

คู่มือการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายปรพล บานเย็น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

งานบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริการวิชาการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จะเห็นได้ว่างานบริการวิชาการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หากมีข้อความของคู่มือปฏิบัติงานฯ มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรกิจฯ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมจะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

นายปรพล บานเย็น

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	3
	ขอบเขต	3
	นิยามศัพท์	3
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	10
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
	วิธีการปฏิบัติงาน	17
	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	22
	เงื่อนไขในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร	24
	แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	30
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
	วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
	จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	38
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	44
	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	44
	ข้อเสนอแนะ	47

ภาคผนวก	49	
ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	50	
ข ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	73	
ค ตัวอย่างคำกล่าวเปิด	75	
ง ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก	77	
จ ตัวอย่างเอกสารโครงการฝึกอบรมทั้งกระบวนการ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์		85
ประวัติผู้เขียน	108	

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

งานฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่มีภาระหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการประสานงานระหว่างคณะ ศูนย์ สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการวิชาการ จัดระบบวิธีประสานงานเพื่อ สนับสนุนซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงสังคมและชุมชนมากขึ้น

สำหรับการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการของฝ่ายบริการวิชาการ จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติงานและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน บริการวิชาการ โดยเฉพาะโดยการประสานงานกับหน่วยประสานงานกลางมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขอ อนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการวิชาการจะ ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการยังไม่ถูกต้องเท่าที่ควร ทั้งนี้สาเหตุเนื่องจากการปฏิบัติ งานด้านบริการ วิชาการของมหาวิทยาลัยยังขาดระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการให้บริการวิชาการที่ชัดเจน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ เป็นตัวกำหนด รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ ปัญหาที่พบเจ้าหน้าที่ขาด ความเข้าใจในรายละเอียด ของระเบียบและแนวปฏิบัติรวมทั้งมีการเข้า-ออก เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานอยู่บ่อย ๆ เป็น สาเหตุใหญ่ที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ทำให้เสียเวลาในการส่งคืนแก้ไข

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริการวิชาการ จึงได้กำหนดจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขึ้น

นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้แล้ว ทศนคติของ ผู้รับผิดชอบงาน ด้านการบริการวิชาการ ยังเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานอีกด้วย คือผู้รับผิดชอบงานจะต้อง เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการให้บริการ มีความเห็นสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน รวมทั้งควร จะต้องมีความเชื่อมั่นว่า การบริการวิชาการเป็นเครื่องมือสำคัญในการ การพัฒนาคน พัฒนางานองค์กรชุมชน และนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารและการปฏิบัติงานได้ การสร้าง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการวิชาการ ซึ่งเป็นแนวคิดพื้นฐานที่เจ้าหน้าที่ควรรู้ ดังนั้นเพื่อเป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็น คู่มือในการสร้างสมรรถนะใน การปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผลและพัฒนา บุคลากรจากพันธกิจ (Mission) และนโยบาย ของกองธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วมและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และ ส่งเสริมการพัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพในการบริการวิชาการ และการให้บริการเชิงรุก และกำหนดให้ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพจึงมีความสำคัญเป็นอย่าง ยิ่ง การอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เป็นการ ส่งเสริมให้ บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาศักยภาพของตนเองในการทำงาน คู่มือการจัดโครงการ ฝึกอบรมสามารถเป็น เอกสารอ้างอิงในการทำงาน ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ มี มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ ลด ขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติงานไม่

เกิดความสับสน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้ได้ งานที่มีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม จึงมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการ ฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แก่หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดโครงการปฏิบัติงานการฝึกอบรม ให้ บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของ การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
3. เทคนิคในการปฏิบัติงาน
4. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขเพื่อพัฒนาการและความสำเร็จของ การจัดโครงการฝึกอบรม

นิยามศัพท์

บุคลากรหมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชุมชน หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากร ชุมชน เกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มี ทักษะคิด และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำมาพัฒนาองค์การได้อย่างมี ประสิทธิภาพความ จำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้าน ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนา แก้ไขปัญหา โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ชุมชน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม ต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์การ และบุคลากร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ชื่อหน่วยงาน

งานฝ่ายบริการวิชาการ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. ภารกิจ

งานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงาน กลางในการบริหารงานบุคคลของวิทยาเขต โดยให้บริการแก่บุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการ เจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมงานตั้งแต่การรับสมัคร การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติ ราชการ การเลื่อนชั้น การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาบุคลากร การลาศึกษา การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ในประเทศและ ต่างประเทศ การลา การดำเนินการด้านคลังข้อมูลและทะเบียนประวัติ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับบำเหน็จ บำนาญ การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้และพนักงานมหาวิทยาลัยโดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎทบวง/พ.ร.บ. รวมทั้งการประสานงานลับหน่วยงาน ในวิทยาเขต ระหว่างวิทยาเขต และหน่วยราชการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องเช่น ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานประมาณ กระทรวงการคลัง เป็นต้น

3. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่มีประสิทธิภาพ ให้การบริการที่มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพื่อเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ และผู้รับบริการ

4. พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่ กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. พัฒนาปรับปรุงระบบงานและการให้บริการโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของ องค์การและผู้รับบริการ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญ และเชี่ยวชาญในความรู้และความสามารถ พร้อมทั้งจะให้บริการอย่างมีคุณภาพและมีจิตบริการ

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภารกิจหลักคือการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง การจัดโครงการฝึกอบรม งานทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร การ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1. ด้านการปฏิบัติการ

1. การนำระบบ Competency Online มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร โดยสรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร และประกอบ การพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานเงินรายได้

2. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอแนะในการ วาง แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

3. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ต่างๆ เช่น การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

4. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้าน การบริหารบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

5. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความ จำเป็นใน การพัฒนาบุคลากร การสรรหาประมาณ การจัดหลักสูตร การสอนงาน และการ ถ่ายทอด รวมถึงการวาง แผนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และเสนอแนะนโยบายด้านการ พัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

5.2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับสำนักงานอธิการบดีหรือกอง และแก้ปัญหาในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นในเรื่อง การบริหารงานบุคคลแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

5.4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร คณะ/หน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร

2. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และการพัฒนาบุคลากร เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ

รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการหรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

6.1 งานด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติ หน้าที่ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

6.2 งานด้านงบประมาณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อขอ อนุมัติงบประมาณ ด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการของ หน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

6.3 งานการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยได้นำระบบ Competency Online เข้า มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อนำผลสรุปได้ไปประกอบการพัฒนา บุคลากร และการ เลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

6.4 งานทะเบียนประวัติ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ การบันทึกทะเบียน ประวัติ และคลังข้อมูล บุคลากรในระบบฐานข้อมูล MIS DSS เพื่อควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล ของบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากร ทุกคนได้รับการพัฒนา ตนเอง จะต้องบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในระบบ MIS DSS ของ มหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการสืบค้น ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร สำหรับรายงานในการประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

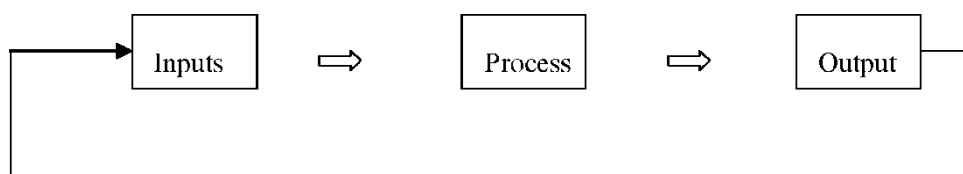
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1.1 แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานแบ่งจุดประสงค์ในการพัฒนา บุคลากร ได้เป็น 3 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. เพื่อให้บุคลากรทำงานได้ ทำงานดี ทำงานเก่ง และทำงานแทนกันได้
2. เพื่อเพิ่มคุณค่าของคน
3. เพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในอาชีพ

โดยมีแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร ได้เป็น Models คือ



(Feedback)

ที่มา : <http://www.ta.ac.th/org/ofrefector/person/train/handbook/training.html>

แนวคิดดังกล่าวมองการพัฒนาบุคลากรในเชิงระบบ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1) Inputs หรือสิ่งนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจน นโยบายและแนวคิด ในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการ พัฒนาบุคลากร และเทคโนโลยีต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานทุ่มเท หรือใส่เข้าไป ในระบบการพัฒนา บุคลากร

2) Process หรือ กระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ เช่น การมอบหมาย งาน การหมุนเวียนหน้าที่การทำงาน (Job Rotation) เป็นต้น

3) Outputs หรือผลลัพธ์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบ เป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feedback เพื่อใช้ในการปรับปรุงการ พัฒนาบุคลากรต่อไปอีก

การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ในส่วนของการจัดโครงการฝึกอบรม นั้น ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงความสำคัญ ความหมาย การวิเคราะห์ความจำเป็นในการ ฝึกอบรม กระบวนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ดังนี้

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

นุชตรียา ผลพานิชย์ (2552) กล่าวว่า ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงภายนอกองค์กร ได้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการบริหารจัดการให้องค์กรมีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดกลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการ จัด!เกอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยเหตุผล ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรโดยตรง และเป็นเทคนิคที่ นิยมจัดทำ เพราะการฝึกอบรมก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติด้วยการได้ปฏิบัติจริง เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และแนวคิดในการทำงานได้ดี เมื่อได้เข้ามารับการอบรม ประการสำคัญการ

!เกอบรมเป็นการเพิ่มเติม เสริมสร้างประสบการณ์ที่นอกเหนือกระบวนการเรียนการสอนใน สถาบันการศึกษา และเตรียมความพร้อมทั้งก่อนและระหว่างการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การฝึกอบรมเป็นวิธีการช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพราะการ !เกอบรม สามารถทำให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา เช่น การจัดปฐมนิเทศ ขึ้น เพื่อให้พนักงานได้ รู้จักระบบและวิธีการปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติจริง หรือบางกรณีพนักงาน ปฏิบัติไประยะหนึ่งเกิดปัญหาในการทำงาน ในเรื่องเครื่องจักรกล เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ หน่วยงานก็จัดทำหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความ ชำนาญให้มากขึ้น

3. การแข่งขันในโลกธุรกิจมีความรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นและให้ความสำคัญ ในการ ฝึกอบรมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาในการมีความรู้ ความเข้าใจในวิทยาการและเทคโนโลยี ที่จะนำองค์กรการ ไปสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการนำความรู้สมัยใหม่มาพัฒนาองค์กร

4. การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการบรรจุพนักงานเข้าใหม่ เมื่อองค์กรมีการรับ พนักงาน เข้ามาใหม่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความเข้าใจนโยบายขององค์กร เข้าใจใน ระบบงาน และ เข้าใจถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมชี้แจง ฯลฯ ก่อน บรรจุเป็นพนักงาน

5. การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งต่อการ อบรมให้ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ๆ ที่พนักงานได้รับการ พิจารณาให้ดำรงตำแหน่งได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถให้ค้บพนักงานเก่าของ องค์กรที่มี ความเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น และทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการ กระตุ้นจูงใจให้พนักงาน เหล่านั้น เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น

1.3 ความหมายของการฝึกอบรม

พนมพร เผ่าเจริญ (2542) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึงกระบวนการอย่างหนึ่ง ในการ พัฒนาองค์กร โดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการ กระทำที่ต่อเนื่อง โดยไม่มีการหยุดยั้ง

ชรลอน โชติรัตน์ (2545) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการให้ ประสบการณ์เพื่อ พัฒนาบุคคลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดี มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการ

ปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ทำมีคุณภาพได้มาตรฐานและมี ประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

พิภพ วงษ์เงิน (2547) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการ ในการพยายาม ทำให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) และเจตคติ (Attitude) ที่ดี สามารถปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งพัฒนาให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับ มอบหมายให้เกิดความรู้เกี่ยวกับงาน นั้น และให้ความรู้สึกเจตคติที่ดีต่อการทำงานนั้น ๆ ด้วย

นัยสิทธิ์⁰ ปันม่วง (2548) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่ จะช่วยพัฒนาหรือแก่ฝนเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน หรือ ปฏิบัติหน้าที่งานประจำอยู่แล้วใน หน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ

ดุชฎี นิลดำ (2549) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการเรียน การสอนที่ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่าง หนึ่ง ที่มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในแนวทาง ที่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ให้สูงขึ้น

ภูวดล ตริเมฆ (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการขององค์การที่ถูก จัดขึ้น อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต

อภิชาติ แก้วด้วง (2550) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ใน การ เพิ่มพูนและพัฒนาคความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เหมาะสม ของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบได้สูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถพัฒนาตนเองได้ทันต่อภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอกองค์การได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

สิริกัญจน์ โขศลิทธิเกียรติ (2553) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะ ช่วยพัฒนา หรือแก่ฝนอย่างเป็นระบบให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ และทัศนคติที่ดี อันจะ ล่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุด ต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เดือนเพ็ญ ชัยภักดี (2555) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม การศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและ เจตคติของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับ สภาพของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้การ ฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึงการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มีทัศนคติ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำมาพัฒนาองค์การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

1.4 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ก่อนที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องหาความ จำเป็นที่ จะต้องทำการฝึกอบรมเสียก่อน ความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “ทีเอ็น” หรือ “TN”

หมายถึง สภาพการณ์ หรือปัจจุบันอุปสรรคข้อขัดข้องที่ต้องการแก้ไขด้วยการ ฝึกอบรม เพื่อให้สามารถบรรลุถึงจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ได้

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2544) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า เป็นการ ค้นหาสภาพการณ์หรือปัจจุบันเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ ซึ่งสามารถดำเนินการหรือแก้ไขได้ด้วยการ ฝึกอบรม เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์

ชรลอน โชติรัตน์ (2545) กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญ มากต่อการ ฝึกอบรม เพราะล่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรม ต้องทราบเสียก่อนว่า ในการฝึกอบรม ครั้งนี้มีความจำเป็นมาก น้อยเพียงใด ดังนั้นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและจริงจังด้วย เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรง

อภิชาติ แก้วดวง (2550) กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สภาพการณ์ที่เป็น ปัจจุบัน อุปสรรคหรือข้อบกพร่องของบุคลากรที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขาด ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการและที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน อันเป็นผลทำให้ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือ องค์การนั้นไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แอนนา ทรัพย์ภักย์ (2555) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้า รับการ ฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไป ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นวิธีการหนึ่ง ในหลายวิธีการที่สามารถทำให้พัฒนา บุคลากรภายในองค์การได้ และการฝึกอบรมจะบรรลุผลดี ต่อเมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรมมีความเข้าใจถึง กระบวนการในการจัดอบรม และ วิธีดำเนินการแต่ละขั้นตอนในการจัด ฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรมหมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อ ค้นหา ปัจจุบัน อุปสรรค หรือข้อบกพร่องด้านความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงาน อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนา แก้ไขปัจจุบัน โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้ การปฏิบัติบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ

1.5 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

นุชตรียา ผลพานิชย์ (2552) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รับ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทั้ง 3 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

1.5.1 วัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรม

1.5.1.1 ความรู้เพิ่มขึ้น (Knowledge) คือศาสตร์ได้พิสูจน์ ค้นคว้า และ ทดลอง แล้วเป็นที่ประจักษ์ทำให้เกิดการยอมรับและนำมาปฏิบัติได้เป็นผลสำเร็จ ดังนั้นการ ฝึกอบรมจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ตลอดจนความรู้สมัยใหม่ที่เป็น เทคนิค วิธีการ กลยุทธ์และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ แล้วนำมา!เออบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในค้วบุคคลใน องค์การ ให้ได้รับความรู้ที่มีอยู่แล้ว หรือความรู้ที่มีอยู่น้อย หรือไม่เคยรู้มาก่อน ได้รับความรู้ที่ บันสมัยเพิ่มขึ้น เป็นความรู้ที่สามารถนำมาพัฒนา ค้วบุคคลโดยตรง ล่งผลไปสู่องค์การให้เกิดการ พัฒนาขึ้น โดยเฉพาะในปัจจุบันการพัฒนาองค์การเกิดขึ้นจาก ประการแรกคือการเปลี่ยนแปลง พัฒนาที่ตัวบุคคล ดังนั้นองค์การต่าง ๆ จึงได้พยายามผลักดันให้บุคลากรของ

ตน ได้รับความรู้เพิ่ม โดยจัด!เกอบรมขึ้น ซึ่งในการฝึกอบรมจะมีการอธิบายและถ่ายทอดความรู้ให้ได้รับแนวทางการ ปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ฟัง ได้เห็น และทดลอง ปฏิบัติ ในขณะที่!เกอบรมไปใช้ได้จริงในองค์การของตนต่อไป ทำให้เกิดการเพิ่มศักยภาพใน ความสามารถของบุคคลให้ มีมาตรฐานสูงขึ้นจากการได้รับการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.1.2 ทักษะเพิ่มขึ้น (Skill) หมายถึงความเชี่ยวชาญ และความชำนาญที่ มีอยู่ใน คัวบุคคล เมื่อได้รับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น ก็ส่งผลให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมาก ยิง ๆ ขึ้น ในรูปแบบ วิธีการที่มีคุณภาพขึ้น รวดเร็วขึ้น ได้มาตรฐานขึ้น และประการสำคัญ มี ความถูกต้องยิง ๆ ขึ้น โดยเกิดจากความถี่ในการปฏิบัติงานหลาย ๆ ครั้ง ซาแล้วซาอีก เพื่อทำให้เกิด ประสพการณ์และทักษะที่เพิ่มขึ้นจากการได้รับการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.1.3 ทศนคติดีขึ้น (Attitude) หรือเจตคติ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด ของบุคคล ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ดังนั้นวัตถุประสงค์หลักสุดท้ายของการฝึกอบรม ต้องการสร้าง เจตคติที่ดีแก่บุคคลใน องค์การให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมขณะเข้ารับการอบรม โดยสร้างแรงจูงใจ ด้วยการปลูกจิตสำนึก ใน ความรู้สึกนึกคิดที่ดี ขณะได้พบปะสังสรรค์ในการฝึกอบรม ได้ แลกเปลี่ยนความรู้ ได้ฟัง และได้เห็นวิธีการความรู้สมัยใหม่ จึงก่อให้เกิดการพัฒนาแนวคิดและ มุมมองในการ ทำงานอย่างพัฒนาสร้างสรรค์ต่อไป

จากวัตถุประสงค์หลักดังกล่าว จะเห็นว่า การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มความสามารถ หรือ สมรรถนะหรือขีดความสามารถของบุคคล (Competency) และเพิ่มคุณค่า (Value) แก่บุคคล ซึ่งเป็น คุณสมบัติที่องค์การพึงประสงค์ วัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรมเน้นวัตถุประสงค์ที่วัด และประเมินผลได้ หากองค์การใดดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผลการประเมินการฝึกอบรม บรรลุวัตถุประสงค์หลัก คือ ได้รับความรู้เพิ่ม ทักษะเพิ่ม และทัศนคติเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดี

1.5.2 วัตถุประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ทั่วไป เป็นเครื่องชี้วัดแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ ดังนี้

1.5.2.1 เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดการเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ ตัวบุคคล และองค์การอย่างต่อเนื่อง

1.5.2.2 เพื่อให้วิธีการทำงานมีหลักการและแผนงานนั้นๆบรรลุวัตถุประสงค์ เดียวกัน

1.5.2.3 เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถในการปรับตัวต่อความรู้ วิทยาการ สมัยใหม่ เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลง

1.5.2.4 เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการทำงานได้อย่างถูกต้อง และมี มาตรฐานตามที่กำหนด

1.5.2.5 เพื่อให้พนักงานเกิดพฤติกรรมการแสดงออกด้วยการทุ่มเท ตั้งใจและ ตระหนักใน ภารกิจความรับผิดชอบต่อตนเองและองค์การร่วมกัน

1.5.2.6 เพื่อมุ่งเสริมสร้างให้พนักงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้บรรลุตาม

วัตถุประสงค์ขององค์การ

1.5.2.7 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการทำงานแบบเป็นทีม เพื่อสร้างความรักความสามัคคี

1.5.2.8 เพื่อให้พนักงานเกิดจริยธรรมในการทำงานหลังจากได้รับการฝึกอบรม จากวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ตลอดจนพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ ซึ่งสามารถสรุปได้ 3 ระดับ คือ

1. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระดับบุคลากรทุกคนในองค์การ ในฐานะผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระดับผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ในฐานะผู้บริหาร โครงการฝึกอบรม
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระดับองค์การ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน และจัดสรรงบประมาณ โดยเห็นคุณค่าของการฝึกอบรม เพื่อมุ่งสู่วัตถุประสงค์ขององค์การแห่งการ เรียนรู้ในอนาคต

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1 กระบวนการในการฝึกอบรม

นักวิชาการศึกษาได้ให้ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

พนมพร เผ่าเจริญ (2542) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ ที่เป็นระบบที่จะต้องมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันไป แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ต่างมีความสำคัญ ซึ่งถ้าหากการดำเนินการขั้นตอนใดผิดพลาดหรือบกพร่องก็อาจจะทำให้การ !ฝึกอบรมล้มเหลวไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้

แอนนา ทรัพย์ภัย (2555) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญและ ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำ ให้เปลี่ยนพฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาศักยภาพ ซึ่ง ประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์การ และบุคลากร

การจัดโครงการฝึกอบรม เป็น กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนา บุคลากรขององค์การ และ การฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และ วิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

กระบวนการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัจจุบันที่ เกิดขึ้นในองค์กร หรือในหน่วยงาน ว่ามีปัจจุบัน เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจ ทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากร

เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควร จะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กร มีภารกิจ ใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดที่จะต้องเปลี่ยนแปลง ด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคติ หรือประสบการณ์ที่นี้สภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบันและแสดงถึงความ จำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ ซ้ำซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์ หาสาเหตุของปัจจุบัน วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การ สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภารกิจ นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ ของ องค์กร แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และความต้องการของบุคลากร เพื่อ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร

1.2 สร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการ ฝึกอบรมของบุคลากรให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น

1.3 เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของ บุคลากร

1.4 ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร

1.5 สรุปผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม

2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัจจุบันใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใด มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็น หลักสูตร โดยอาจประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของ แต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการ อบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับ หัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการ กำหนด ลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อ จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่ง ที่เป็นปัจจุบันได้รับการแก้ไขลุล่วงไปได้หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการ อบรมทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา)

2.1 ออกแบบหลักสูตร โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ความ จำเป็นใน การฝึกอบรมและครอบคลุมทุกประเด็น เช่น หัวข้อและประเด็นเนื้อหาของหลักสูตร วิทยากร คุณสมบัติผู้เข้า อบรมและเงื่อนไขการอบรม รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม เป็นต้น

2.2 เสนอขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่าง เป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประเมินการ

ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหาร และธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้เนื่องจาก การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่ง มีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

4. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้หรือ “การดำเนินการฝึกอบรม” ส่วนหนึ่งของ การบริหารโครงการฝึกอบรมเพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงาน ฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมด ในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งการบริหารโครงการผู้ จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

ในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ที่ จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้าน สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และยังคงดำเนินงานในฐานะ ผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรม ละเอียดพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรมอันจะช่วยสร้างบรรยากาศในการ ฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้ การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล เท่าที่ควร

5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการ ฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการ ประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม หรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องสรุป ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการ ฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมา เป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรในครั้ง/รุ่น ถัดไป ในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเช่นเดียวกันว่า ควรจะต้องมีการ พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การ ฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

ในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมจะสามารถ ตรวจสอบว่า การดำเนินงานของตน เป็นการฝึกอบรมอย่างมีระบบหรือไม่ ด้วยการตอบคำถาม ดังต่อไปนี้ให้ได้ครบทุกข้อ

คือ

1. ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม แนใจแล้ว ใช่หรือไม่ ว่าปัจจุบันที่เกิดขึ้นนั้นจะ แก้ไขได้ด้วย การฝึกอบรม
2. ใครเป็นกลุ่มบุคคลเป้าหมาย และใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง
3. จะฝึกอบรมไปเพื่ออะไร พฤติกรรมอะไรบ้างที่ต้องการจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
4. จะฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้าง หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นอย่างไร
5. จะฝึกอบรมอย่างไร มีความพร้อมในด้านใดบ้าง
6. ฝึกอบรมแล้วได้ผล หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรมหรือไม่

2.2 ลักษณะวิธีการฝึกอบรม ลักษณะวิธีการฝึกอบรมแยกได้ดังนี้

2.2.1. การแกปฏิบัติงานปกติในที่ทำการ (On the Job Training หรือ Desk Training)

เป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึง วิธีการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสมโดยจำกัดเฉพาะงานที่จะต้องทำจริงเท่านั้นโดยให้ผู้เข้าอบรม ทำงานนั้น ๆ ตามปกติ แล้วมีผู้คอยกำกับดูแลให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ผู้คอยกำกับ อาจเป็นหัวหน้างาน หรือครูแก่ก็ได้ ซึ่งจะทำหน้าที่ อธิบาย หรือสาธิตเพิ่มเติมจากการเรียนรู้ ซึ่งผู้เข้าอบรมได้รับจากการ แกปฏิบัติ ของตนเองเป็นหลัก ในช่วง หลังการฝึกอบรมแบบนี้มักจะเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีผู้เขียนระบุถึงขั้นตอน และ รายละเอียดในการปฏิบัติงานนั้นๆ ไว้แล้ว

2.2.2 การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน (Off the Job Training)

มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมให้ผู้เข้าอบรมพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที หรือ พร้อมใน การที่จะเข้ารับการแกปฏิบัติงานปกติ ในที่ทำการ (On the Job Training) หรือเพื่อลด ค่าใช้จ่ายหรือความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น หากใช้การอบรมระหว่างการปฏิบัติงานทันที กรณีที่เป็น งานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเสี่ยงอันตราย

การฝึกอบรมแบบนี้มักจะมีลักษณะที่เรียกว่าการฝึกอบรมแบบห้องเรียน (Classroom Training) คือ จะเน้นถึงการจัด ให้ผู้เข้าอบรมได้ที่ละมาก ๆ ตั้งแต่ 10 - 100 คน จึงมักจะ ใช้ สถานที่ในห้องประชุมเป็นหลัก การฝึกอบรมมักใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปราย และอาจมี การใช้ โสตทัศนูปกรณ์ การสาธิต เทคนิคแบบกลุ่ม ฯลฯ

2.2.3 การฝึกอบรมแบบผสม คือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีทั้งการฝึกอบรมขณะ ทำงาน และการฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงานประกอบกัน

2.3 ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแยกออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.3.1 การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัจจุบันที่ได้เกิดขึ้นมาแล้ว กล่าวคือ เมื่อการ ดำเนินงานของ

หน่วยงานหรือองค์กรมีปัจจุบันเกิดขึ้น สามารถสำรวจต้นพบได้ หรือเป็นที่ปรากฏ ชัดแจ้งว่าเป็นความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัจจุบันดังกล่าวด้วยการฝึกอบรม (เรียกว่ามีความจำเป็น ในการฝึกอบรม) จึงได้มีการจัดการฝึกอบรมขึ้น เช่น เมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจกรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องการแก้ไขปัจจุบันดังกล่าวด้วยการจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจกรายงานการประชุมขึ้น

2.3.2 การฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัจจุบันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภทนี้มักเกิดขึ้น เมื่อมีแผน หรือมีความคาดหวังว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล หรือวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และบุคลากรที่มีอยู่เดิม ในปัจจุบันยังไม่สามารถรองรับการ ปฏิบัติงานใหม่นั้นได้ จึงจำเป็นจะต้องจัดการฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น เมื่อมีแผนจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จึงจำเป็นต้องรับจัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรที่จะต้องใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพเสียก่อน

2.3.3 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นในระยะยาว หมายถึง เมื่อมีได้มีปัจจุบัน หรือมีแผนในการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้นแต่อย่างไร แต่ในระยะยาวมุ่งที่จะ พัฒนางานและพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศขององค์กรโดยรวม ดังที่มักจะมีคำกล่าวว่า การอยู่นิ่งเฉยไม่พัฒนาก็คือการถอยหลังไปเรื่อย ๆ เพราะผู้อื่นก็จะแซงหน้าขึ้นไปหมด ดังนั้นจึง จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นอีก จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งองค์กร

3. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเน้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม จำเป็น จะต้องอาศัยระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การรับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการ ด้วยความละเอียด รอบคอบและชัดเจนในรายละเอียดต่าง ๆ เพราะจะมีผลกระทบในขั้นตอนถัดไป เกี่ยวกับการเสนอหลักสูตร/งบประมาณกับหน่วยงานที่ขอรับบริการ ซึ่งระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการจัดโครงการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้

3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0409.6/17363 ลงวันที่ 8 กันยายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549

3.1.1. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึง ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ

ฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 1. หรือ ข้อ 2. หรือ ข้อ 3. ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

5. เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการ ฝึกอบรมให้ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

3.1.2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการ ฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และสำหรับ การฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2. วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1 ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในการ ฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท และสำหรับ การฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

3. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็น พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราตามข้อ 1,2 ก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

4. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้า วิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร จากทางราชการ

5. กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ใน ดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตาม ความจำเป็นและใน อัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม ข้อ 1

3.1.3. ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะพนักงาน

ขับรถ/คน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) วันราชการ วันละ 200 บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) วันหยุดราชการ วันละ 420 บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถบัส) วันราชการ วันละ 300 บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถบัส) วันหยุดราชการวันละ 500 บาท
5. ค่าที่พักเหมาจ่าย คืนละ 400 บาท

3.1.4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์

ส่วนตัวในการเดินทาง กิโลเมตร ละ 4 บาท

4. เจ็อนไขในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

การรับรองผลการฝึกอบรม ให้กำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขในการฝึกอบรมว่าผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะมีสิทธิได้รับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร ดังนี้

1. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับ ประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรม
2. ผู้ไม่แจ้ยกเลิกการเข้าร่วมฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตามระเบียบการเรียกเก็บเงินกรณีไม่แจ้ยกเลิกล่วงหน้า ตามจำนวนที่ แจ้ยจริง

5. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการบอบรม

เสนห์ จุ้ยโต (2544) ได้เสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม และรูปแบบ เทคนิคในการจัดฝึกอบรมไว้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคลากร การคำนึงถึงปัจจัยด้านบุคลากร จะมีความเกี่ยวข้องต่อตัว วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างยิ่งว่า ควรจะพิจารณาการเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรมให้ เหมาะสมได้ อย่างไร ดังนี้

1.1 วิทยากร ซึ่งจะต้องตรวจสอบตนเองในด้านความรู้ และประสบการณ์ใน เนื้อหาวิชา ทักษะหรือความถนัดในวิธีการถ่ายทอด ตลอดจนทักษะในการควบคุมดูแลกลุ่ม

1.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทราบว่าแต่ละคนมีพื้นฐานความรู้ เพศอายุ ประสบการณ์ ลักษณะทางสังคม ลักษณะทางเศรษฐกิจ และความสัมพันธ์ในกลุ่มเป็นอย่างไร

2. ปัจจัยด้านทรัพยากร ในการเลือกเทคนิคการฝึกอบรม มีความสำคัญ ดังนั้นจึง ต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านทรัพยากรเกี่ยวกับ เวลา ค่าใช้จ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้มีความ สอดคล้องกับ ทรัพยากรต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านเวลา จะต้องพิจารณาทั้งเวลาสำหรับเตรียมการ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ถ่ายทอดว่ายาวนานเพียงใดตลอดการฝึกอบรม

2.2 ด้านค่าใช้จ่าย และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นการพิจารณาว่า ค่าใช้จ่าย ใช้อำนวยต่อการใช้รูปแบบและเทคนิคการฝึกอบรมแบบใด

3. วัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา การพิจารณาวัตถุประสงค์ ต้องการเน้นไปใน ด้านความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ แล้วก็มีวิเคราะห์เนื้อหาว่าจะมีเนื้อหาใดบ้างที่จะนำเสนอ แต่ละเนื้อหาจะถ่ายทอดโดยใช้เทคนิคใดในหนึ่งหัวข้อ อาจบูรณาการหลาย ๆ เทคนิค วิธีการและ ผสมผสาน ได้

4. หลักการเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ควรวิเคราะห์ว่าผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ใหญ่ หรือเด็ก หากเป็นผู้ใหญ่ต้องพึงระวัง การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ เป็นพิเศษ เพราะถ้าวิทยากรไม่มีความเข้าใจ ไม่มี ประสบการณ์เพียงพอ อาจทำให้ความเชื่อถือศรัทธาลดลงได้ หลักการสำคัญคือ ต้องใช้หลักการ “Win - Win strategy” หมายถึง วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม มีการเรียนรู้ร่วมกัน และได้รับประโยชน์ร่วมกัน เช่น การ ฝึกอบรมหากได้ทำการสำรวจความต้องการ หรือสำรวจ ความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรม เลือกเทคนิคการให้ความรู้ตรง ทำให้ทั้งฝ่าย เข้ารับการอบรม และวิทยากรต่างก็ได้รับผลประโยชน์ซึ่งกันและ กัน โดยนำความรู้ แนวคิด และ ประสบการณ์มาร่วมแบ่งปัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้มากขึ้น ซึ่งตรงกับเรื่อง การจัดการความรู้โดย กลุ่มบุคคลต่อบุคคลได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่ายร่วมกันนั่นเอง

5. ลำดับของเทคนิค ลำดับของเทคนิคควรมีการพิจารณาด้วยว่า จะใช้เทคนิคใด ก่อนหลัง เช่น บางกรณีจะมีการบรรยายสรุปเนื้อหา ก่อนแล้วจึงลงมือปฏิบัติ บางกรณีจะให้แก่ ปฏิบัติก่อน แล้วจึง บรรยายสรุป ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหลักสูตร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ยงยุทธ ชื่นตา (2542) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจุบันและความต้องการใน การ ฝึกอบรมของพนักงานบริษัทไทยคอบเปอร์อินดัสตรีจำกัด (มหาชน) พบว่า ปัจจุบันในการ ฝึกอบรมของ พนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมีปัจจุบันมาก คือ บริษัทไม่มีงบประมาณสนับสนุน นอกนั้นอยู่ในระดับมาก คือ พนักงานไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ไม่มีการติดตาม/ ประเมินผลการฝึกอบรม มีการกำหนด วิธีการฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา และจำนวน เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

เข้มทอง แสงวง (2544) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการและปัจจุบันการพัฒนา บุคลากร ของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่เน้นปฏิบัติแต่เน้นการบรรยายมากเกินไป ข้าราชการครูมีความ ต้องการที่จะศึกษาต่อ แต่ขาดการ สนับสนุนทุนจากทางราชการ การนิเทศ ติดตามและการ สนับสนุนการพัฒนาครูไม่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ขาด

วัสดุและงบประมาณในการพัฒนางาน การประเมินผลการปฏิบัติงานบางครั้งไม่ยุติธรรมและโปร่งใส ควรจัดอบรมระหว่างปิดภาคเรียน และให้มีการศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรมีการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่องเพื่อการแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ศีตา หอมคลุ้มเดช (2544) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัจจุบันในการจัดการ ฝึกอบรมและความต้องการฝึกอบรมของวิทยากร:กรณีวิเคราะห์ส่วนการฝึกอบรมองค์การโทรศัพท์ แห่งประเทศไทย พบว่าผู้บริหารและผู้บริหารหลักสูตรมีความคิดเห็นโดยรวมของปัจจุบันในการ จัดการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านสภาพแวดล้อมและ สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านนโยบายและด้านการประเมินผล หลักสูตร/ โครงการ เป็นปัญหาอยู่ในระดับมากของผู้บริหารหลักสูตร สำหรับปัจจุบันของวิทยากรในการ ปฏิบัติงานโดยภาพรวมพบว่ามีปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง และความต้องการฝึกอบรมพบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากในด้านความรู้ ความชำนาญ (ทักษะ) โดยเฉพาะเรื่องการแก ปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)

ตรีทิพย์ พุทธรัตน์ (2546) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัจจุบันการปฏิบัติงานและปัจจุบันการฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัย สารพัดช่างอุบลราชธานี พบว่า ด้านความรู้มีปัจจุบันในระดับมาก คือ ขาดการสำรวจและหาความจำเป็นก่อนการจัดทำโครงการฝึกอบรม รองลงมาคือขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน มีปัจจุบันในระดับมาก คือไม่มีการติดตามผลโครงการฝึกอบรม รองลงมาคือไม่นำผลจากการติดตามและประเมินผลไปแก้ไขปัจจุบันการฝึกอบรมในปีต่อไป ด้าน ทักษะความชำนาญมีปัจจุบันในระดับมาก คือ ขาดทักษะในการจัดฝึกอบรม รองลงมาคือมี ประสบการณ์น้อยในการจัดฝึกอบรม ด้านความสนใจมีปัญหาในระดับมากคือ บุคลากรขาดความ กระตือรือร้นต่อการที่จะได้รับการฝึกอบรม รองลงมาคือขาดแรงจูงใจ กระตุ้นให้บุคลากรอยากเข้า รับการฝึกอบรม ด้านทัศนคติ มีปัจจุบันในระดับมากคือขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนให้

สมชาติ รชตวิฑูร (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัจจุบันและการแก้ปัจจุบัน การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ขาด เครื่องมือในการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ขาดการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร และ ขาดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร

ชาติชาย สมศักดิ์(2549) ได้ทำการวิจัยแนวทางการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการ วางแผนของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 3 พบว่าผู้เข้าอบรมมี ความต้องการรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้ร่วมการประชุมเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือมีความต้องการรูปแบบการสาธิต และจัดอบรมในสถานที่ ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรเกิดประสบการณ์ตรง รองลงมา คือความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และความรู้เกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ของการพัฒนา องค์กร ความต้องการกระบวนการในการฝึกอบรมพบว่า ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในช่วง ระยะเวลาขึ้นไป ความต้องการประเมินผลเกี่ยวกับการฝึกอบรมมีความต้องการร่วมวางแผน การประเมินผลการฝึกอบรม

สร้อยญา เพ็ญฟู (2549) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการพัฒนาบุคลากร ตามทักษะ

ของครูและผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษา ในจังหวัดระยองและจังหวัดจันทบุรี พบว่ามี ปัจจุบันในระดับมากใน ขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร การกำหนดขอบเขต นโยบายการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร ระดับสูง

สมคิด อินพุ่ม (2549) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ปัจจุบันด้านการ จัดการ ฝึกอบรมมีปัจจุบันปานกลาง คือการใช้ผลที่ได้จากการฝึกอบรมครูเพื่อพัฒนาสถานศึกษา การจัดอุปกรณ์และ เครื่องอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม และการจัดสถานที่ฝึกอบรมให้มี ความสะดวกและมีบรรยากาศที่ดี

สวาท คูสกุลรัตน์ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัจจุบันการพัฒนาบุคลากร ของ โรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า สภาพด้านการกำหนดความ จำเป็นในการพัฒนา บุคลากรโดยรวมมีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า วิธีการในการสำรวจเพื่อกำหนด ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรไม่เหมาะสมและไม่ได้มาตรฐาน และข้อที่มีสภาพอยู่ในระดับปานกลางคือ การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเกิดจาก นโยบายและแนวคิดของผู้บริหารระดับสูง โดยไม่เปิด โอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ร่วมกัน โรงเรียนไม่มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่จะสามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ สำรวจและวิเคราะห์เพื่อกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรไม่เห็นความสำคัญ และขาด ความกระตือรือร้นในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนา ส่วนสภาพด้านการ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรขาดการประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทำให้ไม่ทราบถึง การเปลี่ยนแปลงว่าบรรลุ วัตถุประสงค์หรือไม่ วิธีหรือเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลไม่ได้มาตรฐานและขาด ประสิทธิภาพ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถใน เรื่องการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และ บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนามิได้นำผลไปใช้ในการ พัฒนาโรงเรียนหรือเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรอื่นทราบ

อภิชาติ แก้วด้วง (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม พนักงานใหม่ : กรณีศึกษาแผนกจัดส่งชิ้นส่วนการประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์) พบว่า หลังการพัฒนากการฝึกอบรมพนักงานใหม่ ทำให้พนักงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ยุทธศาสตร์ ที่ได้คือรูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ได้แก่ หลักสูตรการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลาในการฝึกอบรม สภาพแวดล้อมและสถานที่ และ อุปกรณ์การฝึกอบรม ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานพบว่า หลังการ พัฒนารูปแบบการฝึกอบรม พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักขिता ศาสตราณรงค์กุล (2551) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษากระบวนการฝึกอบรม สำหรับ แรงงานพม่าในอุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหาร จังหวัดสมุทรสาคร พบว่าบริษัท อุตสาหกรรมอาหาร และแปรรูปอาหารส่วนใหญ่ มีการดำเนินงานในกระบวนการฝึกอบรม 4 ขั้นตอนคือการสำรวจและวิเคราะห์ หาความจำเป็นจากการป้องกันผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กร การวางแผนโครงการฝึกอบรมและพัฒนา หลักสูตร มีหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบ โดยตรง เน้นวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน โดยกำหนดเนื้อหาหลักสูตร สอดคล้องกับสภาพการทำงานจริง และจัดลำดับความจำเป็น ก่อนหลัง วิธีการสอนส่วนใหญ่ใช้วิธี เน้นการสอนงาน การดำเนินการฝึกอบรมมีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ ภายใต้ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างชัดเจน การประเมินและติดตามผล ใช้การประเมินเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน และติดตามผลใช้วิธีการสังเกต พบว่าปัจจุบัน อุปสรรคในการฝึกอบรม ได้แก่ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร การขาดผู้เชี่ยวชาญการสอน เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ทักษะที่มีต่อการฝึกอบรม และระดับความรู้ที่แตกต่าง

ภัทรวรรณ ศรีโพธิ์น้อย (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัจจุบันการพัฒนา บุคลากรของสหกรณ์ออมทรัพย์ในจังหวัดลพบุรี พบว่าด้านปัจจุบันการกำหนดความจำเป็นในการ พัฒนาบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเกิดจาก นโยบายและแนวคิดของคณะกรรมการ โดยไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ด้านปัจจุบันการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ขาดการกระตุ้นชักจูงให้ บุคลากรเห็นความสำคัญของการวางแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว ด้าน การดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย การดำเนินการตาม แผนการพัฒนาบุคลากรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ ด้านการประเมินผลการพัฒนา บุคลากร ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ขาดการประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทำให้ไม่ ทราบการเปลี่ยนแปลงว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

