



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ จัดทำแผนงานโครงการ น้อมนำ  
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ฝ่าย ส่งเสริมการเกษตร สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวชญาภา วงศ์สุภาพ

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ...จัดทำแผนงานโครงการน้อมนำ  
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ฝ่าย...ส่งเสริมการเกษตร... สำนัก... ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย...นางสาวชญาภา วงศ์สุภาพ...

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ จัดฝึกอบรมตามโครงการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่การปฏิบัติ

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมตามโครงการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ สามารถเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถทำผลงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการจัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล

#### ๓. คำจำกัดความ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง \* หลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิตเพื่อนำไปสู่ความพอเพียง เป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของคนไทย สังคมไทย เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าไปพร้อมกับ ความสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม ถ้าใช้หลักความพอเพียงเป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ก็จะสามารถอยู่ได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ปรับตัวและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงได้

การฝึกอบรม

หมายถึง \* การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายถึง	* ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาเป็นผู้จัด
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายถึง	* การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
การติดตามประเมินผล	หมายถึง	* การประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ * การติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ๖ เดือน
การรายงานผล	หมายถึง	* รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง * การสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร * เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


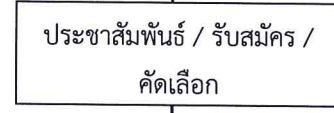
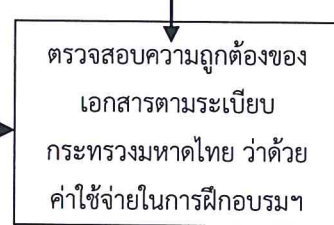
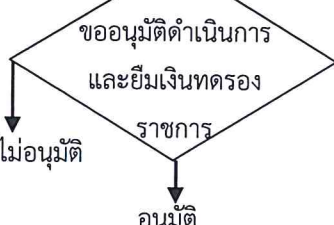

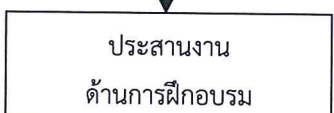
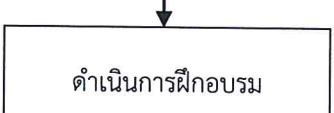
ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>* กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>* มอบหมายภารกิจให้คณะทำงานจัดการฝึกอบรม</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์หลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>* กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินการจัดโครงการสำหรับการฝึกอบรม</li> <li>* ประสานงานหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเพื่อกำหนดรายละเอียดหลักสูตร วิทยากร และกำหนดวัน เวลา ในการจัดให้มีการฝึกอบรม</li> <li>* จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</li> <li>* จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ</li> <li>* ประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานราชการ, ผู้นำท้องถิ่น, ผู้นำชุมชน / แจ้งเวียนการเปิดหลักสูตร</li> <li>* จัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม</li> </ul>



ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานตัว</li> <li>* รับลงทะเบียน</li> <li>* ติดตาม / ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ค่ากล่าวเปิด - ปิด / ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชาการ บริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม)</li> <li>* บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว / บันทึกเสียง</li> <li>* จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>* จัดทำสัญญาอัยมเงิน / หักล้างเงินอัยม</li> <li>* จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> </ul>

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ</li> <li>- จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีและตรงตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาท้องถิ่น (๕ ปี)</li> <li>- ข้อบัญญัติประจำปี</li> <li>- ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบหลักสูตร (รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงาน / โครงการ</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอขออนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- แผนงาน / โครงการ / งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง)</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเวียนแจ้ง</li> <li>- แผนงาน / โครงการ</li> <li>- ใบสมัคร</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมาณการยืมเงิน ทดรองราชการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๗ วัน		
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอขออนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินทรองราชการ</li> <li>- แผนงาน / โครงการ / ประมาณการการค่าใช้จ่าย</li> </ul>
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายชื่อ</li> <li>- จัดทำบัญชีรายชื่อ</li> <li>- โทรศัพท์ประสานยืนยันการฝึกอบรม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ในเรื่องวิทยากร สถานที่ / ที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน		
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ลงทะเบียน / ถ่ายภาพการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร</li> <li>- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ - ๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียน</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	○					
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมทั้งหมด</li> <li>- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- คำตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าที่พัก / สถานที่</li> <li>- สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ</li> <li>- สำเนาหนังสือขอยืมเงิน</li> <li>- ทดรองราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul>
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมในภาพรวมเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๗ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>
๑๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งให้ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ผ่าน website อบจ.อย.</li> </ul>
๑๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล</li> <li>- สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถามติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารผลการประเมิน</li> </ul>



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวม ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์หลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปี และตรงตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบหลักสูตร กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน / ผู้รับผิดชอบ

๑. ออกแบบรูปแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งด้านเนื้อหาวิชา (ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ), วิทยากร, กิจกรรม, ระยะเวลาในการฝึกอบรม, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน, พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน พร้อมระบุหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ

๑. เขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อใช้สำหรับการขออนุมัติ โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑.๑ ชื่อโครงการ จะเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ เนื่องจากเป็นตัวบอกให้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับ ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

๑.๒ หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๑.๔ เป้าหมาย คือ ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการ คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียวหรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด



๑.๗ สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง จะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๑.๘ งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่มาของเงินด้วย

๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมี ปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอ โครงการผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ สำหรับผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อ รับผิดชอบโครงการ

๒. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ) ขออนุมัติโครงการ  
**ขั้นตอนที่ ๔ ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก**

๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น หนังสือเวียนแจ้ง, กลุ่ม Line, facebook เป็นต้น

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของ การฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าอาหารต่อคนต่อวัน

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ

๓. ค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าผลิตเอกสาร

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๖. ค่าพาหนะ

๗. ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

**หมายเหตุ** การประมาณการยืมเงินทรวงราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงิน ที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน ๓๐% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน

## ขั้นตอนที่ ๖ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ ชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่
๒. ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด
๓. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด
๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย
๕. กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหาย จำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการ ค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

### ๗. ทำสัญญายืมเงินทรองราชการ

- ๗.๑ กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- ๗.๒ แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ๗.๓ เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
  - บันทึกขออนุมัติโครงการ
  - โครงการ
  - สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
  - ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

## ขั้นตอนที่ ๗ แจงผลและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เมื่อผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ) อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมแล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

๒. จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

๓. ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม

๔. เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

๕. โทรศัพท์ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ ๘ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

การประสานงานด้านการฝึกอบรม โดยการประสานหน่วยงาน/องค์กร ที่จัดการฝึกอบรม ดังนี้

๑. วิทยากร

๒. การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

๓. ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ

- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม / คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน

๕. จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ

- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา

- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

- ความเหมาะสมของเอกสาร

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตประจำวันได้

- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม

- ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้

- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม



### ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๘ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
๒. ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม
๓. ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
๔. เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย
๕. เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
๖. มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๗. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)
๘. แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๙. บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ
  - ๙.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก/สถานที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๐. รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแบบประเมินผล การฝึกอบรมตามโครงการ

### ขั้นตอนที่ ๑๐ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

๑. ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทรอกราชการ ดังนี้
  - ๑.๑ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
  - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
  - ๑.๓ สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา
  - ๑.๔ สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
  - ๑.๕ สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา
๒. เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้นำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งคืนให้กับกองคลัง โดยฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงินให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากการส่งคืนเงิน

๓. ทำบันทึกข้อความ เรียงนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมโครงการฯ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทศรองราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

#### ขั้นตอนที่ ๑๑ ประเมินผลการฝึกอบรม

๑. สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ
๒. ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๑๒ เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ <http://aypao.go.th/aypao/>

นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองแผนและงบประมาณ <http://aypao.go.th/aypao/>

#### ขั้นตอนที่ ๑๓ ติดตาม / ประเมินผล

๑. จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๖ เดือน เพื่อติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)
๒. วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล
๓. สรุปและรายงานผล (๖ เดือน) นำเสนอผู้บริหาร

#### ๗. มาตรฐานงาน

- ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
- ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำ ในการพิจารณา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการตามหลักเกณฑ์

#### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๖ เดือน (แบบประเมินสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม)

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๑) แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ
- ๒) ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชา การบริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม)
- ๓) ประเมินภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)