

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว อำเภอแมริมจังหวัดเชียงใหม่ เป็นกองงานที่ปฏิบัติงานทางการเกษตรและสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ รวมทั้งการบูรณาการองค์ความรู้จากหน่วยงานภายนอกเข้ามาถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมาย เกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มวิสาหกิจชุมชนและผู้สนใจทั่วไป ซึ่งในแผนงานประจำปี จะมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ผ่านโครงการฝึกอบรมที่ได้จัดทำไว้ ซึ่งทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์และนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิต อาชีพได้

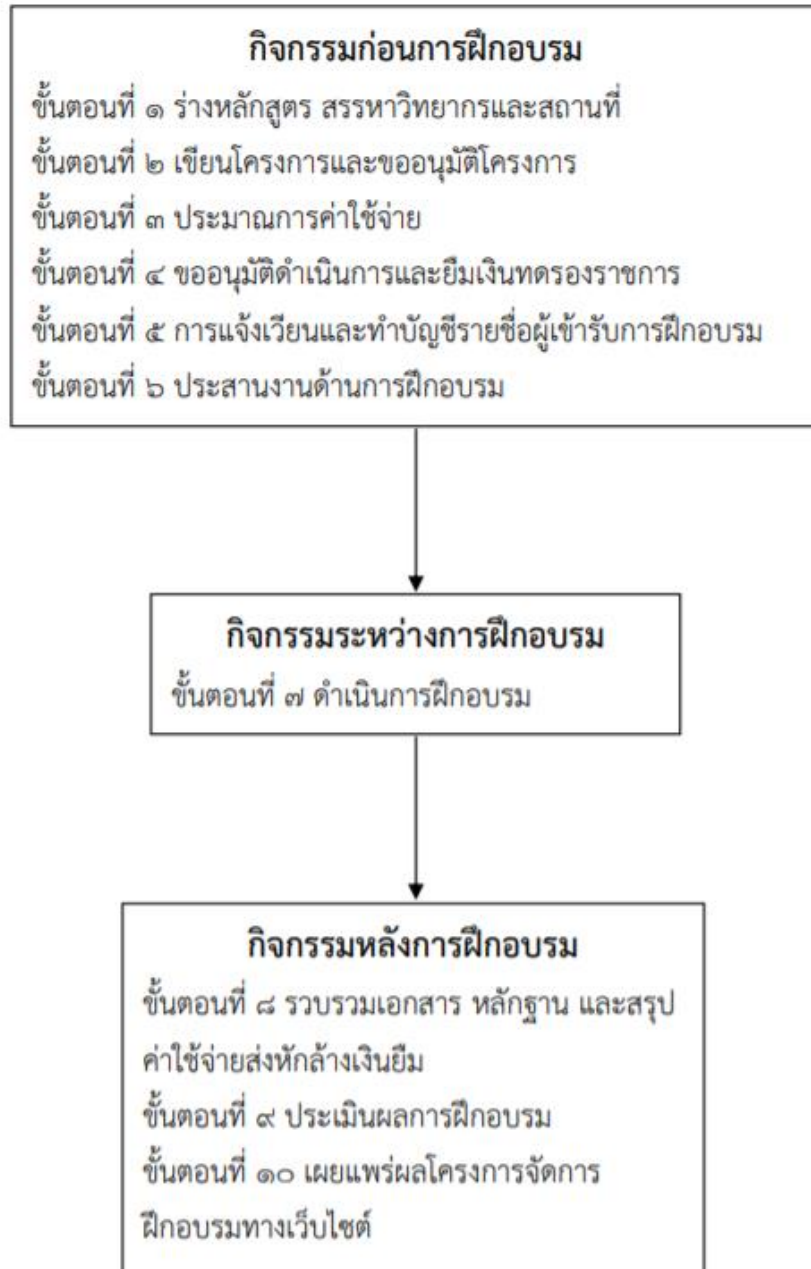
กองส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อปฏิบัติงานในการจัดโครงการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและทราบเป็นแนวทางต่อไป ดังรายละเอียดที่อยู่ในคู่มือฉบับนี้

กองส่งเสริมการเกษตร

อบต.ดอนแก้ว

แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมมีแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม ดังนี้



กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการร่างหลักสูตร ติดต่อวิทยากร และหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่างหลักสูตร

