒิบัตร (หากไม่ได้มอบหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา) และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้ต้นสังกัดทราบ

๓.๔) การติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อนำมาประมวลผลและต่อยอด

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินผลหลักสูตร ภายใน ๗ วันทำการ

โดยออกแบบประเมินผลโครงการ ให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์
- ๗.๒ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ๗.๓ หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา
- ๗.๔ ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม
- ๗.๕ ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบสัญญาการยืมเงิน
- ๘.๒ ใบสำคัญรับเงิน
- ๘.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๘.๔ แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- ๘.๕ แบบประเมินวิทยากร
- ๘.๖ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ๘.๗ แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบสัญญาการยืมเงิน	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๒. ใบสำคัญรับเงิน	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๔. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๕. แบบประเมินวิทยากร	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๖. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๗. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ส่วนวิชาการ	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
๑. ร้อยละการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต			ร้อยละ ๘๐
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนแผนงาน/โครงการฯ ที่จัดฝึกอบรม} \times 100}{\text{จำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ}}$	รายไตรมาส	ส่วนวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการทุกโครงการ	ส่วนวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผล