

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำโดย : กองพัฒนาระบบบริหารและนวัตกรรมทางศิลปกรรมร่วมสมัย
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เมษายน ๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม/สัมมนาได้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการฝึกอบรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อยกระดับการฝึกอบรมของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๒. ขอบเขต

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา (ขั้นเตรียม ขั้นระหว่างดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ) และการประเมินผลหลักสูตร

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้ความหมายรวมถึงองค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงาน ประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ถึงความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการต่อไป รวมถึงความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

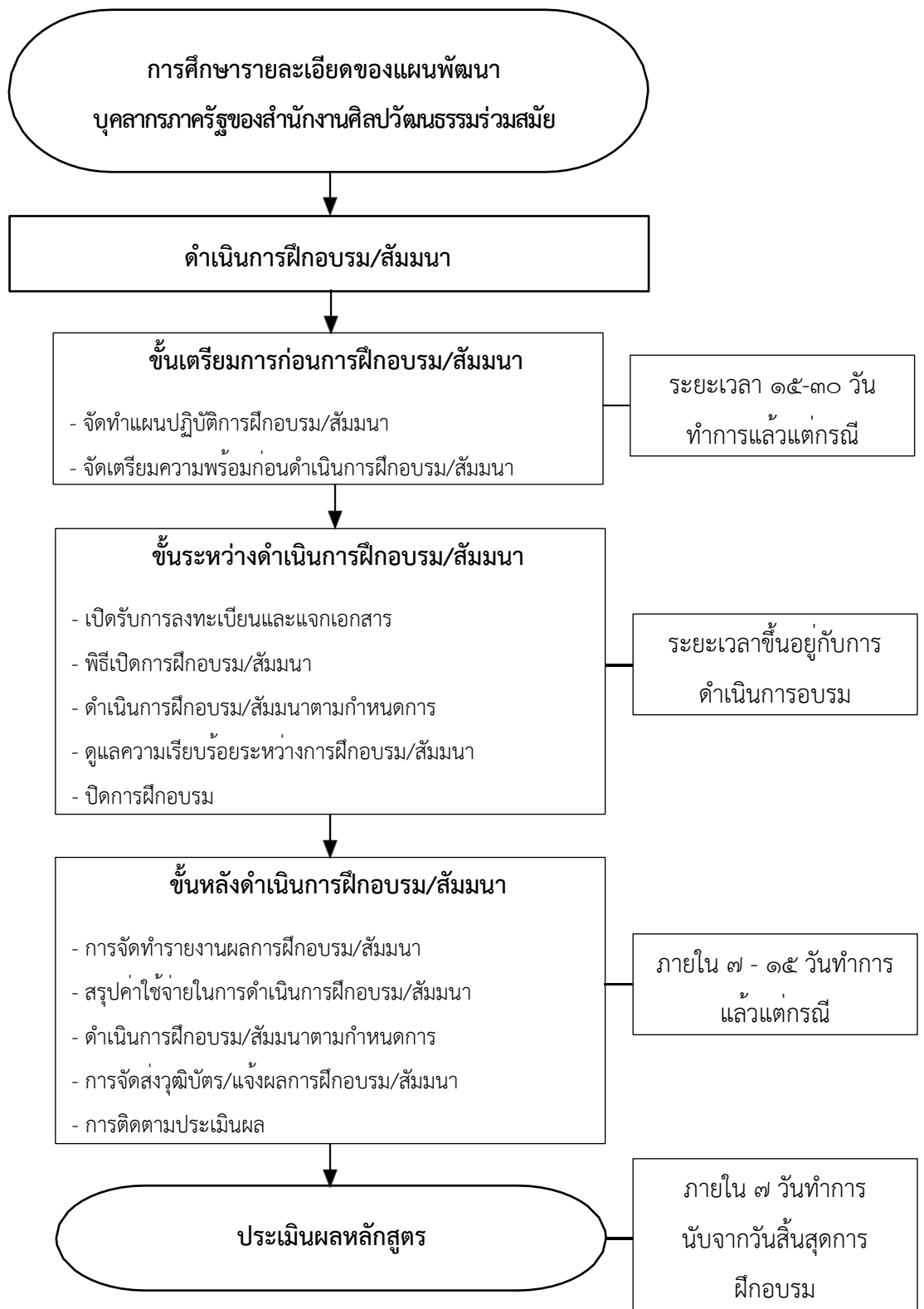
๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานและระยะเวลา



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมาศึกษาถึงรายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขต หมวดวิชา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาของการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทักษะด้านใด และมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรที่ต้องดำเนินการ ภายใน ๒ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแผน/หลักสูตร)

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๑๕ - ๓๐ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)

๑.๑) จัดทำแผนฝึกอบรม/สัมมนา

ประมวลโครงการฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ ทั้งจากโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและโครงการตามความต้องการ/จำเป็นในการฝึกอบรม แล้วนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม โดยแผนต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรและสามารถเตรียมความพร้อมในการบริการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงานและผู้บริหาร