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

๒. สรรหาวิทยากร

คัดเลือกสรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสบการณ์วิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ็งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์วัน เวลา สถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓. ติดต่อและสรรหาสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อมและควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๑ เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่ จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบในการ เขียนโครงการดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตา คนจำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันทีเช่น ปลูกจิตสำนึก ปลูกป่า พัฒนา สิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๒.๑.๒ หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้ เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็น

หัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควร พิจารณาดำเนินการโดยเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียน ให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการ และเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้อง วัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๒.๑.๔ เป้าหมาย หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอ โครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้ ก. ทำอะไร ข. ทำแล้ว ได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้ ก. ทำอะไร ข. ทำแล้ว ได้ผลดีอย่างไร ค. มีจำนวนเท่าไร

๒.๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการ คือวิธีการปฏิบัติงานที่ จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจ เป็นการกำหนดแผน หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอ โครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและ ต่อเนื่อง

๒.๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลา หลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่อบรรยากาศที่มีจำกัด

๒.๑.๗ สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๒.๑.๘ งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งหมดในการ ดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่ สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงิน อย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่มาของเงินด้วย

๒.๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถ นำไปใช้ตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ ได้)

๒.๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๒.๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๒.๒ ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว) ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ค่าอาหารต่อคนต่อวัน

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

๓.๔ ค่าผลิตเอกสาร

๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๓.๖ ค่าพาหนะ

๓.๗ ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปีพ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

๔.๒ ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

๔.๓ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุ อัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๔.๕ กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจสอบรถยนต์กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทาง เกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจสอบระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๖ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเสนอโครงการ

๔.๗ ทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

๑) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

๒) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

๓) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- โครงการ

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

- ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ กลับมาถึง และ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้น ก่อนที่จะยืมเงิน รุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัด ฝึกอบรม ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การฝึกอบรม แล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้ง เวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ จากที่ได้ให้ชัดเจน

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นด้วย

๕.๔ เมื่อมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้อง รวบรวม รายชื่อ แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวัน เปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากรจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่ง ออกได้ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่ สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัด ส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับ ดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียม สถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณี ใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ จัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำ พิธีเปิดการฝึกอบรม และวิทยากรนั่งบรรยายและมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าว รายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย
- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้
- ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกถึงเลขานุการกรม ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำ รูปเล่ม
- ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการ ฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน
- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน
- ทำบันทึกเชิญนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจ กับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ
- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของเอกสาร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

กิจกรรมระหว่างการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการศึกษา

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการศึกษา ดังนี้

๗.๑ ต้อนรับผู้เข้ารับการศึกษ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและประธานในที่

๗.๒ ลงทะเบียน แจกเอกสารการศึกษา ในกรณีที่ผู้จัดการศึกษออกค่าที่พักให้จะต้องขอสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการศึกษด้วย

๗.๓ ควบคุมดูแลให้ผู้เข้าศึกษเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

๗.๔ เตรียมความพร้อมของห้องศึกษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

๗.๕ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการศึกษา

๗.๖ มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการศึกษา แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในที่เปิดการศึกษา และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)

๗.๘ แจกแบบประเมินผลโครงการศึกษา

๗.๙ บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการ

๗.๙.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการศึกษา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- การศึกษที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน

- การศึกษที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร

- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มศึกษาปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการศึกษตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๗.๙.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในกรณีที่โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังนี้

- เบิกได้ แบบเหมาจ่าย คนละ ๘๐๐ บาท (สามารถเปิดดูระเบียบอีกที่หากมีการเปลี่ยนแปลง)

๗.๙.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๙๕๐ บาทต่อคน

๗.๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาทต่อมื้อ

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ

๗.๙.๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๑๐ รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักกลางเงินยืม

๘.๑ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักกลางเงินยืมทตรองราชการ ดังนี้

๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)

๓) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๔) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมรับรองสำเนา

๕) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๘.๒ ทำบันทึกข้อความ เรียนนายกองค้การบรหการส่วนตำบลดอนแก้ว ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักกลางเงินยืมทตรองราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือค้ิน กองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๙.๒ ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์

นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ขององค์การบรหการส่วนตำบลดอนแก้ว <http://donkaewlocal.go.th> และ Facebook page กองส่งเสริมการเกษตร