สกวรัตน์ นิลเพชรพลอย (2554) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมของผู้บริหาร สถานศึกษา ตามการรับรู้ของครู การศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนสังกัด เทศบาลเมืองในจังหวัดราชบุรี พบว่า 1) ด้านการอบรมมีปัจจุบันมากด้านการประชาสัมพันธ์และการ ประสานงานระหว่างผู้ดำเนินการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความสอดคล้องของการพัฒนาบุคลากรกับ งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และการนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรครั้ง ต่อไป 2) ด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัจจุบันด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา บุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ขึ้น มีหน้าที่ในการวางแผนระบบการ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ศึกษาและวิเคราะห์ ความจำเป็นในการกำหนดแนวทางการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรตามสายวิชาชีพและความต้องการขององค์การ และประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินการพัฒนาบุคลากร ตามแผน นโยบายที่กำหนด

การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีลักษณะของกิจกรรม 2 ลักษณะ คือ

1. กรณีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่เป็นไปตามแผน เป็นการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การโครงการที่คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำไว้ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด ในแต่ละปี ซึ่งการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร จะทำให้สามารถ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะส่งผลให้การจัดสรรใช้ จ่ายงบประมาณและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากร เกิดประโยชน์สูงสุดการจัดโครงการลักษณะนี้ เป็นวิธีการที่การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้ซึ่งผู้จัดโครงการสามารถวางแผนในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2. กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นเรื่องเร่งด่วนตามความต้องการของฝ่าย บริหาร หรือตามมติที่ประชุม

เนื่องจากเป็นโครงการที่เกิดจากความต้องการของฝ่ายบริหาร หรือตามมติที่ ประชุม ซึ่งมีข้อมูลแล้วว่าจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านใด เกี่ยวกับเรื่องอะไร จึงไม่ต้องจัดทำ แบบสำรวจความสนใจ ด้านการพัฒนาบุคลากร ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ปฏิบัติเหมือนกับกรณีการจัด โครงการฝึกอบรมทั่วไปที่เป็นไปตามแผน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการจะต้องเขียนโครงการ เพื่อ ขอบงบประมาณในการจัดโครงการ ซึ่งวิธีการเขียนโครงการ มีดังนี้

วิธีการเขียนโครงการ

1. ชื่อหน่วยงาน

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ หน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากมีปัจจุบัน หรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก สามารถติดตามและตรวจสอบได้

2. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้ เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือ บางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่ เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการด้วย ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

3. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัจจุบัน หรือความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผล อย่างไร

4. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนิน โครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่ายโดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิด อะไรบ้าง โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผล และปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

5. วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็น การกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอ โครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ดังนี้

6. ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้ เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อ งบประมาณที่มีจำกัด

7. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามี การปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ /กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ /กลุ่มเป้าหมาย คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน หน่วยงานใด

9. งบประมาณ

ระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการให้ชัดเจน

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อ เราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้หรือไม่

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

2.1.1 ด้านหลักสูตร

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการพัฒนาของ ผู้บริหาร องค์กร บุคลากร แล้วนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนด วัตถุประสงค์ในการ ฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อเรื่อง ขอบเขตเนื้อหา

2.1.2 ด้านวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสม ลับหัวข้อ เรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานงานเชิญวิทยากร อย่างไม่เป็นทางการ แจงรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ระบุจำนวน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

2.1.3 ด้านสถานที่

ติดต่อประสานงานในการจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับ กิจกรรมที่ กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ จะต้องพร้อม และควรจะสำรวจสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรม

2.1.4 ด้านการจัดทำโครงการ

กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของ โครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการ ฝึกอบรม สถานที่ ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการ ฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1.5 ด้านการขออนุมัติโครงการ

- 1) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี/รองอธิการบดี) อนุมัติโครงการ อนุมัติการใช้ ใช้งบประมาณ โดยจะต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน
- 2) ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการจัดโครงการผ่านงานการเงิน และบัญชี วิทยาเขตปัตตานี

2.1.6 ด้านเอกสาร

- 1) ประสานงานวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียด โครงการ กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ชัดเจน
- 2) ทำหนังสือสำรวจผู้มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย ที่ระบุไว้ โดยผ่านคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
- 3) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด โครงการพร้อมแนบคำกล่าวผู้กล่าว รายงาน คำกล่าวเปิด -ปิด
- 4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการกล่าวรายงาน
- 5) ประสานงานการเข้าศึกษาดูงาน ทำหนังสือขออนุญาตนำคณะเข้าศึกษาดู งาน (กรณี

จัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้ง วัน เวลา จำนวนคน หัวหน้าคณะ ผู้ประสานงาน วัตถุประสงค์ในการดูงานให้ครบถ้วน

- 6) ประสานงานเรื่องที่พัก อาหาร
- 7) ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์
- 8) ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

2.1.7 ด้านอื่น ๆ

วิทยากร

- 1) เตรียมบุคคลเพื่อต้อนรับวิทยากร ที่พัก การเดินทาง รถยนต์สำหรับรับ-ส่ง
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / Power Point/ ประวัติวิทยากร
- 3) จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4) เอกสารใบลงทะเบียนประจำวัน
- 5) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ การเดินทาง
- 6) จัดเอกสารแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เช่น กระดาษ

เอกสารประกอบ ดินสอ ปากกา

- 7) จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ แบบประเมินวิทยากร
- 8) เตรียมของระลึก กระเป๋า

2.2 กิจกรรมระหว่างการศึกษาอบรม

2.2.1 ด้านวิทยากร

- 1) ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และ เอกสาร ที่จะใช้ในการบรรยาย
- 2) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับ วิทยากร และส่งวิทยากร
- 3) กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากร หลังเสร็จสิ้นการบรรยาย
- 4) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

2.2.2 ด้านสถานที่

- 1) จัดโต๊ะ เก้าอี้แทนยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แฟ้ม คำกล่าวประธาน โสตทัศนูปกรณ์
- 2) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้แทนยืน แฟ้มคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน
- 3) จัดเตรียมห้องอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด หรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4) ตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้วิทยากรป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ ไม่ควรบังหน้า

วิทยากร

5) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม หรือห้องอบรม ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม ไม่ร้อนหรือ หนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ

2.2.3 ด้านเอกสาร

- 1) ใบลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน
- 2) เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ
- 3) เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากร

ในแต่ละวัน

- 4) เก็บรวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการ
- 5) เตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม (กรณีแจกวุฒิบัตร)

2.2.4 กิจกรรมอื่น ๆ

- 1) อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยจิตบริการ ที่ดี
- 2) ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมทราบ

- 3) จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อสร้าง บรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการฝึกอบรม

- 4) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้พอเพียง และเหมาะสมในแต่ละวัน

5) ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การให้ ความสนใจ การมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 6) สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหา

สอดคล้องกับหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ , เทคนิคการถ่ายทอดของวิทยากร

2.3 กิจกรรมในพิธีเปิด - ปิด การบอกรวม

2.3.1 ประสานในพิธี

1) ประสานงานกับเลขานุการประสาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ จัด โครงการ ฝึกอบรม ก่อนวันฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อน กำหนดอย่างน้อย 1 - 2 ชั่วโมง

2) จัดวางป้ายชื่อประธาน แพ้้มคำกล่าว รายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้า อบรม กระดาษ ปากกา ที่โต๊ะประธาน

3) จัดผู้รับผิดชอบดูแลต้อนรับประธาน อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ เตรียมเครื่องดื่ม พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

- 4) ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

2.3.2 ผู้กล่าวรายงาน

- 1) ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานเพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ ฝึกอบรม ก่อนวันฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมให้โทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง
- 2) จัดพิมพ์คำกล่าวรายงานวางไว้ที่ สำหรับกล่าวรายงาน
- 3) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน กล่าวรายงาน
- 4) ผู้รับผิดชอบล่งผู้กล่าวรายงานกลับ และขอบคุณ

2.3.4 การประชาสัมพันธ์

- 1) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการบันทึกภาพ
- 2) อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องดื่ม
- 3) ล่งผู้บันทึกภาพกลับ และขอบคุณ

2.3.5 การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือพิธีกร

1) กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการ ต่าง ๆ แนะนำสถานที่ การเข้าพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการ ฝึกอบรมพร้อมชี้แจง รายละเอียดพิธีเปิด-ปิด

- 2) ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3) กล่าวแนะนำ ขอบคุณวิทยากร ในแต่ละวัน
- 4) ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในแต่ละวัน

- 5) แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ

2.4 กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

2.4.1 สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งงานการเงินและ บัญชี โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ หนังสือขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่าย

2.4.2 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษา ดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)

2.4.3 จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์ และ สรุปผลจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

2.4.4 บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการในระบบ MIS DSS

2.4.5 จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอกองแผนงาน วิทยาเขตปตท.ธานี

2.4.6 ติดตามผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรมไปแล้ว 2 เดือน

2.4.7 วิเคราะห์ สรุปรายงานผลการติดตามการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดโครงการฝึกอบรม ครั้งต่อไป

3. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรมแต่ละครั้งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการ พัฒนาในทางที่ดีขึ้น และประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ดังนั้น หลังจากบุคลากรได้รับการ พัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรมแล้ว ควรจะติดตามผลการปฏิบัติหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว ประมาณ 2 เดือน โดยควรติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือ แบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. กำหนดตัวบ่งชี้ระบบติดตามประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
3. ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องให้ความ ร่วมมือ ในการสังเกต ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
4. ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังเกตการ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากการเข้าร่วมโครงการและบันทึกนำเสนอ ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป จนถึงผู้อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน สำนักงาน อธิการบดี วิทยาเขตเตตธานี เพื่อสรุปข้อมูล ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สำหรับการวางแผนในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร หรือการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

