

องค์ความรู้เรื่อง ขั้นตอนการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑. ที่มา/ปัญหาของงานที่ปฏิบัติ

เนื่องด้วยผู้เขียนได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างร้านค้าออนไลน์ โครงการเชื่อมโยงทางการค้าการลงทุนกลุ่มเบญจบุรพาสุวรรณภูมิสู่อาเซียน กิจกรรมหลัก พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการด้านการตลาด ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลางงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดอบรมดังกล่าวผู้เขียนได้ประสบปัญหาการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ อีกทั้งมีระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากที่คอยกำกับกำกับ จึงเป็นที่มาในการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ผู้เขียนได้พบเจอในการดำเนินการจัดอบรมในครั้งนี้

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๒.๑ เตรียมการเบื้องต้นในการจัดฝึกอบรม เป็นการเตรียมการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เช่น หัวข้อการอบรม ประสานวิทยากรที่ใช้ในการอบรมเบื้องต้น ประสานสถานที่ที่ใช้ในการอบรม

๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมการจัดอบรม โดยในบันทึกจะต้องระบุ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กำหนดการจัดฝึกอบรม

๒.๓ เตรียมการจัดฝึกอบรม โดยดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เช่น

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานในพิธีเปิด และผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
- จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม
- จัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น

๒.๔ ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการอบรมบางประเภทได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ผู้จัดจึงสามารถยืมเงินทดรองราชการมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ โดยการทำสัญญาการยืม (แบบ ๘๕๐๐) เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

๒.๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดอบรม

๒.๖ ขั้นตอนการหักล้างเงินทดรองราชการ และส่งคืนเงินทดรองราชการ จะต้องทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบหลักฐาน เอกสาร ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ต้องส่งคืนเงินทดรองราชการที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน

๒.๗ รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ข้อควรระวัง/การแก้ปัญหา

ปัญหาส่วนใหญ่ที่มักเกิดขึ้นในการฝึกอบรมก็คือ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน ซึ่งมักเกิดจากการไม่เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม จึงจำเป็นที่ผู้จัดอบรมจะต้องศึกษาระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้ดี เช่น ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ทั้ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น