



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร	การอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู/บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในหน่วยงาน
รหัสเอกสาร	
วันที่ประกาศใช้	
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรินทร์ อัครเกษมพงษา
ผู้ตรวจสอบ	นายณฤทธิ์ รังษิมาศ
ผู้อนุมัติ	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู/บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒ เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานมีความชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการฝึกอบรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจนถึงการจัดทำรายงานการอบรม โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

๓.๒ การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

๓.๓ โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา/และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ตัดสินใจแผนการระยะยาวที่เกี่ยวกับทิศทางโดยรวมขององค์การ กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและกลยุทธ์ แนะนำทางการจัดการในสิ่งต่างๆ ทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับล่าง

๓.๕ ครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษา ในที่นี้ ได้แก่ ครู ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๓.๖ บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมถึงผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๔ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๗๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๔.๕ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบสำรวจผู้เข้ารับการอบรม

๕.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

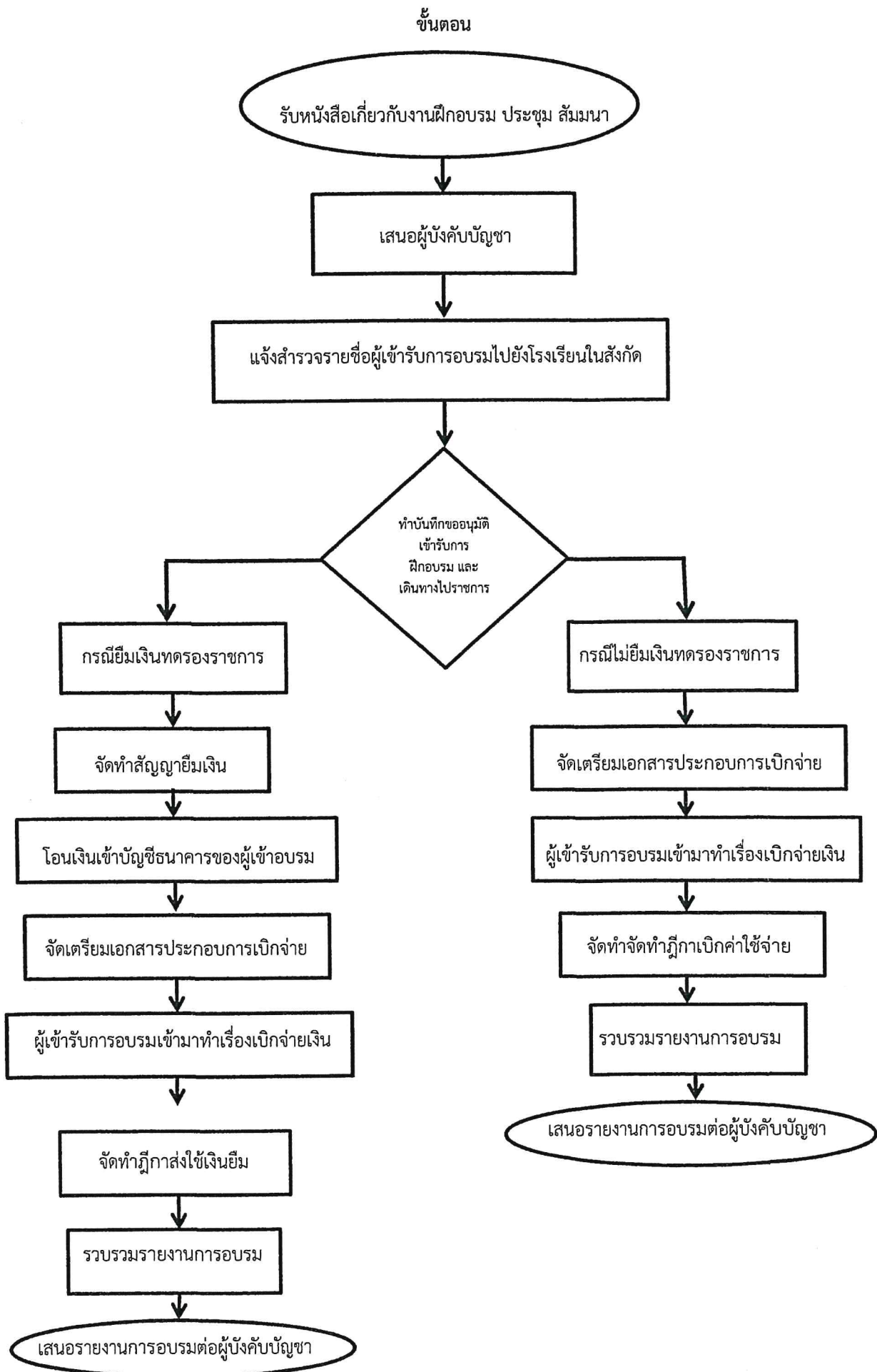
๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒

๕.๔ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๓

๕.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๕.๖ แบบรายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา

๖. ผังงาน



๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ รับหนังสือเกี่ยวกับงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๗.๒ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗.๓ แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในสังกัด เพื่อสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๔ รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๗.๕ ทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินทดรองราชการ

๑) จัดทำสัญญายืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก/ค่าเดินทาง ในการฝึกอบรม ส่งสำนักการคลัง

๒) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้เข้าอบรม และ/หรือ ประสานแจ้งให้ผู้เข้าอบรมเข้ามารับเงิน

กรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการ

- ผู้เข้ารับการอบรมทตรงจ่ายเงินไปก่อน

๗.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๗.๗ หลังการอบรมสิ้นสุดให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้ามาทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายจากผู้เข้ารับการอบรม

๗.๘ จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม หรือ จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๙ รวบรวมรายงานการอบรม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