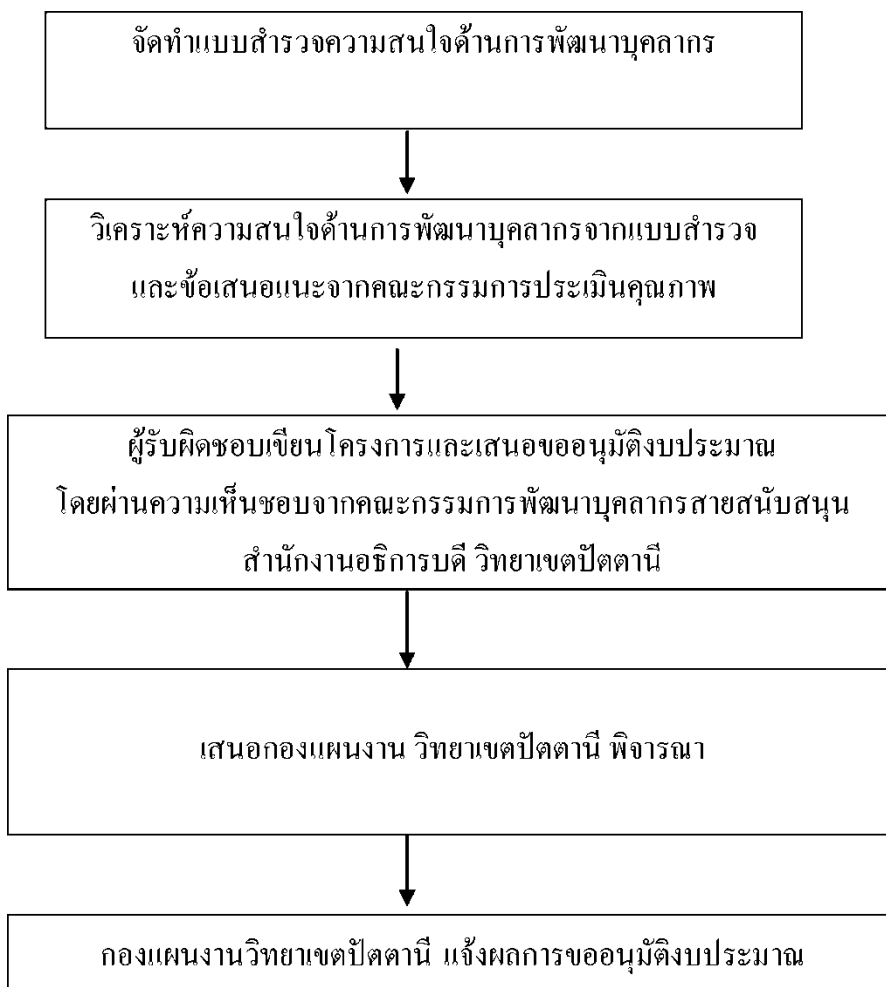
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดและ สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบของหน่วยงาน นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องสร้างสมทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งมีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อตนเอง คือ

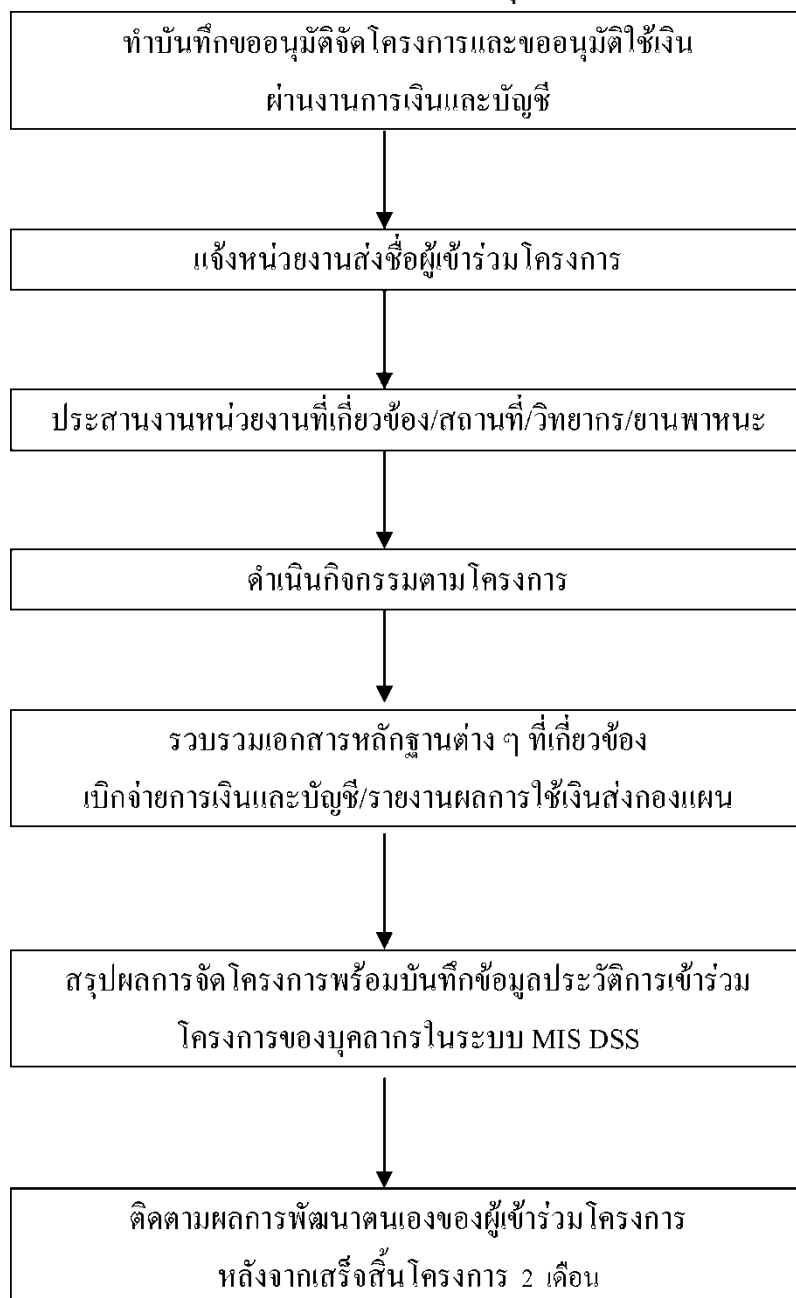
1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราชาโฆวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคอดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
3. บุคลากรมหาวิทยาลัย พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการโครงการบอบรม

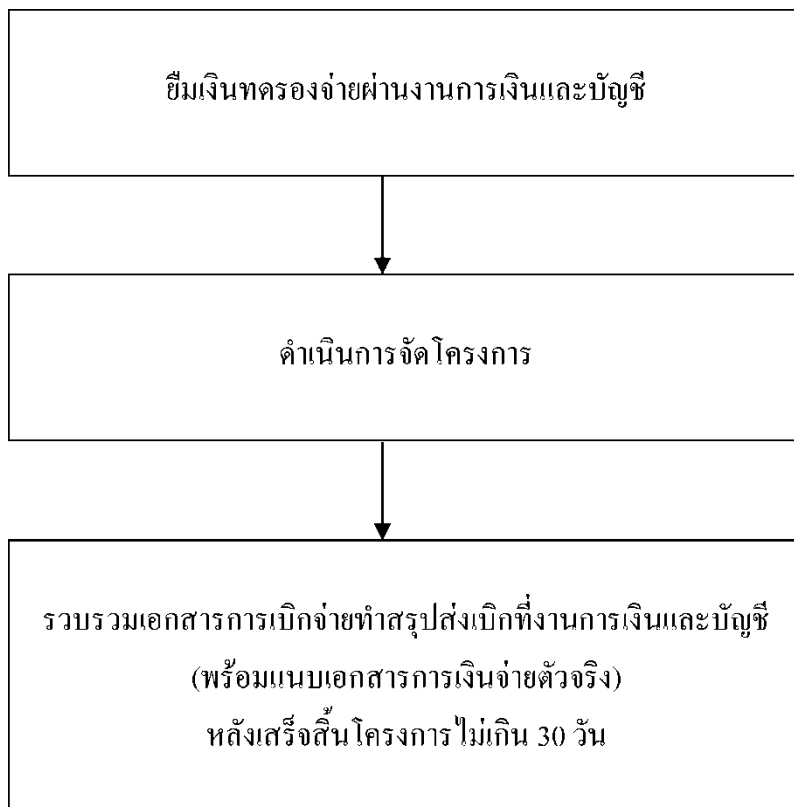
1. กระบวนการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดโครงการบอบรม



2. ขั้นตอนการการจัดโครงการแอบรมหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ



3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ



สรุปภารกิจที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการจะต้องเตรียมดำเนินการในการจัดโครงการฝึกอบรม

- 1 จัดทำโครงการและงบประมาณ
- 2 ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- 3 สํารวจผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4 กำหนดวิทยากร
- 5 ติดต่อวิทยากร
- 6 ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ขอเข้าศึกษาดูงาน
- 7 ขอใช้สถานที่/แสง/เสียง/วัสดุอุปกรณ์
- 8 กำหนดประธานพิธีเปิด/ปิด
- 9 ทำหนังสือเชิญประธาน
- 10 เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด
- 11 จัดทำเอกสาร
- 12 ทำป้ายโครงการ
- 13 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 14 เตรียมป้ายชื่อวิทยากร
- 15 เตรียมของที่ระลึก
- 16 เตรียมกระเป๋าया
- 17 ประสานงานเรื่องอาหาร
- 18 ประสานงานเรื่องขอใช้รถยนต์
- 19 ดำเนินการเรื่องการเงิน/รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- 20 จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
- 21 ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน
- 22 จัดทำสรุปผลการจัดโครงการ
- 23 สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอกองแผนงานและงานการเงิน และ
บัญชี
- 24 บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรในระบบ MISDSS

บทที่ 5

ปัจจุบันอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขเพื่อพัฒนาการและความสำเร็จ ของการจัด โครงการฝึกอบรม

ปัจจุบันอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม เมื่อจำแนกตามการจัดโครงการภายนอกสถานที่ และ การจัดโครงการภายในสถานที่ มักจะประสบปัจจุบันและอุปสรรคในการดำเนินการเป็นครั้งคราวโดย สามารถพิจารณาได้ตามรายละเอียดดังนี้

1) การจัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่

การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรนอกสถานที่ เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่กระตุ้น ให้บุคลากรเกิดความสนใจ มีความอยากรู้อยากเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว ซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติของ มนุษย์ และการที่บุคลากรมีโอกาสได้สังเกตสำรวจสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยใช้ประสาทสัมผัสทั้งห้าจะทำให้ เกิดการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมรอบตัวอย่างมีความหมาย สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน ได้รับประสบการณ์ตรง ตลอดจนส่งเสริมทักษะด้านต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากร สังเกต สำรวจ แก้ปัญหา พัฒนาการคิด เป็นการขยายประสบการณ์นอกเหนือจากประสบการณ์ที่ได้รับในสถานที่ ทำงาน เป็นการส่งเสริมทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมโครงการได้รู้จักการวางแผน การ เก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนแก้ปัญหาปัจจุบันจากการศึกษานอกสถานที่ อีกทั้งเกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน กระตุ้น ให้เกิดความกระตือรือร้น สนใจ อยากรู้อยากเห็นสิ่งใหม่ มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและองค์กร เกิด ความรัก สามัคคีต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร

ข้อดีของการจัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่

1. เป็นการส่งเสริมผู้เข้าร่วมโครงการ ให้สนใจมาเข้าร่วม มากขึ้น เนื่องจากได้มีการเปลี่ยน สถานที่

2. ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีสมาธิในการฝึกอบรม สามารถเข้าร่วมโครงการได้ครบหลักสูตร

3. ส่งเสริมให้สามารถดำเนิน กิจกรรม ระหว่างการฝึกอบรมได้สะดวกขึ้น เช่น การสัมมนา กลุ่ม การแบ่งกลุ่ม!ปฏิบัติ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต่างๆ และกิจกรรมนอกห้องประชุม เช่น กิจกรรม Walk Rally

4. เป็นการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม
5. เกิดความรัก สามัคคี มีความผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ เนื่องจากมีความสัมพันธ์

กันมากขึ้น

ข้อจำกัด

1. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกคน
2. ระยะเวลาในการจัดโครงการหลายวัน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการเดินทาง
3. การติดต่อด้านสถานที่หรือที่พัก ของฝ่ายประสานงาน บางครั้งเป็นการสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดปลีกย่อย ทำให้มีผลกระทบ ต่อการ ได้สถานที่พักไม่ตรงตามความต้องการเท่าที่ควร

4. การจัดกิจกรรม หรือหลักสูตรบางประเภทที่กำหนดไว้ อาจต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนใหม่ เนื่องจากอาจไม่เหมาะสมกับสภาพ สิ่งแวดล้อม หรือสถานที่

5. โครงการพัฒนาบุคลากรบางกิจกรรมจำเป็นต้องจัดตามข้อตกลงของ กพร. มีผู้เข้าร่วมโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด หรือบุคลากรขอยกเลิกการเข้าร่วมกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ซึ่งผู้จัดไม่สามารถหาคนมาแทนได้ทำให้ต้องเสียงบประมาณ หรือบางหลักสูตรผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อจำกัดทางด้านสุขภาพ ทำกิจกรรมไม่ได้ทำให้ไม่ครบหลักสูตร

1) **การจัดโครงการฝึกอบรมภายในสถานที่** การโครงการฝึกอบรมภายในสถานที่ เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งประสงค์ ให้ออกกลุ่มเป้าหมายที่มีเป็นจำนวนมาก หรือบุคลากรบางกลุ่มที่ไม่สะดวกต่อการเดินทาง ไปนอกสถานที่ ซึ่งสามารถสรุปข้อดี ข้อจำกัด ปัจจุบันและและ¹ ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่าย และเวลา
2. การจัดโครงการภายในสถานที่ สามารถจัดให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ทั่วถึง และผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก
3. การจัดโครงการรองรับกลุ่มบุคลากรที่ไม่สามารถเดินทางไปนอกสถานที่ได้

ข้อจำกัด

1. โครงการบางหลักสูตร ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านวิทยาการที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความสามารถตรงกับหลักสูตร ไม่ตอบรับการเชิญเป็นวิทยากร เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. ผู้เข้าร่วมโครงการบางหลักสูตร เข้าร่วมโครงการไม่จบหลักสูตร เนื่องจากมีภาระงานประจำ ที่ต้องรับผิดชอบ

2) ปัจจุบันโดยทั่วไปๆในการจัดโครงการฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจะสูญเสียเวลาในการสร้างหลักสูตร เนื่องจากได้รับการปฏิเสธภายหลังจากการเตรียมการแล้วเสร็จ

แนวทางแก้ไข คือ ควรขอความร่วมมือหน่วยงานในการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามหลักสูตร ที่กำหนด

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นสถาบันที่มีพื้นที่ที่ประสบปัจจุบัน จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทำให้ไม่สามารถสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของโครงการได้ เนื่องจากวิทยากรไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเป็นวิทยากรในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้

แนวทางแก้ไข คือ จัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่ ที่ไม่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่ใกล้เคียง เช่นวิทยาเขตหาดใหญ่

3. การฝึกอบรมทุกอย่างอาจจะไม่ได้ผลดี และประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร หรือไม่ สามารถดำเนินการได้ หากผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญของฝ่ายฝึกอบรม และไม่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เวลา สถานที่

แนวทางแก้ไข คือ วิเคราะห์ สังเคราะห์ปัจจุบันที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขปัจจุบัน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรม

4. ปัจจุบันเกี่ยวกับความร่วมมือของทุก ๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด หากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ก็จะทำให้เกิดปัจจุบันจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้ตามเป้าหมายในการจัดโครงการอบรม

แนวทางแก้ไข คือ ขอความร่วมมือกับผู้บริหารของทุกหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของการโครงการฝึกอบรม เพื่อจะได้สนับสนุนและมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม

5. ความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการจัดโครงการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้จัดโครงการ หากผู้รับผิดชอบจัดโครงการไม่รับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง ไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม และไม่รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ก็จะทำให้การฝึกอบรมเกิดความล้มเหลวได้

แนวทางแก้ไข สร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "เมื่อทำงานต้องมุ่งถึงจุดหมายที่แท้ ของงาน งานจึงจะสำเร็จได้รับประโยชน์ครบถ้วน ทั้งประโยชน์ของผู้ทำ ถ้าทำงานเพื่อจุดหมายอื่นๆ เช่น เพื่อประโยชน์ส่วนตน แม้จะได้ผลมากมายเพียงใด งานก็ไม่สำเร็จ แต่ทำให้เสียทั้งงาน เสียทั้งคน"

6. ปัจจุบันเกี่ยวกับตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมทุกครั้ง ถึงแม้ว่าทุกอย่างจะพร้อม และเหมาะสมเพียงใดก็ตาม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความร่วมมือ ไม่สนใจในการอบรม ไม่เข้าร่วมทำกิจกรรมให้ครบตลอดหลักสูตร ผลการจัดโครงการนั้น ๆ ก็เกิดความล้มเหลวได้เช่นกัน

แนวทางแก้ไข หน่วยงานมีมาตรการในการกำหนดให้บุคลากรทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาตนเอง เช่น ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อปี ขอเสนอแนะ

1. การจัดโครงการฝึกอบรม ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ควรจัดทำแผนการจัดโครงการอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลา ของหลักสูตร

2. กำหนดให้บุคลากรที่แจ้งชื่อเข้าร่วมโครงการแล้ว ยกเลิกการเข้าร่วมโครงการโดย ไม่แจ้งล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกรณีให้มีการทำงานแทนกันได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

4. ควรนำช่องว่างจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในระบบ Competency Online โดยนำค่าผลจากค่า Gap มาพิจารณาในการวางแผนการจัดโครงการอบรม

5. เมื่อการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการสิ้นสุดลง ควรจะมีช่วงเวลาให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำประสบการณ์หรือความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ มาพัฒนาตนเอง หรือพัฒนา งาน และผู้รับผิดชอบจัดทำแบบประเมินผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป อย่างจริงจัง

6. การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร บางรายการ จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนอย่างชำนาญ อย่างเช่น โครงการฝึกอบรมการเรียน ทางด้าน ภาษา หรือการฝึกปฏิบัติการด้านสารสนเทศ เป็นต้น

7. โครงการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน ควรให้ผู้สนใจเข้ารับ การอบรมด้วยความสมัครใจ เพราะหากเข้าร่วมโครงการเพราะการบังคับ จะไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร **ความสำเร็จหรือองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรม**

1. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีความสามารถในการทำงาน เป็นทีม มีการสร้างเครือข่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการประสบความสำเร็จ อย่างมี ประสิทธิภาพ

2. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องนำขบวนการ PDCA มาใช้ ใน การปฏิบัติงาน และจะต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ไขปัจจุบันเฉพาะหน้า หรือสิ่งที่ไม่คาดคิด ที่อาจ เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ

3. การจัดเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องรู้ว่าการ ปฏิบัติงานขั้นตอนใดเป็นงานด่วนที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จก่อน หรือขั้นตอนไหนยังรอได้หากไม่จัด เรียงลำดับ ความสำคัญให้ดี อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้

4. นำปัจจุบันในความผิดพลาดจากการจัดโครงการในครั้งก่อน ๆ มาเป็นบทเรียน เพื่อ แก้ไขปัจจุบัน ให้ก้าวไปสู่การจัดโครงการที่ประสบความสำเร็จจุดเด่นและความสำคัญของผลงานคู่มือการจัด โครงการฝึกอบรม

เป็นการรวบรวม ปัจจุบัน ข้อขัดข้องหรือข้อสงสัย ลักษณะพิเศษ หรือ กรณีศึกษา ที่ได้ผ่านการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไขปัจจุบัน จนบรรลุผล สามารถสร้างความเข้าใจร่วมกันและเกิดแนวทาง ที่สนองตอบ ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างลงตัว โดยการสังเคราะห์องค์ความรู้ จากประสบการณ์ การปฏิบัติงานจริงจนเกิด ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถ่ายทอดออกมาเป็นคู่มือเพื่ออธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเทคนิค และทักษะในวิชาชีพ ที่ รองรับกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ภาคผนวก ก
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 ระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)
 พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การ
 จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน
 และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ 3 ให้
 เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตาม
 กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
 ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็น ผู้
 วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้า ส่วนราชการ
 ขอทำความตกลงลับกระทรวงการคลัง”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ 8 ถึงข้อ 27 แห่งระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด 2
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสื่อพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ค่าใช้จ่ายตาม (11)

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจาก

ส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัด ตก
ลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคคลของรัฐ
เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคคลของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อน
ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหาร
ระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้
เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบ ตำแหน่ง
ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็น เกณฑ์ในการ
พิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 ค่าเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร
ได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่า
สัมมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับ
วิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย
หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การ ฝึกอบรมและ
จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ง) ชั่วโมงการ
ฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร
ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลตามของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็น พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรรับค่า สมนาคุณสูงกว่า อัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี หมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่น ได้

หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พนักงานคนเดียวได้ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พนักงานคนเดียวทั่วไปได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ หรือผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พนักงานคนเดียวหรือพนักงานคู่ก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือ รับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืม ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือ ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้ เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่ เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบ

สองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้ เป็นบุคลากรของรับตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งด เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมใน ต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว ด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ในเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรม ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติ เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสมกับในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ จัดการ ฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การ ฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้ รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่า พาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบในบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้ รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับ ความ ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความ ช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับ ความช่วยเหลือได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้ เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกลับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ พึ่งได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำ กว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่ พักที่ ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้พร้อมแนบสำเนา หนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในหมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 28 ถึงข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้

“หมวด 3”

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และ ถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 39 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 39 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุม ระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน อื่นภาครัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน อื่นภาครัฐ		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในต่างประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าห้องพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1.การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2.การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

- หมายเหตุ (1) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (2) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (3) ประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ประเภท ก ได้แก่ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี
6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน
8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
9. สหรัฐอเมริกา
10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
11. สาธารณรัฐโปรตุเกส
12. สาธารณรัฐสิงคโปร์
13. แคนาดา
14. เครือรัฐออสเตรเลีย
15. ใต้หวัน
16. เดิร์กเมนีสถาน
17. นิวซีแลนด์
18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19. ปาปัวนิวกินี
20. มาเลเซีย
21. ราชรัฐโมนาโก
22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
23. ราชรัฐอันดอร์รา
24. ราชอาณาจักรกัมพูชา
25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
26. ราชอาณาจักรกัมพูชา
27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
28. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
29. ราชอาณาจักรนิวซีแลนด์
30. ราชอาณาจักรสวีเดน
31. รัฐสุลต่านโอมาน
32. โรมานี

