

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน : การบริหารการฝึกอบรม




หน่วยงานสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๕
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑๗
๖.๓ จุดควบคุม	๑๘
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	๑๙

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ	
	กระบวนการงาน : การบริหารการฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ ๒

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน “การบริหารการฝึกอบรม” แสดงขั้นตอนรายละเอียดของการทำงาน ที่ชัดเจน มีความถูกต้อง สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการบริหารด้านการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม หรือผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้าน “การบริหารการฝึกอบรม” ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

๒.๒ การกำหนดรูปแบบและการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

๒.๓ การบริหารโครงการฝึกอบรม

๒.๔ การรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งผ่านการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ และความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร รวมถึงผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกระทรวงพาณิชย์

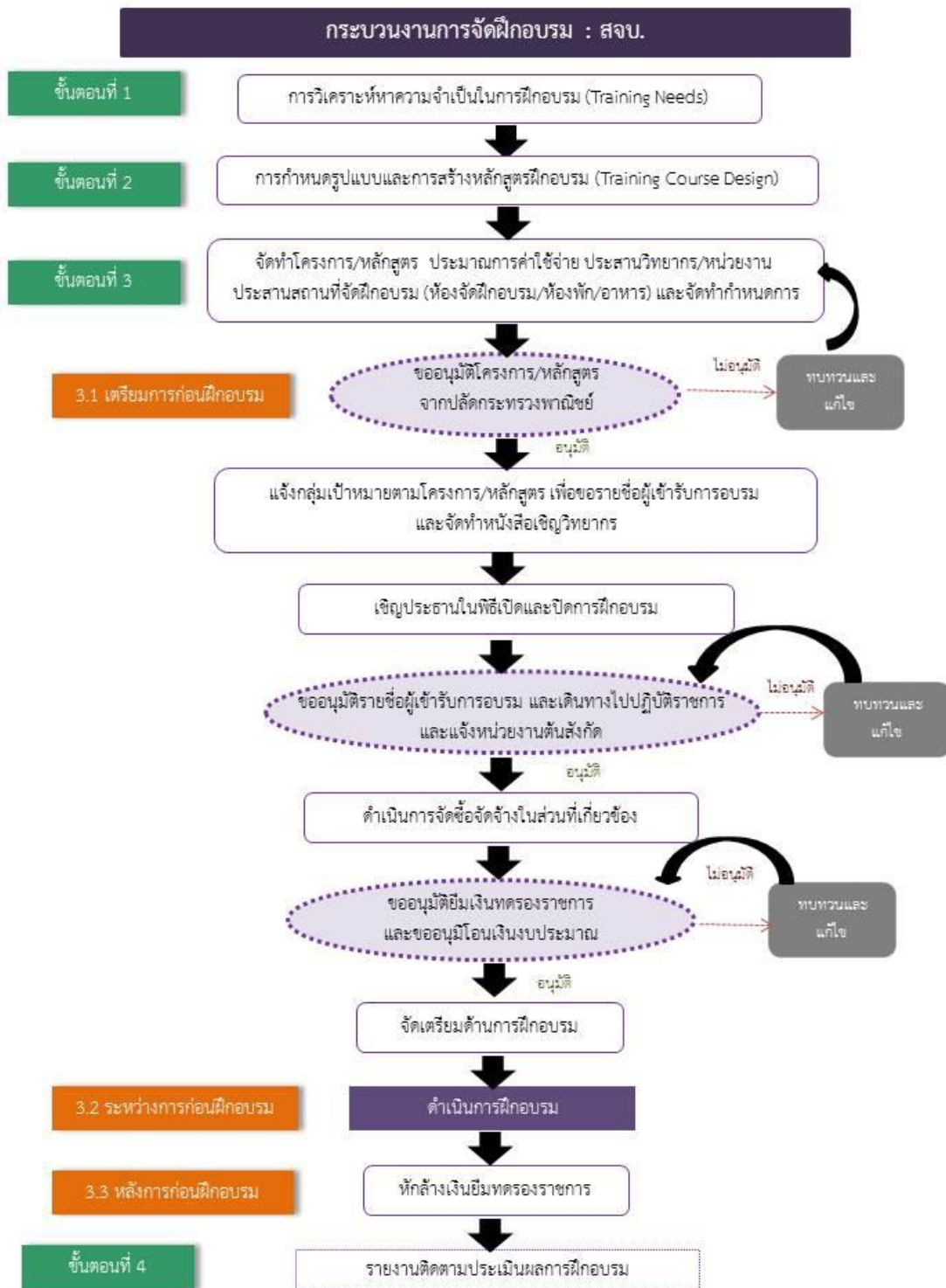
๓.๓ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พิจารณาอนุมัติแผนการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์	อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์	ปลัดกระทรวงพาณิชย์
พิจารณาอนุมัติหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม	อนุมัติหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม	ปลัดกระทรวงพาณิชย์
ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์	แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์	ผู้อำนวยการสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดการจัดทำหลักสูตร	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์	ผู้อำนวยการสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม วางแผนวงเงิน งบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน (Action plan)	แผนการปฏิบัติงาน (Action plan)	กลุ่มงานนโยบายและแผน
บริหารการฝึกอบรมตามแผนการปฏิบัติงาน (Action plan)	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม
ติดตามและประเมินผล	ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (Work flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่หนึ่ง

๕.๒.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) เป็นขั้นตอนแรกของการจัดการฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ และความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร รวมถึงผู้บังคับบัญชา โดยมีพื้นฐานมาจากการวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรว่ายังขาดส่วนใดที่ยังมีความจำเป็นต่อการปรับปรุงหรือส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง และความจำเป็นของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่สอง

๕.๒.๒ การกำหนดรูปแบบและการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design) เป็นการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับผลการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) รวมทั้งนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายผู้บริหาร/ ยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง/ ผลการประเมินการฝึกอบรม/ และผลการประเมินสมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการพัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่การจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่สาม

เตรียมการก่อนฝึกอบรม

๕.๒.๓ จัดทำโครงการ/หลักสูตร ประมาณการค่าใช้จ่าย ประสานวิทยากร/หน่วยงาน ประสานสถานที่จัดอบรม และจัดทำกำหนดการ

(๑) ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรมที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น (กิจกรรมนี้อาจเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมก็ได้) โดยกำหนดช่วงเวลาการจัดโครงการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติ จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

(๒) สรรหาวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับแต่ละหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรม เพื่อจัดลำดับของหัวข้อวิชา วัน – เวลาที่เหมาะสมสำหรับวิทยากร พร้อมทั้งขอประวัติวิทยากร สำหรับแนบบันทึกขออนุมัติโครงการ

(๓) สรรหาสถานที่ฝึกอบรม สถานที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร (ถ้ามี) รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการจัดหาสถานที่ต่างๆ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หากจะมีการจัดฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ในกำหนดการ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรมสถานที่ทำกิจกรรมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีความพร้อม

(๔) ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทั้งโครงการ

(๕) เขียนโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องมีรายละเอียดต่างๆ เพื่อเสนอขอ อนุมัติงบประมาณและการดำเนินการจากผู้บริหาร ควรจะเขียนโดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๔) กลุ่มเป้าหมาย / คุณสมบัติ จำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรม
- ๕) หัวข้อหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม
- ๖) ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี)
- ๗) วิทยากรของการฝึกอบรม
- ๘) งบประมาณของโครงการ
- ๙) การประเมินผลโครงการ
- ๑๐) เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม
- ๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

๕.๒.๔ ขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม

เมื่อได้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดำเนินการโครงการ/หลักสูตรจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติให้ชัดเจนและครอบคลุม โดยแนบ เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ดังนี้

- สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติประกอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
- โครงการฝึกอบรม
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- ประวัติวิทยากร (วิทยากรของทุกหัวข้อการบรรยาย)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง

ประเทศ (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน)

๕.๒.๕ แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร เพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและจัดทำหนังสือ เชิญวิทยากร สถานที่จัดฝึกอบรม

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดให้พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม แล้วแจ้งรายชื่อยังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการอบรมผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ หรือตามใบสมัคร ที่จัดส่งพร้อมหนังสือเวียน ทั้งนี้ให้แนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมประกอบการพิจารณา

กรณีมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเข้ารับการฝึกอบรม ในหนังสือต้องระบุชี้แจงเรื่องการเข้าพักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด แจ้งมายังผู้จัดการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือโอนเงินงบประมาณให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๒) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ โดยแนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้กับวิทยากรโดยตรงหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยการจัดส่งหนังสือเชิญทางโทรสารก่อน และจัดส่งทางไปรษณีย์ทันที

(๓) ประสานยืนยันหรือทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งจัดส่งกำหนดการ รายชื่อการเข้าพัก ชื่อโครงการหรือหลักสูตร วัน เวลา สถานที่ หน่วยงานที่จัด เพื่อจัดทำฉากหลังเวทีห้องประชุม (Backdrop)

(๔) ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อแจ้งยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรมตามเดิม หรือมีการเปลี่ยนแปลง หัวข้อวิชาที่บรรยาย พร้อมทั้งประสานขอรับเนื้อหาการบรรยายสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานการจัดรถรับ – ส่งวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

