

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุพริรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขตใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นองค์ความรู้ (Explicit Knowledge) ด้านการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา การดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียมขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การพัฒนา หมายถึง การทำให้ดีขึ้นหรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น หรือการทำให้เกิดขึ้น

หลักสูตร หมายถึง ประมวลวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในการศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพของหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

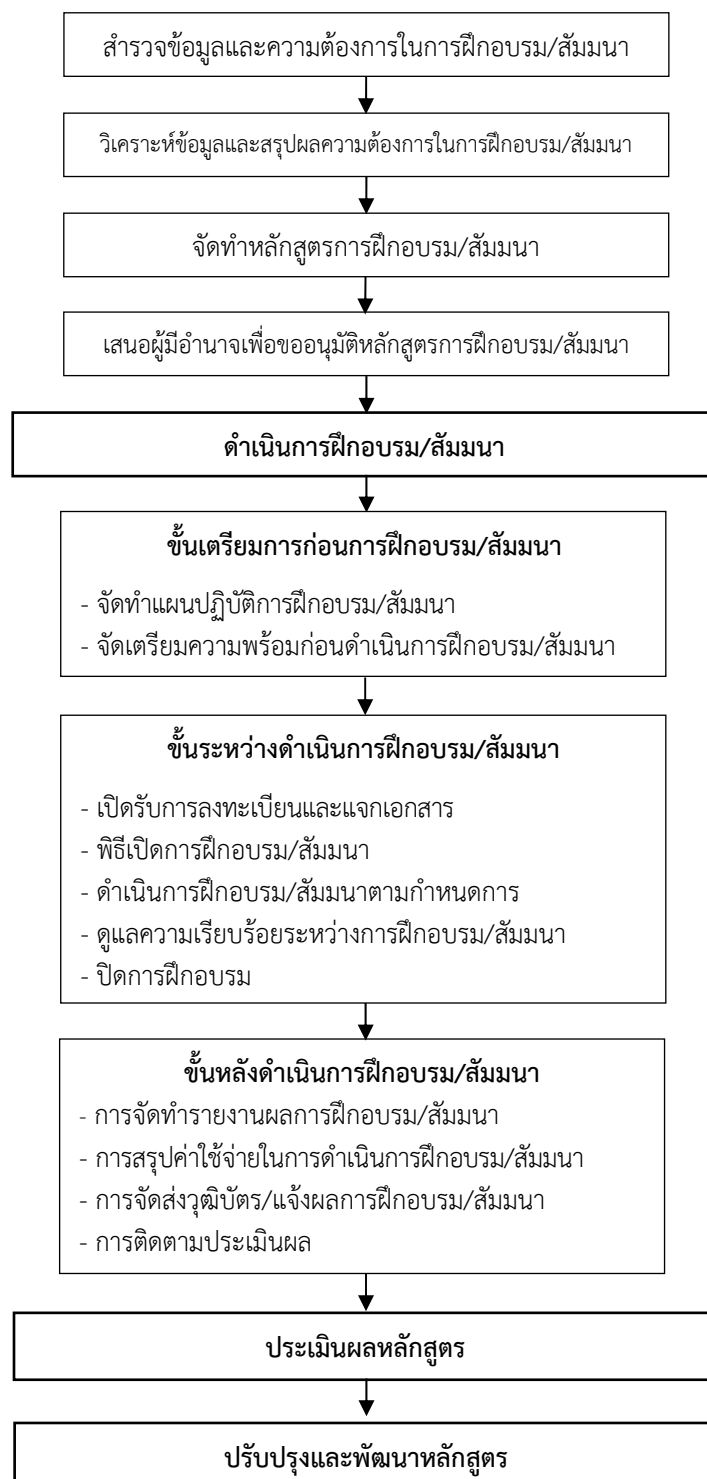
๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๑๘	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลและหาความจำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๓๐ วันทำการ

๑) การหาความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)

ทำการวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อรวบรวมปัญหา โดยการนำหลักและเทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้ มีขั้นตอนในการวางแผนและดำเนินการวิจัย ดังนี้

๑.๑) การตั้งปัญหา

๑.๒) การตั้งสมมติฐาน

๑.๓) การรวบรวมข้อมูล ด้วยวิธีการ

- สำรวจ เช่น ออกแบบสอบถาม
- สัมภาษณ์
- สังเกต โดยผู้ถูกสังเกตต้องไม่รู้ตัว จะได้ทราบปัญหาที่แท้จริง
- สำรวจและศึกษาวิเคราะห์จากเอกสาร การวิเคราะห์งาน อาจริวิเคราะห์ปัญหา

ในการทำงาน พฤติกรรมในการทำงาน หรือวิเคราะห์หน่วยงาน

- วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน แล้วดูว่าผลการทำงานปัจจุบันเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ มีปัญหาอะไร

๑.๔) การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาออกแบบหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรในองค์กร

๑.๕) การเสนอและรายงานผล โดยนำผลที่ได้มาดำเนินการ

- สร้างหลักสูตรใหม่
- พัฒนาหลักสูตร

๒) ระบุภารกิจที่เป็นปัญหาหรือต้องการพัฒนา

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากร ซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดนั้น จะต้องเข้าใจถึงความแตกต่างในความหมายของคำว่า งาน หน้าที่ และภารกิจ งาน (Job) หมายถึง การปฏิบัติงานที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดครอบครองอยู่ในสาย การปฏิบัติงาน เป็นสิ่งกำหนดไว้อย่างเป็นทางการและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์กร งานแต่ละตำแหน่ง จะประกอบด้วยหน้าที่ตั้งแต่ ๑ หน้าที่ขึ้นไป

หน้าที่ (Duty) หมายถึง สิ่งที่อยู่ครอบครองงานจะต้องรับผิดชอบปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดผลงานซึ่งตรงกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ หน้าที่แต่ละหน้าที่จะประกอบไปด้วยภารกิจหลายๆ ภารกิจด้วยกัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ภารกิจ (Task) หมายถึง การปฏิบัติที่สำคัญที่สุดที่ก่อให้เกิดผลงานและเป็นส่วนของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับใช้วิธีการ เทคนิคหรือระเบียบต่างๆ ดังนั้น การปฏิบัติตามภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญและความสามารถด้วย โดยการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น จะประกอบไปด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่หนึ่งอย่างขึ้นไป

ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาในการสร้างหลักสูตร คือ พยายามจัดให้มีการฝึกอบรมในระดับของภารกิจ (Task) เนื่องจากเป็นหน่วยของงานในระดับที่ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป หากฝึกอบรมในระดับของงานหรือหน้าที่จะกว้างเกินไป

เมื่อวิเคราะห์ทราบถึงภารกิจต่าง ๆ ของตำแหน่งงานที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว จะต้องหาข้อมูล หรือวิเคราะห์ ให้ได้ว่าภารกิจใดที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานหรือสิ่งที่มุ่งหวัง จนทำให้เกิดปัญหาขึ้น จะได้กำหนดหลักสูตร เพื่อฝึกอบรมให้กับบุคคลในตำแหน่งงานนั้นให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ถูกต้องตรงกับมาตรฐาน ซึ่งจะเป็นการแก้ปัญหา อันเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมต่อไป

๓) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที่กำหนดว่าโครงการฝึกอบรมนั้นจะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในลักษณะใดและระดับใด จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมได้

ดังนั้น ก่อนที่จะกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมก่อน ทั้งนี้ เนื่องจากวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ คือ

๓.๑) เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรในการฝึกอบรม (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒) เพื่อให้วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมมีความเข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๓) เพื่อให้สามารถกำหนดหัวข้อวิชาและเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจะช่วยชี้ชัดว่า ต้องการจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมไปในลักษณะใด รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมและช่วยในการกำหนดระยะเวลาของหลักสูตรและระยะเวลาของหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

๓.๔) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประเมินผลการให้การฝึกอบรมของวิทยากรตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลหาความต้องการในการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒.๑) การตรวจสอบข้อมูล ควรทำหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบข้อมูล เพื่อ

๒.๑.๑) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ขาดหาย และหรือล้นเกิน

๒.๑.๒) ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูล

๒.๑.๓) ตรวจสอบสภาพความเป็นเอกภาพของการได้มาซึ่งข้อมูล

๒.๒) การจัดทำข้อมูล คือ การจัดทำข้อมูลที่ได้รับหลังจากได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้เป็นระบบสะดวกแก่การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๒.๑) ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ คือ การนำข้อมูลที่ได้มาจัดเตรียมในลักษณะที่พร้อม
จะป้อนสู่คอมพิวเตอร์

๒.๒.๒) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือการนำข้อมูลที่ได้มาสร้าง
ตารางแจกแจงความถี่หรือสร้างแผนภูมิต่างๆ

๒.๓) การวิเคราะห์ข้อมูล ต้องเลือกใช้เรื่องสถิติให้เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ในการวิจัย และลักษณะของข้อมูล ดังนี้

๒.๓.๑) สถิติอธิบายคุณลักษณะหรือรายละเอียดของกลุ่มที่ศึกษา

- ร้อยละ
- การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง
- การวัดการกระจาย

๒.๓.๒) สถิติหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ๒ ตัว ได้แก่

- สหสัมพันธ์อย่างง่าย
- สหสัมพันธ์ระหว่างอันดับ

๒.๓.๓) สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของ
กลุ่มเดียวได้แก่ t - test one - Group

๒.๓.๔) สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของ
กลุ่ม ๒ กลุ่ม ได้แก่ t - test

๒.๓.๕) สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของ
กลุ่มมากกว่า ๒ กลุ่มขึ้นไปได้แก่ Analysis of Variance (ANOVA)

๒.๓.๖) สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างและความสัมพันธ์ กรณี
ข้อมูลอยู่ในรูปของความถี่ได้แก่ Chi - Square

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒.๔) การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถวิเคราะห์ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

๒.๔.๑) ในลักษณะของการบรรยาย

๒.๔.๒) ในลักษณะต่างๆ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลขอย่างมีระบบ โดยจัดเป็นแถวตั้ง และแถวนอนที่มีความสัมพันธ์กัน หรือตาราง

๒.๔.๓) ในลักษณะแผนภูมิ

- แผนภูมิรูปภาพ (Pictogram)
- แผนภูมิแท่ง (Histogram)
- แผนภูมิเส้น (Line graphs)
- กราฟความถี่สะสม (Ogive Curve)
- แผนภูมิวง (Pie Chart)

๒.๕) การแปลความหมายข้อมูล หมายถึง การอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ให้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๓. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๑๕ วันทำการประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑) ชื่อโครงการ และหลักสูตรฝึกอบรม

การกำหนดชื่อโครงการฝึกอบรม จะต้องเหมาะสม ชัดเจน กะทัดรัด สามารถรู้ได้ในเบื้องต้นว่าจะอบรมอะไร หรืออบรมใคร การกำหนดชื่อโครงการอาจกำหนดตาม กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ชื่อวิชา หรือเนื้อหาหลัก หรือหัวข้อวิชาและกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

๓.๒) หลักการและเหตุผล

แสดงถึงปัญหาและความจำเป็น ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม ผู้เขียนโครงการต้องหาเหตุผล ความจำเป็น กฎ ระเบียบ สนับสนุนโครงการเพื่อให้ผู้พิจารณาอนุมัติเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของโครงการอบรม หลักการและเหตุผล เป็นการระบุเหตุผลที่จะต้องทำการอบรม ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ หลักการที่ควรจะเป็นหรือปฏิบัติ สถานการณ์หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และสรุปทางแก้ไขด้วยการจัดให้มีการอบรม

๓.๓) วัตถุประสงค์

เป็นสิ่งที่ต้องการบรรลุจากการอบรม วัตถุประสงค์การอบรมจะกำหนดจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความจำเป็นในการอบรมที่ได้ประเมินมาแล้วอย่างเป็นระบบ ทำให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยการอบรม เพื่อให้บรรลุตามความจำเป็น โดยต้องระบุถึงความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการอบรม มีความชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นที่เข้าใจตรงกันทุกฝ่าย ทั้งวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และผู้ประเมิน มีความเป็นไปได้ สามารถวัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรมได้ และมีการระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลงได้ชัดเจน และเจาะจงมากที่สุด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การใช้คำนำหน้าในการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ ควรใช้คำที่สามารถวัดและประเมินผลได้ เช่นคำว่า “เพื่อกล่าวถึง” “เพื่ออธิบายถึง” “เพื่อพรรณนาถึง” “เพื่อประเมิน” “เพื่อเสริมสร้าง” และควรหลีกเลี่ยงคำว่า “เพื่อเข้าใจถึง” “เพื่อทราบถึง” “เพื่อคุ้นเคยกับ” “เพื่อยอมรับใน” “เพื่อเชื่อถือใน” รวมทั้งแนวการเขียนวัตถุประสงค์ควรเน้นถึงผลลัพธ์ที่ต้องการจากการอบรม เช่น เน้นถึงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาระบบงาน ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่จะได้จากการอบรม และการตอบสนองต่อการแก้ปัญหาที่ค้นพบ

๓.๔) คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เพื่อกำหนดว่าผู้ที่จะเข้ารับการอบรม จะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ ตำแหน่งใด ควรเป็นบุคคลระดับไหน อาชีพอะไร จะต้องผ่านการอบรมอะไรมาก่อน จึงจะสามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต้องสอดคล้องกับความจำเป็นว่ากลุ่มเป้าหมายมีจำนวนเท่าไร งบประมาณ อุปกรณ์ การฝึกอบรม ตลอดจนเทคนิคการฝึกอบรมบางอย่างก็จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ถ้าจะจัดแบ่งเป็นรุ่น มีกี่รุ่น และรุ่นละเท่าไร

๓.๕) หัวข้อวิชาการอบรม และรายละเอียด

กำหนดหัวข้อวิชา และขอบเขตของหัวข้อวิชาที่จะอบรม เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันของทุกฝ่าย และช่วยให้วิทยากรบรรยายได้ตรงประเด็น ไม่ซ้ำซ้อนกัน ประกอบด้วย

- วิชาที่จะทำการฝึกอบรมโดยแบ่งออกเป็นหมวด ๆ
- ขอบเขตของหัวข้อวิชา
- วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
- แนวทางการอบรมของแต่ละวิชา
- เทคนิคหรือวิธีการอบรม
- ระยะเวลาในการอบรมของแต่ละวิชา แต่ละหมวด

หลักสูตรอบรม ต้องมีการระบุเพื่อแสดงถึงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ใช้ในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ เทคนิค เวลา อุปกรณ์ สถานที่ งบประมาณที่จำเป็นในการอบรม ตลอดจนใช้ในการเตรียมแผนกำลังคน แผนการเงิน และแผนการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๖) ระยะเวลา และสถานที่

การกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงโอกาสและช่วงระยะเวลาที่การดำเนินงานของหน่วยงานมีภารกิจน้อยหรือไม่มีภารกิจ นอกจากนั้นจะต้องคำนึงถึงผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม สามารถไปร่วมกิจกรรมการอบรมได้สะดวก

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

การกำหนดจำนวนวันในการอบรมของแต่ละหลักสูตร ให้พิจารณาตามระดับความจำเป็นในการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงไร หากมีระดับความจำเป็นมากระยะเวลาในการฝึกอบรมย่อมมาก ระดับของผู้เข้ารับการอบรม หากเป็นผู้บริหารระดับสูงอาจใช้ระยะเวลาในการอบรมน้อยกว่าระดับปฏิบัติการ หรือถ้าหลักสูตรการฝึกอบรมมีรายวิชามาก ระยะเวลาควรมากตามไปด้วย หรืออาจพิจารณาตามเทคนิคการฝึกอบรม ถ้าเป็นเทคนิคที่ยึดผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น ควรใช้ระยะเวลาในการอบรมมากกว่าโครงการที่มีเทคนิคที่ให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ เช่น เทคนิคการบรรยาย หรือพิจารณาตามความสะดวกของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ดำเนินการจัดอบรมการจัดโครงการอบรมจะต้องมีการพิจารณาถึงสถานที่สำหรับการจัดอบรม โดยต้องคำนึงถึงระดับความมีชื่อเสียงของสถานที่ ในด้านความนิยม ความสะดวก ความปลอดภัย ความสะดวก ขนาดของสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ การให้บริการ สถานที่พัก อาหาร เครื่องดื่ม และการติดต่อสื่อสาร นอกจากนั้นจะต้องคำนึงถึงขีดความสามารถในการจ่ายเงินของหน่วยงานที่จะจัดอบรม โดยคำนึงถึงปัจจัยทางทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ งบประมาณค่าใช้จ่าย นโยบายของผู้บริหาร ระดับของผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิที่มาเป็นวิทยากร

๓.๗) รายชื่อวิทยากร

ควรระบุว่าเป็นวิทยากรภายนอก หรือเป็นวิทยากรภายในองค์การเอง ต้องระบุชื่อตำแหน่งสถานที่ทำงาน สถานที่ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์

การคัดเลือกวิทยากร ต้องเชิญผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ มีความเข้าใจหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เป็นอย่างดี และเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งสามารถหาข้อมูลได้จากทำเนียบวิทยากรที่สำนักงานจัดทำไว้ หรือที่สถาบันต่างๆ จัดทำขึ้น พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเพื่อนร่วมวิชาชีพ เมื่อคัดเลือกวิทยากรได้แล้วต้องติดต่อประสานงานแจ้งรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหาวิชา ประเด็นสำคัญ กลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เราต้องการ

๓.๘) รูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม

การกำหนดรูปแบบและวิธีการอบรม ผู้จัดทำโครงการต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๙) การรับรองผลการฝึกอบรม

เป็นการระบุเงื่อนไขว่าผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติอย่างไร จึงจะมีสิทธิรับวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร เช่น เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า ๙๐ % ของเวลาทั้งหมดจึงจะได้รับวุฒิบัตร หรือผ่านการทดสอบหลังการอบรม ไม่ต่ำกว่า ๖๐% เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๑๐) การประเมินผลและการติดตามผล

เป็นการระบุถึงวิธีการประเมินผลว่าต้องการประเมินเกี่ยวกับเรื่องอะไร เมื่อไร และประเมินอย่างไร เช่น การประเมินผลโครงการ โดยประเมินความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีต่อโครงการอบรม ทั้งทางด้านการดำเนินการ วิทยากร ตลอดจนหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถาม ประเมินในวันสุดท้ายของการอบรม หรือการประเมินผลโครงการ โดยประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม หรือทำการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมเมื่อผ่านการอบรมไปแล้ว โดยการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชา และเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน

๓.๑๑) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุประโยชน์ที่พึงได้จากความสำเร็จของโครงการ หลังจากทำการดำเนินการ เสร็จสิ้นลง เป็นการแสดงถึงผลกระทบที่ดีทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์ หรือเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร อย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๓.๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรงในการบริหารโครงการอบรมทั้งในด้านวิชาการ ธุรการและด้านการประสานงาน โดยมีภารกิจและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑๒.๑) ศึกษาและวิเคราะห์งานและปัญหาต่างๆ ในองค์กร ที่เกิดจากตัวบุคคลผู้ที่ปฏิบัติงานว่ายังขาดการทำงานที่ได้มาตรฐานที่ต้องการ และแน่ใจว่าปัญหาต่างๆ เหล่านั้น จะสามารถช่วยแก้ไขได้ด้วยการอบรม

๓.๑๒.๒) ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในองค์กร รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อหาความจำเป็นในการอบรมเฉพาะเรื่องที่แน่นอน

๓.๑๒.๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการอบรม เพื่อสร้างหลักสูตรและจัดทำโครงการอบรม