33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
37. สาธารณรัฐโครเอเชีย
38. สาธารณรัฐชิลี
39. สาธารณรัฐเช็ก
40. สาธารณรัฐตุรกี
41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
42. สาธารณรัฐประชาชนจีน
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-
45. สาธารณรัฐเปรู
46. สาธารณรัฐโปแลนด์
47. สาธารณรัฐฟินแลนด์
48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49. สาธารณรัฐมอริเชียส
50. สาธารณรัฐมอลตา
51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
52. สาธารณรัฐเยเมน
53. สาธารณรัฐลิบัวเนีย
54. สาธารณรัฐสโลวัก
55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
56. สาธารณรัฐออสเตรีย
57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐอินเดีย
60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
66. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศรัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. แนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. สาธารณรัฐเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาสัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชวาต

29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตมโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐยูกันดา
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐออสเตรีย
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (1) สหภาพพม่า
- (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (6) มาเลเซีย
- (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (12) ปาปัวนิวกินี
- (13) รัฐเอกราชซาบว
- (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่

- (1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่

- (1) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (3) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (4) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

3. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคย ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมใน ต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการ เดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจาก ประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่รับ ราชการประจำในต่างประเทศ”

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ

จำนวนเงิน

บาท

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน..... . วัน ใน บาท
 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน..... บาท
 4. ... ใน บาท
 5. ... ใน บาท
 6. ... ใน บาท
- รวมเป็นเงิน..... บาท

ค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน..... . วัน ใน บาท
 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน..... วัน ในวงเงิน..... บาท
 4. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน..... บาท
 5. ค่าพาหนะครึ่งจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบิน
ในประเทศ ในวงเงิน..... บาท
 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน..... บาท
 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน..... บาท
 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน..... บาท
- รวมเป็นเงิน..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อผู้เดินทาง

(.....)

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน
ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงาน

โครงการสร้างเสริมศักยภาพการพัฒนาจากงานประจำ

เรียน ท่านวิทยากร และผู้ร่วมโครงการทุกท่าน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีนโยบายที่จะพัฒนาประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา และรองรับการ ประเมินคุณภาพการศึกษา จึงจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงาน บุคลากร มีการ พัฒนาตนเอง พัฒนางานที่รับผิดชอบ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีการคิด วิเคราะห์ ปรับปรุงและ

พัฒนาผลการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดทำโครงการพัฒนางาน สามารถพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนแบ่งปัน ประสบการณ์และ สนับสนุนให้บุคลากรสร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ ให้บรรลุผลดังกล่าว โดยจำเป็นต้องมีการให้ ความรู้ สร้างเสริมทักษะ และความสามารถที่มีความสำคัญต่อการทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุผล ตามเป้าหมาย รวมถึงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรให้มีศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

งานการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ ได้จัดโครงการสร้างเสริมศักยภาพการพัฒนา จากงานประจำ ขึ้นโดยมุ่งหวังให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามความคาดหวังข้างต้น อาจต้องใช้เวลา ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของพวกเราทุกคนที่ต้องร่วมมือเพื่อช่วยกันขับเคลื่อนองค์กรของเรา ไปสู่ทิศทางที่มหาวิทยาลัยคาดหวัง การจัดโครงการครั้งนี้ได้รับความสนใจอย่างมาก โดยมี บุคลากรสายสนับสนุนจากสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานีจำนวน40คน ได้รับเกียรติจาก อาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญประจำ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเป็นวิทยากร

ในโอกาสนี้ขอเรียนเชิญหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ คุณสุภาวดี ศิยะพงษ์ ผู้อำนวยการกองธุรการวิทยาเขตปัตตานี กล่าวเปิดโครงการในครั้งนี้ขอเรียนเชิญค่ะ

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างคำกล่าวเปิด
ตัวอย่าง
คำกล่าวเปิด

โครงการสร้างเสริมศักยภาพการพัฒนาจากงานประจำ

เรียน ท่านวิทยากร และผู้ร่วมโครงการทุกท่าน

วันนี้ ถือเป็นโอกาสดี ที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตระหนักถึงความสำคัญ ของการพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนาจากงานประจำ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้ บุคลากรทุกหน่วยงาน ได้มีโอกาสพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยอาจจะนำผลที่เกิดจากการปรึกษา การสะท้อนคิดผลการปฏิบัติงาน จากบทเรียนที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ไป พัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตนเองและองค์กร

หลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการในครั้งนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ร่วม โครงการทุกคน จะ เกิดทักษะและสะท้อนคิดผลการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ เพื่อการปรับปรุง และพัฒนางาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ สามารถนำผลจากการฝึกอบรมไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานต่อไปขอขอบคุณทุกคนที่ให้ความสนใจ ตั้งใจในการฝึกอบรมในครั้งนี้และ ขอขอบคุณ ท่านวิทยากร ที่ เสียสละเวลามาเป็นวิทยากรในวันนี้

ในโอกาสนี้ เห็นสมควรแก่เวลา จึงขอเปิด โครงการสร้างเสริมศักยภาพการ พัฒนางาน จากงานประจำ ในวันนี้ ค่ะ

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

วันที่

ที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า

เรียน

เนื่องด้วย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความ
จำเป็นจะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

บรรณานุกรม

- เกษม หล้ากวนวัน. (2539). สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรของ ข้าราชการ ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการในเขต การศึกษา 9. บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (สำเนา).
- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2555). คู่มือ ปฏิบัติงานการ จัดฝึกอบรม.
- เข้มทอง แสง. (2544). ความต้องการและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครู สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด. ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (สำเนา).
- ชรลอน โชติรัตน์. (2545). สภาพการได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของครูสายผู้สอน โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการ บริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี. (สำเนา).
- ชาติชาย สมศักดิ์.(2549).แนวทางการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการวางแผนของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 3. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. (สำเนา).
- ดุขฎี นิลดำ และคณะ (2549). รายงานการวิจัยเรื่องศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์กราฟ!เก สำหรับบุคคลทั่วไป : กรณีศึกษา นักศึกษาคณะวิทยาการ จัดการ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (สำเนา).
- เดือนเพ็ญ ชัยศักดิ์. (2555). <http://www.dr-duan.com/training> เข้าถึงเมื่อ 12 มีนาคม 2555.
- ตรีทิพย์ พุทธิรัตน์. (2546). ปัญหาการปฏิบัติงานและปัจจุบันการฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัย สารพัดช่าง อุบลราชธานี. ปรินญาการบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (สำเนา).
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- นัยสิทธิ์ปิ่นม่วง. (2548). พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ยกระดับเมื่อแรงงานศูนย์พัฒนา!เมื่อแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (สำเนา).
- นุชตรียา ผลพานิชย์. (2553). แนวทางในการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมของนักศึกษาคณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. รายงานการวิจัย. (สำเนา).
- พนมพร เผ่าเจริญ. (2542). การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการสอน แบบ ร่วมมือกันเรียนรู้.ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา สถาบันราชภัฏนครสวรรค์. (สำเนา).
- พิภพ วังเงิน.(2547).พฤติกรรมองค์การ.กรุงเทพฯ :รวมสาส์น.
- ภัทรารวรรณ ศรีโพธิ์น้อย. (2551). สภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของสหกรณ์ออม ทรัพย์ในจังหวัดลพบุรี. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. (สำเนา).

- ภูวดล ตรีเมฆ. (2550). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานบริษัทในเขต นิคมอุตสาหกรรมไฮเทค อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ). พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ. (สำเนา).
- ยงยุทธ ชื่นตา. (2542). การศึกษาปัจจุบันและความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน บริษัท ไทย คอปเปอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน). สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัย รามคำแหง. (สำเนา).
- รุ่ง แก้วแดง. (2540). ระบบราชการไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ : มติชน.
- ลักขिता ศาสตราวุธกุล. (2551). การศึกษากระบวนการฝึกอบรมสำหรับแรงงานพม่าในอุตสาหกรรมอาหารและแปรรูปอาหาร จังหวัดสมุทรสาคร. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง. มหาวิทยาลัยมหิดล. (สำเนา).
- ศีดา หอมคลุ้มเดช. (2544). การศึกษาปัจจุบันในการจัดการฝึกอบรมและความต้องการฝึกอบรมของ วิทยากร : กรณีวิเคราะห์ ส่วนการฝึกอบรม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย. สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (สำเนา).
- สมชาติ รชตวิฑูร. (2547). การศึกษาปัจจุบันและการแล้ปัจจุบันการพัฒนาคณาจารย์ในโรงเรียน มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหา บัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (สำเนา).
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือการปฏิบัติงาน. (สำเนา).
- สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ. (2553). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรม และสมรรถนะของพนักงานบริษัทในเขตสวนอุตสาหกรรมโรจนะ อำเภอยุทัย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (สำเนา).
- สกาวรัตน์ นิลเพชรพลอย. (2554). พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาตามการรับรู้ของครู การศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาคณาจารย์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองในจังหวัดราชบุรี. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง. (สำเนา).
- สร้อยญา เฟื่องฟู. (2549). ปัญหาการพัฒนาบุคลากรตามทักษะของครูและผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษา ในจังหวัดระยองและจังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. (สำเนา).
- สมคิด อินพุม. (2549). ปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรีเขต 1. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนรินทร์. (สำเนา).
- สวาท คุสกุลรัตน์. (2550). สภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่ การศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (สำเนา).

สุปราณี ศรีฉัตรราภิมุข. (2544). การบอบรม และการพัฒนาบุคคล . โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์.
กรุงเทพฯ.

เสน่ห์ จัยโต. (2544). การบอบรมเชิงระบบ. พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุโขทัยธรรมมาธิราช.

อภิชาติ แก้วด้วง. (2550). การพัฒนารูปแบบการบอบรมพนักงานใหม่ ะ กรณีศึกษาแผนกจัดส่ง ชิ้นส่วนการ
ประกอบ บริษัทโตโยตา มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์).

วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.
(สำเนา).

อรุณ รักธรรม. (2540). “ พฤติกรรมข้าราชการไทย”. วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน (พฤษภาคม-
สิงหาคม).

แอนนา ทรัพย์ภัย . สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

<http://202.44.72.18/personel/home/images/article/anna2.pdf> _ เข้าถึงเมื่อ 20 กรกฎาคม
2555.

<http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/persoii/traiiii/handbook/training.html>. แนวคิดในการพัฒนา
บุคลากร.เข้าถึงเมื่อ 18 กรกฎาคม 2555.

ประวัติผู้เขียน

- 1) ชื่อ - สกุล นายปรพล บานเย็น
- วัน เดือนปี เกิด 4 พฤษภาคม 2525
- วุฒิการศึกษา วทบ. (สัตวศาสตร์)
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- สถานที่ปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์