๕.๒.๖ เชิญประธานในพิธีเปิดและปิดโครงการฝึกอบรม

(๑) ประสานประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรม อย่างไม่เป็นทางการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวสำหรับประธานพิธีเปิด และคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการของหลักสูตร พร้อมทั้งแนบโครงการ/หลักสูตร และร่างคำกล่าวฯ (ถ้ามี)

(๓) ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการอบรม (ถ้ามี)

๕.๒.๗ ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการฝึกอบรมกับหน่วยงานในสังกัด

(๑) เมื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกหน่วยงานในสังกัดครบถ้วน ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำออกนอกสถานที่ เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หากกรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องขออนุมัติรถตู้ของส่วนราชการโดยระบุรายละเอียด ยี่ห้อ ทะเบียน และรายชื่อพนักงานขับรถ ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติโครงการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม

(๓) จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมทั้งข้อมูลส่วนตัว เช่น ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และจัดทำใบลงทะเบียนฝึกอบรม และการจัดห้องพัก

๕.๒.๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หากจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติตั้งแต่การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

(๑) กรณีมีการจัดจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย / รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ให้จัดทำบันทึกขอจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย / รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และระบุงบประมาณการตรวจรับงานจ้างตามที่ระบุในพัสดุฯ กำหนด ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ใบเสนอราคาผู้รับจ้าง (ตัวจริง)

(๒) กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ หรือมีการจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๕.๒.๘ (๑)

๕.๒.๙ ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ (สำหรับการจัดฝึกอบรม) และขออนุมัติโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายโดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติโครงการเสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) พิจารณาอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินทรองราชการ ไม่รวมยอดเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่รวมยอดเงินประมาณการค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กรณีโอนเงินงบประมาณให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือในการฝึกอบรมกับสถานประกอบการร้านค้าที่มีเครื่องรูดบัตรเครดิตชำระค่าใช้จ่ายเป็นบัตรเครดิตราชการ โดยในบันทึกให้ระบุวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการและจำนวนเงินสดให้ชัดเจน แต่หากมีความจำเป็นไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ให้ระบุเหตุผลในบันทึกขออนุมัติด้วย

การขออนุมัติยืมเงินให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
- สัญญายืมเงินทรองราชการ (มี ๒ แบบ คือยืมเงินสดอย่างเดียว กับยืมเงินสดและขอใช้วงเงินบัตรเครดิต)

บัตรเครดิต)

(๒) กรณีมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ได้ ๒ กรณี คือ

๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสดในวันที่จัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมต้องยื่นเอกสาร ดังนี้ (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (๒) ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑ (๓) อนุมัติเดินทางไปราชการ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ก่อนวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๒) กรณีโอนเงินงบประมาณให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ เสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) พิจารณาอนุมัติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ) ให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเงินแล้วให้จัดส่งหนังสือให้กับกองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการ

การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงาน สังกัด และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ) ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแต่ละจังหวัด

๕.๒.๑๐ จัดเตรียมด้านการฝึกอบรม

(๑) จัดเตรียมเอกสารบรรจุกระเป๋หรือแฟ้มใส่เอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการบรรยาย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น สมุดปากกา เป็นต้น

(๒) จัดทำป้ายชื่อวิทยากรตลอดทั้งหลักสูตร ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม

(๓) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อคล้องคอ หรือติดเสื้อ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

(๔) จัดเตรียมใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ และใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑ กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ณ วันที่ที่ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมการฝึกอบรม

(๕) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี)

(๖) จัดเตรียมแบบการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น กระดาษ, ดินสอ, Flipchart พร้อมกระดาษ และปากกา สำหรับเขียน ฯลฯ

(๘) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (Electronic) สำหรับรับ - ส่งวิทยากร จากหน่วยงานภายนอก มาบรรยาย หรือกรณีรับ-ส่งประธานในพิธีเปิด-ปิด หากสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่ภายนอกหน่วยงาน

(๙) จัดเตรียมเบิกเงินสดสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ สำหรับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด) กรณีจ่ายเป็นเงินสดวันที่จัดอบรม

(๑๐) จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร (ถ้ามี) และหากมีการลงนามโดยปลัดกระทรวงพาณิชย์ ให้ทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อให้ท่านลงนามในประกาศนียบัตร หรือขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) ส่งรายชื่อผู้เข้าพักที่โรงแรมที่จัด เพื่อให้ทางโรงแรมไว้ใช้ Check-in Check-out เพื่อออกเป็น Portfolio (**กรณีผู้เข้าพักมาจากส่วนภูมิภาคหรือมาถึงไม่พร้อมกัน ไม่ควรจบบรายชื่อผู้เข้าพักให้กับทางโรงแรม ควรให้ใครไปถึงก่อนให้แจ้งที่โรงแรม เพื่อจะได้ให้ทางโรงแรมเปิดห้องที่ละห้องเพื่อให้จัดคนเข้าพักให้ครบคู่ก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดห้องเดี่ยว แล้วจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิดขึ้นได้)