๓.๑๒.๔) ขออนุมัติโครงการอบรมจากผู้บริหารระดับสูงในหลักการและค่าใช้จ่าย

๓.๑๒.๕) วางแผนดำเนินงานอบรมในขั้นปฏิบัติโดยประสานงานกับฝ่ายการเงินในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ประสานงานกับวิทยากรที่จะเชิญมาบรรยายหรือนำอภิปรายในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรและขอบเขตหัวข้อวิชา ประสานงานกับแผนกวัสดุในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์อบรม เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ยานพาหนะ ประสานงานกับแผนกโสตทัศนูปกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับเครื่องมือโสตฯ และงานศิลป์

๓.๑๒.๖) ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการอบรม ที่พัก ที่ฝึกงาน ในกรณีที่จะต้องมีการพักอยู่ร่วมกันหรือมีการฝึกงานนอกสถานที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๑๒.๗) จัดทำแผนดำเนินงานในชั้นรายละเอียดและขออนุมัติแผนดำเนินการ (ถ้าจำเป็น)

๓.๑๒.๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม และ/หรือเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายด้านการอบรม (ถ้าจำเป็น)

๓.๑๒.๙) ดำเนินตามแผนงานทั้งในด้านธุรการและประสานงาน ตลอดจนด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องในชั้นเตรียมงานจนถึงเริ่มต้นการอบรม

๓.๑๒.๑๐) บริหารโครงการระหว่างดำเนินการอบรมทุกอย่าง เพื่อให้การอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ และผู้เข้ารับการอบรมได้รับความสะดวกสบาย

๓.๑๒.๑๑) ทำการประเมินผลการอบรมเพื่อพิจารณาหลักสูตรหัวข้อวิชา และตัววิทยากรแต่ละคน

๓.๑๒.๑๒) ทำรายงานสรุปผลการอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหรือเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑๒.๑๓) สรุปข้อเสนอแนะ อุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานอบรม เพื่อเป็นแนวทางสำหรับปรับปรุงแก้ไขการอบรมในครั้งต่อไป

๓.๑๒.๑๔) ติดตามผลภายหลังการอบรมว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ ความชำนาญที่ได้ไปปฏิบัติได้มากน้อยเพียงไร มีปัญหาอย่างไร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาเหล่านั้น แก่ผู้เข้ารับการอบรมเท่าที่จะทำได้ นำข้อสังเกตและข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร อบรม และรายละเอียดในการดำเนินงานอบรมต่อไป

๓.๑๓) ตาราง กำหนดการอบรม

ตารางการอบรม หรือกำหนดการสำหรับการอบรม เป็นการกำหนดลำดับหัวข้อ การอบรมก่อน - หลัง โดยระบุเวลาเริ่มต้น เวลาพักและเวลาสิ้นสุด รวมทั้งระบุวิทยากรในแต่ละหัวข้อ เพื่อให้ วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในแต่ละช่วงเวลา

๓.๑๔) งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

เป็นการระบุถึงแหล่งที่มาของงบประมาณ และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่จะต้องใช้ในการจัดอบรม

๔. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา เมื่อได้หลักสูตรแล้วเสนอ ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับสายบังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วันทำการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

แหล่งที่มาของหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา มี ๒ แหล่งคือ

- ๑) หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง
 - ๒) หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังเขต
- การฝึกอบรม/สัมมนา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

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 เพื่อบรรณรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๒.๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

- ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑.๒.๓) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการฝึกอบรม

๑.๒.๔) เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เอกสารประกอบการบรรยาย

- กระดาษจดบันทึก

- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๒.๕) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒.๖) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ

๑.๒.๗) เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๑๘
	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 : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒. ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการ

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/ผู้แทนแจกวุฒิบัตรแก่ผู้ที่ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนน

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

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๕/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๑.๒) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอต้นสังกัด

