



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗
ณ อลองกตรีสอร์ท อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช



งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โทร. ๐ ๗๕๕๗ ๖๔๔๔

ที่ ตง.๗๕๕๐๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำชี้แจง หน้า ๗๗ ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารทั่วไป ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตั้งไว้ ๖๔๑,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าดำเนินงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน เจ้าหน้าที่ ฯลฯ ตามหลักสูตรต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม/การฝึกอบรม สร้างความโปร่งใส ไร้ทุจริต/การฝึกอบรมการปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้าราชการ และระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด การฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรมฯลฯ **ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เสร็จสิ้นลงแล้วเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยการสำรวจความพึงพอใจโครงการฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

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

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

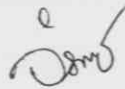
(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(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.....
- ฟ้าใส



(นางสาวธนกร หลงขาว)
หัวหน้าสำนักปลัด

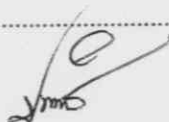
ความเห็นของปลัด อบต.....
- ฟ้าใส

ไม่เห็นด้วยกับข้อคิดเห็นของนางสาวธนกร หลงขาว



(นางเพชรราตรี อินทร์ช่วย)
รองปลัด อบต.แหลมสอม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ความเห็นของนายก อบต.....



(นายประสาร แก้วพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

แบบรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☒ 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. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตั้งไว้ จำนวน ๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

เบิกจ่าย จำนวน ๑๗๑,๐๔๘.๐๐ บาท

คงเหลือ จำนวน ๓๘,๙๐๒.๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗

(ระยะเวลาดำเนินการจริง จำนวน ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๘. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอดรับนโยบายขององค์กร กระชับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และเรียนรู้การอยู่ร่วมกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรัก สามัคคี สร้างการยอมรับ ลดช่องว่างระหว่างบุคคลและองค์กร
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักของการทำงานเป็นทีม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการทำงาน

๙. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๙ คน ประกอบด้วย

ประเภทของบุคลากร	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	รวม
๑) คณะผู้บริหาร	๔ คน	๐ คน	๔ คน
๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๗ คน	๔ คน	๑๑ คน
๒) พนักงานส่วนตำบล	๑๕ คน	๑ คน	๑๖ คน
๓) พนักงานครู	๓ คน	๑ คน	๔ คน
๔) ลูกจ้างประจำ	๒ คน	๐ คน	๒ คน

ประเภทของบุคลากร	เข้า ร่วม	ไม่เข้าร่วม	รวม
๓) พนักงานจ้าง	๑๖ คน	๐ คน	๑๖ คน
รวมทั้งสิ้น	๔๗ คน	๖ คน	๕๓ คน

มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๙ 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 ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓) ติดต่อและสรรหาสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดโครงการ ในเบื้องต้นหากกลุ่มเป้าหมายแจ้งความประสงค์เสนอสถานที่ในการฝึกอบรม โดยผู้จัดโครงการฯ ต้องคำนึงถึงกิจกรรม ห้องฝึกอบรม สถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและอนุมัติโครงการ

๑) เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการอย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับ ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุกป่า พัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อๆ 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

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจนบางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

๑.๗) สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๑.๘) งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล 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 ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๐) ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๓) ค่าอาหาร
- ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรงรอราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ 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 ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือหนังสือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๖) ขออนุมัติยืมเงินทรงรอราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ
- ๗) ทำสัญญายืมเงินทรงรอราชการ

ก) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

ข) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

ค) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- โครงการ
- สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ชุด
- ประมาณการ จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใดภายในวันที่เท่าไร

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/ค่าไว้นิลโครงการ ตามหนังสือหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 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
- ด้านสถานที่ฝึกอบรม เช่น บรรยากาศของสถานที่จัดฝึกอบรม เอื้อต่อการเรียนรู้ ฯลฯ
- ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมระหว่างการจัดฝึกอบรม

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๓) ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- ๔) เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้ม
กล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย
- ๕) เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
- ๖) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้
กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น(ถ้ามี)
- ๘) แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๙) บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

๙.๑) การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิก
ได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ
สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราค่าจ้างที่ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ
เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่กำหนด
ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๒) อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังนี้

- ที่พัก เบิกได้ คนละ ๗๕๐ บาท
- ที่พักเดี่ยว เบิกได้ คนละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๓๕ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๑๐ บาทต่อคน

๙.๔.๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๕๐ บาทต่อคน
- เครื่องดื่ม เบิกได้ครั้งวันละ ๒๐ บาทต่อคน

๙.๕) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารว่างมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๙.๑๐) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีที่จัดการฝึกอบรมนอกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ กิจกรรมหลังการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักกลางเงินยืม

๘.๑) ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักกลางเงินยืมทศรองราชการ ดังนี้

๘.๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

๘.๑.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)

๘.๑.๓) สำเนาเอกสารเครื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๔) สำเนานหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๕) สำเนากำหนดหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑.๖) ทำบันทึกข้อความ เรียนนายกองคการบริหารส่วนตำบลแหลมสอม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักกลางเงินยืมทศรองราชการพร้อมทั้งเงินเหลือคั่นกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑) สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๙.๒) ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม คือ การควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการฝึกอบรม มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร โดยหัวหน้าของหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ติดตามประเมินผล

๑๑. ผลการดำเนินงานกิจกรรม (สรุปผลที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๑๐ พร้อมแนบไฟล์รูปประกอบ ถ้ามี)

ภาพประกอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ เมษายน ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมอลงกรณ์ศรีสอร์ท อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