(๑๒) ประสานกลุ่มติดตามและประเมินผลจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เป็นรายวิชา

(๑๓) ประสานการจัดฝึกอบรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (กรณีทำงานเป็นที่ร่วมกับฝ่ายอื่น)

- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดเตรียมชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) ของที่ระลึกสำหรับมอบวิทยากรในการศึกษาดูงาน จัดเตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ คอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

- กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ควรประสานขอความอนุเคราะห์ กองคลัง ฝ่ายบริหารอาคาร ในการขอใช้ห้องจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ การจัดโต๊ะหมู่บูชาสำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (หากวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

ระหว่งการฝึกอบรม

๕.๒.๑๑ ดำเนินการฝึกอบรม

(๑) ลงทะเบียน แจกกระเป๋าหรือแฟ้มเอกสารที่บรรจุเอกสารประกอบการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร การอบรม หรือแจกเพิ่มเติมภายหลังกรณีมีเพิ่มเติมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวันให้กับวิทยากร (สอบถามกรณีวิทยากรไม่รับประทานอะไรเป็นพิเศษ หรือกรณีเป็นวิทยากรประจำ ขอรับประทานอะไรเป็นพิเศษ)

(๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมใบสำคัญรับเงิน โดยเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมในการมอบวิทยากร ควรตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน) เช่น ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงวิทยากรนั่งรอบรรยายต่อจากวิทยากรท่านอื่น หรือหลังสิ้นสุดการบรรยาย (ควรหลีกเลี่ยงกรณีที่วิทยากรต้องใช้เวลาเดินทางไกลเพื่อไปบรรยายสถานที่อื่นต่อ)

(๔) กรณีมีทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ในวันแรกของการฝึกอบรมก่อนการบรรยายในหัวข้อแรกให้ดำเนินการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และในวันสุดท้ายให้ดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรมหลังจากการอบรมในหัวข้อสุดท้าย

(๕) ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรมโดย

- กล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าพัก
- ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เข้าพักเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย การคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ห้ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน / อาหารเย็น ชื่อของห้องอาหารพร้อมทั้งชั้นที่จัดไว้สำหรับรับประทานอาหาร เข้า/

กลางวัน/เย็น รวมถึงการใช้เครื่องมือสื่อสารให้ตั้งเป็นระบบสั้น และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์/ไลน์
ควรออกนอกห้องประชุม เพื่อไม่เป็นการรบกวนภายในห้องประชุม

- **ช่วงถามตอบ** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะถามวิทยากรพร้อมๆ กัน ต้องจัด
เจ้าหน้าที่คอยดูแลการรับ-ส่งไมโครโฟนไร้สาย อย่างน้อย ๒ คน หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายเดิมตั้งคำถาม ที่ใช้เวลามากหรือ
มีประเด็นคำถาม เสนอความคิดเห็นในเชิงลบที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ควรหลีกเลี่ยง การส่งไมโครโฟนไร้สายให้ และ
สังเกตการแสดงออกของวิทยากรในลักษณะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งคำถามหรือเสนอความคิดเห็นต่อหรือไม่

- **กล่าวแนะนำวิทยากร**

ประวัติของวิทยากรที่มีรายละเอียดจำนวนมาก ควรเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ตำแหน่ง
หน้าที่การทำงานในปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในอดีต คุณวุฒิการศึกษา (ใช้คำว่า “สำเร็จการศึกษาจาก.....” เริ่มจาก
ป.ตรี / โท / เอก) และประสบการณ์การทำงาน หรือความเชี่ยวชาญของวิทยากร โดยเน้นถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา
ที่เชิญเป็นพิเศษ (ถ้ามี) ให้ระมัดระวังเรื่องการอ่านชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง หรืออาจจะสอบถามวิทยากรว่าอยากให้
เน้นกล่าวแนะนำประวัติในเรื่องใด

ขั้นตอนการกล่าวแนะนำ

* แนะนำชื่อหัวข้อวิชาที่กำลังจะฝึกอบรม โดยอาจกล่าวถึงความเชื่อมโยงกับหัวข้อวิชาก่อน
หน้านี้ หรือหัวข้อวิชาที่จะฝึกอบรมต่อไป หรือกล่าวถึงความสำคัญของหัวข้อวิชานี้โดยเฉพาะก็ได้

* แนะนำชื่อของวิทยากร โดยใช้คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการ ให้
ถูกต้องและครบถ้วน

* กล่าวถึงประวัติวิทยากร ตามที่ได้เลือกไว้แล้ว

* หากวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก อาจกล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ ในนามของกระทรวง
ในช่วงแรกด้วยก็ได้

* ชักซ้อมทำความเข้าใจลำดับพิธีกับประธานและผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนพิธีเปิด - ปิด
การกล่าวรายงาน กล่าวเปิด การถ่ายภาพหมู่ (เจ้าหน้าที่ต้องรีบจัดตำแหน่งให้เร็วและเหมาะสม โดยต้องคำนวณพื้นที่และ
จำนวนผู้ที่จะเชิญถ่ายภาพไว้ก่อน เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงเชิญท่านประธาน)

* อาจมีการแนะนำทีมงาน/เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่จะมาดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้
เข้าอบรม

ขั้นตอนการกล่าวขอบคุณวิทยากร

* ควรกล่าวขอบคุณในขณะที่วิทยากรพูดจบ ไม่ควรเว้นชว่งนาน

* ฟังและจับประเด็น ขณะกล่าวขอบคุณวิทยากร ควรสรุปประเด็นสำคัญของการบรรยาย
และบางคำถามที่วิทยากรยังไม่ได้ให้คำตอบที่ชัดเจน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ดำเนินรายการต้องจดบันทึกไว้และประสาน
เพื่อขอข้อมูลกับวิทยากรแจ้งให้ผู้ถามรับรู้ข้อเท็จจริง

* ประเด็นที่ควรกล่าวก่อนหรือหลังการกล่าวขอบคุณ มีดังนี้

- ในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/กระทรวงพาณิชย์ ขอขอบคุณ.....ที่ได้กรุณา
ให้ความรู้/แบ่งปันประสบการณ์ในเรื่อง..... (สรุปเนื้อหาที่สำคัญเพียง ๒ - ๓ ประโยค หรือสรุปความรู้ ข้อคิด ที่
ได้จากการฝึกอบรม)

- บอกจุดเด่น (ที่ดี) ของวิทยากร หรือความรู้สึก (ที่ดี) อย่างไรบ้าง ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ในหัวข้อวิชานี้ ซึ่งทำให้ผู้ที่ได้รับการขอบคุณรู้สึกประทับใจ

- กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความขอบคุณวิทยากรด้วยการปรบมือ เช่น
ขอเสียงปรบมือแสดงความขอบคุณท่านวิทยากรด้วยคะ/ครับ เป็นต้น

(๖) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกวัน

(๗) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องอบรม และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการจัดหา
วัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม หรือแก้ไขเหตุขัดข้องอื่นๆ เช่น เสียงไมโครโฟนขัดข้อง, การนำเสนอ Power Point หรือรับ-ส่ง
ไมโครโฟนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถามข้อสงสัยกับวิทยากร

(๘) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และบริหารเรื่องเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

(๙) ส่ง link แบบประเมินผ่าน Line Group ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน เพื่อประเมินผ่านระบบ
ออนไลน์ หลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละหัวข้อรายวิชา

(๑๐) ผู้รับผิดชอบ ดูแลเรื่องห้องพักของประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
สำรวจเรื่องอาหารของมุสลิม/เจ/มังสวิวัติ/อาหารที่แพ้/อาหารว่างและเครื่องดื่ม, จัดจำความชอบ/ไม่ชอบ ประเภทของ
อาหาร, รสชาติอาหาร ซา กาแฟ อาหารที่ต้องงด เป็นการสร้างความประทับใจ, จัดพานะรับ - ส่งประธาน/วิทยากร
ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากโรงแรมทุกวันหลังจบการบรรยาย เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายให้สถานที่จัดฝึกอบรม และ
ขอรับใบกำกับภาษี-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบรายชื่อการเข้าพัก ให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามระเบียบฯ

(๑๑) กรณีมีพิธีเปิด วันเปิดการอบรม

- เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น ลำดับการกล่าวรายงานการฝึกอบรม กล่าวเปิดการฝึกอบรม
- จัดเตรียมคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน พร้อมจัดวางบริเวณโพเดียมหรือ
โต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

- ประธานเจ้าหน้าที่ของโรงแรม เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ - เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะ
และแจ้งทะเบียนรถของประธานในพิธีปิดให้โรงแรมจัดเตรียมที่จอดรถ

- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีปิด

ขั้นตอนพิธีเปิด

๑. เชิญผู้อำนวยการสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถกล่าวรายงาน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แต่ละงาน) กล่าวรายงานการฝึกอบรม

๒. เชิญประธานในพิธีขึ้นบนเวที หรือโพเดียม เพื่อกล่าวเปิดการฝึกอบรม เมื่อประธานกล่าว
จบเชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองด้านข้างเวที เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงแรมจัดเตรียมสถานที่ในการถ่ายภาพหมู่คณะ

๓. ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและผู้เข้าฝึกอบรมถ่ายภาพหมู่คณะ

(๑๒) กรณีมีพิธีปิด วันปิดการอบรม

- เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น การแจกวุฒิบัตร วางรูปแบบการจัดที่นั่งผู้รับ
วุฒิบัตร มีการซักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตรของผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่กล่าวรายชื่อ เจ้าหน้าที่ถือพานวุฒิบัตร กำหนด

ตำแหน่งการยืนบนเวทีของผู้มอบและผู้รับวุฒิบัตร เตรียมกล้องและเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ ที่สำคัญคือ ต้องจัดทำ ตรวจสอบรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรให้ถูกต้อง และจัดเรียงลำดับตามรายชื่อของผู้รับวุฒิบัตร ให้เรียบร้อยก่อนวันปิดงาน และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

- ในวันปิดงานต้องตรวจสอบรายชื่อในวุฒิบัตรให้ตรงกับผู้รับ หากผู้รับรายชื่อใดไม่อยู่ให้แยกวุฒิบัตรออก

- จัดเตรียมแพ้มค้ำกล่าวรายงานและค้ำกล่าวปิด พร้อมจัดวางตรงโพลีเดียมหรือโต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

- ประสานเจ้าหน้าที่ของโรงแรม เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ – เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะ
- แจ้งทะเบียนรถของประธานในพิธีปิดให้โรงแรมจัดเตรียมที่จอดรถ
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีปิด

ขั้นตอนพิธีปิด

๑. เชิญประธานมอบวุฒิบัตรให้ผู้เข้าอบรมจนครบทุกราย เชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวที และจัดโต๊ะบนเวทีสำหรับประธานในพิธีปิด โดยใช้เวลาจัดโต๊ะไม่เกิน ๒ นาที

๒. เชิญประธานกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้เข้าอบรม กล่าวจบเชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวทีอีกครั้ง

๓. เจ้าหน้าที่โรงแรมจัดเวที เพื่อเตรียมการถ่ายภาพหมู่คณะ

(๑๓) กรณีจ่ายเงินสดค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนการฝึกอบรมเสร็จสิ้น คือ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
- ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบิน-แบบ Boarding pass (ไป-กลับ) และ

- หนังสืออนุญาตให้เดินทางมาราชการ การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร เช่น เวลาเดินทางไป – กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบครั้งแรก ๑ ราย และตรวจสอบซ้ำอีก ๑ ราย เพื่อความถูกต้อง พร้อมทั้งระบุรายชื่อที่ต้องแก้ไขเอกสาร แยกเป็นประเภทไว้ชัดเจน เช่น เอกสารที่ต้องแก้ไข หรือทำเครื่องหมาย (วงกลม) ตรงที่ผิดไว้ เช่น เอกสารครบแต่ขาดรับรองสำเนา เอกสารที่มีการแก้ไขตัวเลข ต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกจุด แยกเอกสารที่ต้องครบถ้วน และควรตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อน

โดยเตรียมเงินบรรจุซองสำหรับจ่ายค่าเดินทาง ระบุชื่อผู้รับ จำนวนเงินไว้หน้าซอง ระบุหมายเลขลำดับโดยเรียงตามรายชื่อที่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไว้ (เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ควรเตรียมซองโดยระบุชื่อและเลขลำดับไว้ก่อนล่วงหน้าก็ได้)

(๑๔) สำหรับการจัดอบรมในส่วนภูมิภาค มีเงื่อนไขเรื่องเวลา คือ การบริหารจัดการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน ทั้งในเรื่องการตรวจสอบการชำระเงินค่าใช้จ่าย ขอรับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม เนื่องจากผู้จัดฝึกอบรมต้องเดินทางกลับตรงตามเวลาของเที่ยวรถ/เที่ยวบิน การขอรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายของโรงแรม ต้องขอยอดสรุปค่าใช้จ่ายของทุกวันหลังจบการบรรยาย หรือ ตรวจสอบล่วงหน้า ๑ วัน โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับหรือไม่ พร้อมทั้ง ขอตรวจสอบสำเนา folio รายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรม ให้ตรงกับกับการเข้าพักจริง ดูค่านำหน้า ชื่อและนามสกุล ตัวสะกดให้ถูกต้อง และวันสุดท้ายของการอบรมต้องให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ค่าห้องพัก ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) การคำนวณเงินอ้างอิงจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้ คำนวณค่าใช้จ่ายจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่การันตีไว้กับสถานที่จัดฝึกอบรม ถ้าจำนวนกลุ่มเป้าหมายจริงเกินกว่าที่การันตีไว้ ก็คำนวณค่าใช้จ่ายตามจริง

หลังการฝึกอบรม

(๑๕) ทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้ความร่วมมือ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- วิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชา (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร)
- เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีได้รับความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
- เจ้าของสถานที่ดูงาน (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน)
- หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์หรือมีส่วนร่วมทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

ความสำเร็จ

(๑๖) จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อลงข้อมูลในทะเบียน กพ.๗

(๑๘) กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กับกองบริหารการคลัง (พัสดุ) เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน (ตัวจริง) ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) (เอกสารต้องลงนามพร้อมประทับตรา) และให้คณะกรรมการตรวจรับงานเก็บเอกสารการตรวจรับงานจากพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๑๒ หักล้างเงินยืมทรอกราชการ

รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ/เงินยืมทรอกราชการ ส่งกองบริหารการคลัง โดยจัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ (ระบุสัญญาเงินยืมเงินราชการด้วย) ถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) ทั้งนี้ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาขออนุมัติยืมเงินทรอกราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน
- รายชื่อวิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
- กรณีมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ให้แนบบแบบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สลิปใบเสร็จการใช้บัตรเครดิต folio รายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
- กรณีมีการใช้จ่ายด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน

- กรณีมีส่วนภูมิภาคเข้าร่วมอบรม ต้องแนบเอกสารดังนี้ (๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบิน-แนบ Boarding pass (ไป-กลับ)

ข้อสังเกตและควรระวังในฐานะเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

- ในฐานะผู้จัดฝึกอบรมควรสร้างความพึงพอใจ มีอัธยาศัยไมตรีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงการทักทายด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม สอบถามเรื่องการเดินทาง อาหาร ห้องพัก การให้บริการของพนักงานโรงแรม แม้ผู้เข้าอบรมจะแสดงทัศนคติหรือใช้คำพูดในเชิงลบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่อง ควรตั้งใจรับฟังและแสดงออกด้วยการขอโทษ หากสามารถชี้แจงเหตุผลได้ ควรชี้แจงอย่างมีสติ พร้อมเก็บข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงในส่วนที่บกพร่อง และหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดเหตุเช่นกรณีตัวอย่างนี้

- คณะผู้จัดการฝึกอบรม ควรดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนกำหนดการ อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพราะถ้าตรวจพบปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการฝึกอบรม เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) ไปยังจอภาพ/เครื่องฉาย LCD มีปัญหาด้านเทคนิคของการใช้โปรแกรมที่ต่างกัน ความชัดเจนของตัวอักษรบนจอภาพ ความชัดของเสียงไมโครโฟน เป็นต้น

- ใช้ทักษะการจดจำชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดตามเอกสารกรณีมีการแก้ไข และเป็นการสร้างความประทับใจ (ขอหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ประสานงานกรณีผู้เข้าอบรมเดินทางมาอบรมเป็นหมู่คณะ)

- ควรให้คู่มืออาหารผู้เข้าอบรมจนครบและแจ้งจุดเดินไปห้องอาหาร พร้อมทั้งเชิญผู้เข้าอบรมที่มีตำแหน่ง (ดูตามเหมาะสม) นั่งรับประทานอาหารร่วมกับวิทยากร และผู้จัดฝึกอบรมควรรับประทานอาหารหลังจากผู้อบรมเข้าห้องอาหารจนครบ

- ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรแจ้งพนักงานให้จัดชุดของวิทยากรให้เรียบร้อย และควรเชิญผู้เข้าอบรมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบก่อน กรณีอาหารว่างไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรม ควรแจ้งพนักงานขอรับอาหารว่างเพิ่ม ข้อควรปฏิบัติของผู้จัดฝึกอบรมไม่ควรจะรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนผู้เข้าอบรม และผู้จัดอบรมควรรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มตรงจุดที่เหมาะสม

- การวางตัวของผู้จัดต้องเหมาะสม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ฟังระลึกเสมอว่าผู้เข้าอบรมไม่ใช่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้จัดอบรมไม่มีอำนาจในการออกคำสั่งให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตาม การขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามควรแสดงออกอย่างนอบน้อม เป็นการสร้างมิตรภาพเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าอบรมอย่างเต็มที่

- การประกาศ พิธีกร/เจ้าหน้าที่ไม่ควรประกาศในขณะที่วิทยากรบรรยาย ควรประกาศระหว่างพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน เช่น รถผู้อบรมจอดกีดขวางทางเดินรถและลีส้มปลดล็อกเบรกมือ หรือเหตุอื่นๆ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเขียนข้อความส่งให้วิทยากร เพื่อพิจารณาให้ประกาศ ควรแจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากรทราบในเบื้องต้น กรณีวิทยากรบรรยายเกินเวลา

ควรพิจารณาความเหมาะสม เช่น รวบรวมรายการบรรยายให้จบ (หากเกินเวลาพัก ๑๕ – ๒๐ นาที) ควรลุกขึ้นยืน โต้แย้งคำนำ
วิทยากร แล้วทำสัญญาณมือ (ขอเวลานอก) กรณีวิทยากรยังบรรยายต่อ ควรเขียนข้อความแจ้งวิทยากร

● มารยาทบนโต๊ะอาหารในการร่วมรับประทานอาหารกับวิทยากร ควรระมัดระวังกิริยาและคำพูดต้อง
สังเกตการแสดงออกของวิทยากร เพื่อใช้คำพูดเหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น วิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ควรทัศนคติใน
เชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องภายในหน่วยงาน หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองที่เอนเอียงไปชั่วใดชั่วหนึ่ง ไม่แสดงตนว่า
เป็นผู้รู้มากเกินไป ต้องเป็นผู้ฟังที่ดีและโต้ตอบอย่างไม่เกินขอบเขตที่พอเหมาะ เรื่องใดที่ไม่มีความรู้อย่างแท้จริง ไม่ควร
นำมาเล่าเพียงเพราะต้องการร่วมการสนทนา เพราะการพูดในสิ่งที่เรารู้ไม่จริง แต่พูดเสมือนเป็นผู้เชี่ยวชาญ จะเป็นการ
ทำลายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของตนเอง วิธีการแก้ไขหากไม่มีความรู้เรื่องหัวข้อการสนทนา ควรเชิญผู้เชี่ยวชาญ จะเป็นการ
แสดงออกด้านการเสนอความคิดเห็น (เชิงบวก) หรือแนวคิดที่เกิดความสงสัยหรือมีข้อคำถาม ร่วมโต๊ะรับประทานอาหาร
กับวิทยากร

ขั้นตอนที่สี่

๕.๒.๑๒ การรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ ๓-๖
เดือน จะดำเนินการจัดทำแบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) รวมทั้ง
สัมภาษณ์ผู้ผ่านการอบรมในรูปแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการ
ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม โดยจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม และ
ข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำมาปรับปรุงและ
พัฒนาหลักสูตรของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถต่อไป

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

- วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรกระทรวงพาณิชย์
- โครงการ/หลักสูตรมีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์/ภารกิจของกระทรวงพาณิชย์
- กำหนดเกณฑ์พิจารณาคุณสมบัติวิทยากร
- ดำเนินการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด
- รายงานติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้

ในการทำงาน

๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

- รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ก่อน
สิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำโครงการ/หลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์/ภารกิจของกระทรวงพาณิชย์ ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
- วิทยากรต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์อย่างน้อย ๒ ข้อ

- ดำเนินการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับเงินจากกองบริการการคลัง
- ดำเนินการติดตามหลังจบหลักสูตร ภายใน ๓-๖ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๖.๓ จุดควบคุม

- จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ เสนอผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์
- จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร/ยุทธศาสตร์/ภารกิจของกระทรวงพาณิชย์ เสนอผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ก่อนดำเนินการ
- ประวัตินักเรียนต้องมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปีขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอนตั้งแต่ ๒ เรื่องขึ้นไป
- จัดทำหนังสือเพื่อส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริการการคลัง)
- จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเสนอปลัดกระทรวงพาณิชย์

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ระยะที่ ๑ ประเมินผลทันทีหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ซึ่งเป็นการประเมินผลความพึงพอใจในภาพรวมของหลักสูตร ได้แก่ ด้านเนื้อหา วิทยากร ความเหมาะสมของหลักสูตร รูปแบบและระยะเวลาการฝึกอบรม รวมถึงการบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม
- ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจบหลักสูตรประมาณ ๓-๖ เดือน ซึ่งเป็นการประเมินผลการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการทำงาน ในการตอบแบบประเมินผ่าน QR Code โดยการส่ง link แบบประเมินผ่าน Line Group ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน หรือสัมภาษณ์ผู้ผ่านการอบรมในรูปแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : การจัด ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> • สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ • www.pcni.go.th 	<ul style="list-style-type: none"> • กลุ่มงานนโยบายและแผน • กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม • กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน • File PDF

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- สัญญายืมเงินสด และบัตรเครดิตราชการ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