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

ขั้นตอนที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑. การกำหนดหลักการและเหตุผลในการอบรม การกำหนดหลักการและเหตุผลในการอบรมหมายถึง การนำเอาสรุปการหาความจำเป็นในการอบรมซึ่งได้มาจากการหาความจำเป็นในการอบรมมา ทำการเรียบเรียงเชื่อมโยงให้เห็นถึงลักษณะของความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอบรมหรือสร้างหลักสูตรในการอบรม โดยปกติการกำหนดหลักการ และเหตุผลในการอบรมจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้ คือ

๑.๑) หลักการ หรือวัตถุประสงค์ หมายถึง การอธิบายเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นปัญหาหรือจำเป็นจะต้องอบรมนั้น มีหลักการ หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะเกิดขึ้นอย่างไร หรือต้องการให้บุคลากรที่ได้รับ การอบรมมีการพัฒนา ให้มีพฤติกรรมอย่างไร

๑.๒) สถานที่เกิดขึ้น หมายถึง การอธิบายว่า ในสภาพที่เป็นจริง พฤติกรรมของผู้ที่จะต้อง อบรมเบี่ยงเบนออกไปจากหลักการหรือวัตถุประสงค์ตามข้อ ๑.๑ อย่างไร มีขอบข่ายขนาดไหน ระดับใด

๑.๓) ผลเสียที่เกิดขึ้น หมายถึง การอธิบายว่าในสภาพที่เกิดขึ้นจริงตามข้อ ๑.๒ นั้น ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ต่อบุคคล ฯลฯ อย่างไรและเพียงใด

๑.๔) ความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขปัญหา หมายถึง การระบุว่ามีความจำเป็นในการอบรม เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้หมดไป โดยจะต้องระบุว่าควรอบรมใครในเรื่องอะไรอย่างคร่าวๆ

๒) การระบุภารกิจที่เป็นปัญหา ความหมายของงาน หน้าที่ภารกิจและรายละเอียดในการ ปฏิบัติงานโดยภารกิจในการปฏิบัติงานเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างแท้จริงและจะเป็นตัวกำหนด วัตถุประสงค์และหลักสูตรในการฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๖/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ความหมายของวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมหมายถึงสิ่งที่กำหนดว่าในโครงการฝึกอบรมนั้นจะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในลักษณะและระดับใดจึงจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมได้

หมายเหตุ : ๑. กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานคลังเขตเริ่มดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ (ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา) และขั้นตอนที่ ๓ (ประเมินผลหลักสูตร)

๒. กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น งบประมาณจากจังหวัด หรือกรมบัญชีกลาง จัดสรรงบประมาณให้ตามที่สำนักงานคลังเขตขอเพิ่มเติมจากกรณีที่ ๑ ให้สำนักงานคลังเขตเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ (จัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ประเมินผลหลักสูตร และปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร)

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง
- ๗.๒ แผนปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง ๔ ปี และประจำปี
- ๗.๓ เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี
- ๗.๔ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังที่มีต่อกรมบัญชีกลาง
- ๗.๕ แผนพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๖ แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังเขต
- ๗.๗ สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการ
- ๗.๘ ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์
- ๗.๙ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ๗.๑๐ หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา
- ๗.๑๑ ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม
- ๗.๑๒ ความรู้เรื่องการเขียนโครงการ
- ๗.๑๓ ความรู้เรื่องการบริหารงานฝึกอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๗/๑๘	
	วันที่เริ่มใช้ :	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. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบสัญญาการยืมเงิน	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังเขต	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๒. ใบสำคัญรับเงิน	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังเขต	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังเขต	๑๐ ปี	บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD และ Flash Drive
๔. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังเขต	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๕. แบบประเมินวิทยากร	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังเขต	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๖. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข
๗. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง.....	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	เข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา และการฝึกอบรม/สัมมนา	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๘/๑๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการปฏิบัติงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			ร้อยละ ๘๐
ร้อยละความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม (ประเมินผลหลังการฝึกอบรม)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการทุกโครงการ	ส่วนตรวจสอบและกำกับการณ์.....สำนักงานคลัง.....สำนักงานคลังเขต	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัด และรายงานผล