๑.๒.๑) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา แบ่งเป็น ๓ กรณี

ก. กรณีสถานที่ภายในสำนักงาน จอห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง
ข. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม ประสานงานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ค. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สำรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของของประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

๑.๓) จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓.๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร

- ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑.๓.๓) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและการปิดการฝึกอบรม

๑.๓.๔) เตรียมเอกสารต่างๆดังนี้

- คำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรม

- กระดาษจดบันทึก

- ข้อทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๓.๕) จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๓.๖) แบบประเมินผลรายวิชาและแบบประเมินผลโครงการ

๑.๓.๗) เตรียมงบประมาณ จัดทำประเมินค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงิน

เพื่อใช้สำรองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างการจัดกิจกรรม/สัมมนา
การจัดทำสัญญาอัยเงินทรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ก. กรอกรายละเอียดในสัญญาการอัยเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ
จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการจัดตั้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข. เมื่อสัญญาการอัยเงินได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำ
การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

ค. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการอัยเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
และวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการอัยเงินไว้เป็นหลักฐาน

๑.๓.๘) เตรียมหาสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

- สถานที่ภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องฝึกอบรม การจัดวาง
โต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้า
ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

- สถานที่ภายนอกสำนักงาน

ก. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สืบหาสถานที่
ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และ
ห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้ง
ดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

ค. สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สืบหาสถานที่ศึกษาดูงานที่มีความ
เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งประสานงานขอเข้าศึกษาดูงานกับ
สถานที่ดังกล่าว

๑.๓.๙) สืบหาความพร้อมห้องฝึกอบรมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์

- จอ LCD เครื่องฉาย Projector

- Laser Pointer

- ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เครื่องเล่นวิดีโอ เครื่องโทรทัศน์

- เครื่องบันทึกเสียง

๑.๓.๑๐) เตรียมยานพาหนะ สืบหาความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่ง
ประธานในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๑) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

๒. ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการ
ฝึกอบรม

๒.๑) เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและ
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในวันแรกของการฝึกอบรม/สัมมนา

๒.๒) พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

- ๒.๒.๑) แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และกำหนดการ
 - ๒.๒.๒) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่ประธานในพิธี
 - ๒.๒.๓) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ๒.๒.๔) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิดอบรม/สัมมนา
 - ๒.๓) ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ ในแต่ละหัวข้อวิชาดังนี้
 - ๒.๓.๑) แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน
ของวิทยากรบรรยาย
 - ๒.๓.๒) กล่าวเชิญพิธีกรเริ่มบรรยาย
 - ๒.๓.๓) กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย
 - ๒.๔) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ๒.๔.๑) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒.๔.๒) การลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย
 - ๒.๔.๓) การจัดเก็บแบบประเมิน
 - ๒.๔.๔) การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร
 - ๒.๔.๕) อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา
แก่วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขเฉพาะหน้า
 - ๒.๕) ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ๒.๕.๑) ดำเนินการทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)
 - ๒.๕.๒) ตรวจสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)
 - ๒.๕.๓) เชิญประธาน/ผู้แทนแจกวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านเกณฑ์และมีระดับคะแนน
ผลการทดสอบเกินกว่าที่โครงการกำหนด (ถ้ามี)
 - ๒.๕.๔) ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
๓. ขั้นตอนหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ (แล้วแต่กรณี)
- ๓.๑) การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา
 - ๓.๑.๑) จากแบบประเมินภาพรวมการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้บริหาร
ก. ภาพรวมโครงการ
ข. วิทยากรบรรยาย
 - ๓.๑.๒) จากแบบประเมินวิทยากรบรรยายเป็นรายวิชาการ เสนอต้นฉบับ
 - ๓.๒) การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา โดยรวมหลักฐานการ
จ่ายเงินและสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา และจัดทำบันทึกส่งเงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญ
และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒.๑) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ
 - ๓.๒.๒) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินยืม ขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม
 - ๓.๓) จัดส่งวุฒิบัตร (หากไม่ได้รับมอบหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา) และแจ้งผล
การฝึกอบรม/สัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้ต้นสังกัดทราบ
 - ๓.๔) การติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการ
ฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อนำมาประมวลผลและต่อยอด

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินผลหลักสูตร ภายใน ๗ วันทำการ (นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม)

โดยออกแบบประเมินผลโครงการ ให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการสรุปผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ แบบสัญญาการยืมเงิน
- ๖.๒ ใบสำคัญรับเงิน
- ๖.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๖.๔ แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- ๖.๕ แบบประเมินวิทยากร
- ๖.๖ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ๖.๗ แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม