



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โทร. ๐ ๗๕๕๗ ๖๔๔๔

ที่ ดง.๗๘๙๐๑/๒๕๖๘ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำชี้แจง หน้า ๓๑ ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารทั่วไป ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตั้งไว้ ๒๓๖,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น **ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เสร็จสิ้นลงแล้วเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยการสำรวจความพึงพอใจโครงการฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การจัดการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

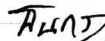
๔. พิจารณา

จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว มาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินการโครงการในปีต่อไป



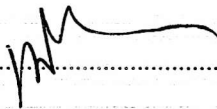
(นางสาวจิราพร เคี่ยมการ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....
.....



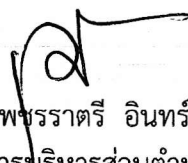
(นางสาวธนากร หลงขาว)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัด อบต.....
.....



(นางเพชรราตรี อินทร์ช่วย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ความเห็นของปลัด อบต.....
.....



(นายวรภพ อับดุลระหมาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ความเห็นของนายก อบต.....
.....



(นายประสาร แก้วพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม



รายงานผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

(กิจกรรมศึกษาฐานงานจังหวัดกระบี่)



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



จัดทำโดย : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



แบบรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ☒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ระบุ (๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ☒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุพัฒนาคุณภาพชีวิตการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ☒ สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการเรียนรู้แบบองค์รวม
- ☒ สอดคล้องกับจําแนกงบประมาณด้านบริหารทั่วไป แผนงาน บริหารงานทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

๓. งบประมาณที่ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตั้งไว้ จำนวน ๒๓๖,๐๐๐.๐๐

บาท

เบิกจ่าย จำนวน ๑๕๖,๑๑๔.๗๕

บาท

เบิกจ่ายใช้ไป จำนวน ๑๒๘,๘๐๗.๐๐

บาท

ส่งใช้เป็นเงินสด จำนวน ๒๗,๓๐๗.๗๕

บาท

รวมเงินส่งใช้งบประมาณ จำนวน ๑๕๖,๑๑๔.๗๕

บาท

คงเหลือ จำนวน ๑๐๗,๑๘๖.๐๐

บาท

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

(ระยะเวลาดำเนินการจริง จำนวน ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตอบรับนโยบายขององค์กร กระชับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ

๒. เพื่อให้เกิดการอยู่ร่วมกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน

๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรัก สามัคคี สร้างการยอมรับ ลดช่องว่างระหว่างบุคคลและองค์กร

๔. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการทำงานเป็นทีม คุณธรรม จริยธรรม

๕. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๙. เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน ๖๖ คน ประกอบด้วย

ประเภทของบุคลากร	จำนวน	ไม่เข้าร่วม	เข้าร่วม
๑) คณะผู้บริหาร	๔ คน	๑ คน	๓ คน
๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑ คน	๑ คน	๑๐ คน
๒) พนักงานส่วนตำบล	๑๗ คน	๑ คน	๑๖ คน
๓) พนักงานครู	๔ คน	๑ คน	๓ คน
๔) ลูกจ้างประจำ	๒ คน	๐ คน	๒ คน
๕) พนักงานจ้าง	๑๗ คน	๑ คน	๑๖ คน
๖) พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑๑ คน	๐ คน	๑๑ คน
๗) ผู้สังเกตการณ์	๒ คน	๒ คน	๐ คน
รวมทั้งสิ้น	๖๘ คน	๗ คน	๖๑ คน

มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๑๐. วิธีการดำเนินโครงการ (อธิบายให้ละเอียดเป็นขั้นตอนว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร)

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการ สรรหาวิทยากร สถานที่ และพาหนะในการเดินทาง

๑) ร่างโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา และขอบเขตเนื้อหา

๒) สรรหาวิทยากร คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญ วิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้ เข้าร่วมการฝึกอบรมระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓) ติดต่อและสรรหาสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด โครงการ ในเบื้องต้นหากกลุ่มเป้าหมายแจ้งความประสงค์เสนอสถานที่ในการฝึกอบรม โดยผู้จัดโครงการฯต้อง คำนึงถึงกิจกรรม ห้องฝึกอบรม สถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและอนุมัติโครงการ

๓) เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ การเขียนโครงการดังนี้

๓.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์โครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการอย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อ โครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป ควรคิดเลือกสรรทำให้ผู้ผ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก พัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๑.๔) เป้าหมาย

หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

ก) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

ข) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
- มีจำนวนเท่าไร

๑.๕) วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๑.๖) ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ ฟ้าขีดเงินบางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนดที่ใดต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องงบประมาณที่มีจำกัด

๑.๗) สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงว่าใครรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๑.๘) งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑.๒๐) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๑.๒๑) ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๑.๒๒) ผู้ตรวจสอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

๑.๒๓) ผู้เห็นชอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเห็นชอบโครงการ

๑.๒๔) ผู้อนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการ ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๔) ค่าประกาศนียบัตร

๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๙) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐) ค่าสมนาคุณในการดูงาน

๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓) ค่าอาหาร

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

หมายเหตุ การประมาณการยื่นเงินอุดหนุนราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ

ดังนี้

- ๑) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่
- ๒) ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด
- ๓) ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด
- ๔) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย
- ๕) กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือหนังสือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๖) ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

๗) ทำสัญญายืมเงินทรองราชการ

- ก) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- ข) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ค) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - โครงการ
 - สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ชุด
 - ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสาร หมายเลขใดภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย

๕.๔ เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ ทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร จัดเตรียมที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ

- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกเพื่อดำเนินการค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน/ค่าไว้นิลโครงการตามหนังสือหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์สำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม เช่น เพศ อายุ ประเภทตำแหน่ง

- ด้านการฝึกอบรม เช่น เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ฯลฯ

- ด้านวิทยากร เช่น ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ ฯลฯ

ฯลฯ

- ด้านสถานที่ฝึกอบรม เช่น บรรยากาศของสถานที่จัดฝึกอบรม เอื้อต่อการเรียนรู้
- ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๓) ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- ๔) เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ

แฟ้มคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

- ๕) เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
- ๖) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น(ถ้ามี)
- ๘) แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๙) บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมตมรพระราชการ

๙.๑) การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตรการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๒) อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๗๕๐ บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ คนละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัสดุที่สถานที่พักรวมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๙.๓) การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๙.๓.๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท:คน:วัน

๙.๓.๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาทต่อคน

๙.๔) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๙.๔.๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๓๕ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๑๐ บาทต่อคน

๙.๔.๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๕๐ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๒๐ บาทต่อคน

๙.๕) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๙.๑๐) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ กิจกรรมหลังการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงิน

ที่

๘.๑) ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

๘.๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าที่)

๘.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ค่าที่)

๘.๑.๓) สำเนาเอกสารเครื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๔) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๕) สำเนากำหนดหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๖) ทำบันทึกข้อความ เรียงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม ทดรองราชการพร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑) สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๙.๒) ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม คือ การควบคุม ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร โดยหัวหน้าของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ติดตามประเมินผล

๑๑. ผลการดำเนินกิจกรรม (สรุปผลที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๑๐ พร้อมแนบไฟล์รูปประกอบ)
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
(กิจกรรมศึกษาดูงานจังหวัดกระบี่)
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

