

คู่มือการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม/สัมมนา
ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

จัดทำโดย...

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

ณ มกราคม 2566



คู่มือ / องค์ความรู้
เรื่อง
“การฝึกอบรม/สัมมนา
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด”

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

มกราคม 2566

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : -

ผู้จัดทำ นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	ผู้ตรวจสอบ นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา คลังจังหวัดลำปาง
	ผู้อนุมัติ นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา คลังจังหวัดลำปาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการฝึกอบรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๑.๓ เพื่อยกระดับการฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียม ขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) และการประเมินผลหลักสูตร

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ถึงความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการต่อไป รวมถึงความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

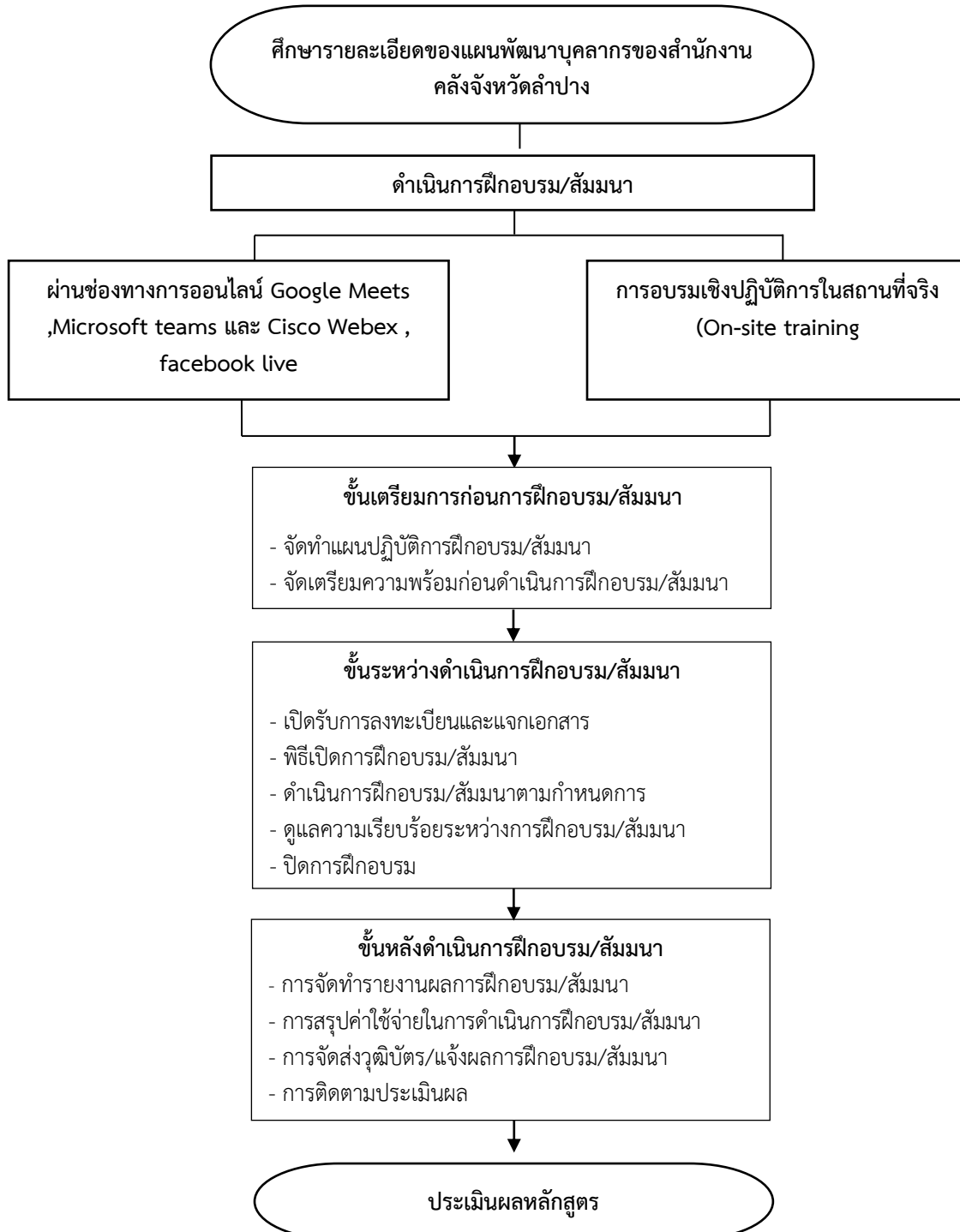
๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๗	
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ :	

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขตมาศึกษาถึงรายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขต หมวดวิชา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาของการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทักษะด้านใด และมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรที่ต้องดำเนินการ ภายใน ๒ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแผน/หลักสูตร)

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

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

๑.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา

ประมวลโครงการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ ทั้งจากโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางและโครงการตามความต้องการ/จำเป็นในการฝึกอบรม แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม โดยแผนต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรและสามารถเตรียมความพร้อมในการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงานและผู้บริหารของจังหวัด (นำความต้องการมาเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรม หากไม่มีในแผนฯ และเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อทิศทางการพัฒนาจังหวัด/ประเทศ นำมาจัดทำโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ดำเนินการของบประมาณจากจังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๑.๒.๑) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา แบ่งเป็น ๓ กรณี

ก. กรณี สถานที่ภายในสำนักงาน จอห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง

ข. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

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

๑.๓) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

- ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๗	
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ :	

- สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑.๓.๔) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม

๑.๓.๕) เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการบรรยาย

- กระดาษจดบันทึก

- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๓.๕) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๓.๖) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ

๑.๓.๗) เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงิน

เพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดทำสัญญาการยืมเงินท่รองราชการ 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)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ :

ค. สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สํารวจหาสถานที่สำหรับศึกษาดูงานที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับสถานที่ดังกล่าว

๑.๒.๑๑) สํารวจความพร้อมห้องฝึกอบรมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

- 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

๒. ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับการดำเนินการฝึกอบรม

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ :

๒.๔.๕) อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาแก่วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒.๕) ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๕.๑) ดำเนินการทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)

๒.๕.๒) ตรวจสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)

๒.๕.๓) เชิญประธาน/ผู้แทนแจกวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนนผลการทดสอบเกินกว่าที่โครงการกำหนด (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. วิทยากรบรรยาย

๓.๑.๒) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอตันสังกัด

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 (นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ๓๐ วัน)

โดยออกแบบประเมินผลโครงการ ให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๗.๒ หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา

๗.๓ ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม

๗.๔ ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๓ มกราคม ๒๕๖๖		แก้ไขครั้งที่ :

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

๙. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มการประเมินโครงการที่กรมบัญชีกลางกำหนด