| **แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน) หน้าที่ ...../..........**  **ตัวอย่าง** | |
| --- | --- |
| **ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง การจัดอบรมสัมมนา** | |
| 1. วัตถุประสงค์  1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดอบรมสัมมนาที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ  1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้กับการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบผลการปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการให้การทำงานเป็นมืออาชีพ  1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดอบรมสัมมนา ถูกต้อง มีเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน | |
| 2. ขอบเขต  คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำโครงการ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การขออนุมัติโครงการ การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ | |
| 3. คำจำกัดความ (ถ้ามี) | |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)   1. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการอบรมสัมมนา    1. จัดทำรายละเอียดของการอบรมสัมมนา อาจใช้รูปแบบการเขียนโครงการซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้       1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนและเรียกเหมือนเดิมทุกครั้ง จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ       2. หน่วยรับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ หรือ รับผิดชอบโครงการ โครงการย่อย ๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบรายโครงการได้       3. หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ       4. หลักการและเหตุผล ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจน ชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการและหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการ อาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหาย ในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น       5. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรจะระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ ในระยะหลัง ๆ นี้นักเขียนโครงการที่มีผู้นิยมชมชอบมักจะเขียนวัตถุประสงค์เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่าเขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้นจึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้ เพียง 1 – 3 ข้อ       6. เป้าหมาย ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ       7. วิธีดำเนินการ หรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์       8. ระยะเวลาดำเนินการ คือ การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น       9. ความต้องการงบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน       10. การติดตามประเมินผล ระบุแนวทางการประเมินผล ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผล       11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับเรื่องนี้สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้       12. ผู้รับผิดชอบโครงการ    2. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ : ต่อหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ    3. ขออนุมัติโครงการ ฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของ ทบ. 2. ขั้นตอนการเตรียมการอบรมสัมมนา    1. ผู้เข้าร่วมสัมมนา       1. ทำหนังสือ/วิทยุราชการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อผู้ร่วมอบรมสัมมนา พร้อมแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง       2. ขออนุมัติออกคำสั่งเดินทางไปราชการเพื่ออบรมสัมมนา       3. แบ่งกลุ่มตามรายชื่อ       4. จัดห้องพัก    2. วิทยากร       1. ประสานวิทยากร/ทำหนังสือเชิญ       2. ประสานอุปกรณ์ที่วิทยากรจะใช้ในการบรรยาย และพาหนะรับ-ส่ง    3. ประธานพิธีเปิด - ปิด       1. ทำหนังสือเรียนเชิญ       2. จัดทำร่างคำกล่าว/กำหนดการ/ลำดับพิธี/เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา    4. ผู้ร่วมพิธีเปิด-ปิด       1. ทำหนังสือเรียนเชิญ รอง จก.กพ.ทบ. ผอ.สำนัก และ นขต.สำนักร่วมพิธีเปิด-ปิด พร้อมแนบกำหนดการ/ลำดับพิธี/ใบตอบรับ       2. ประสาน กธก.กพ.ทบ. จัดยานพาหนะรับ-ส่ง    5. การเตรียมการด้านธุรการ       1. จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสัมมนา       2. ประสานสถานที่จัดอบรมสัมมนา          1. ห้วงเวลา          2. ค่าใช้จ่าย          3. การจัดสถานที่          4. เมนูอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม          5. การจัดเวที/ป้าย/แท่นพิธี          6. อื่น ๆ       3. ยืมเงิน          1. การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ยืมล่วงหน้าได้อย่างมาก 1 เดือน โดยต้องจัดทำเอกสาร ประกอบด้วย เสนอต่อ กธก.กพ.ทบ. (แผนกการเงิน) ดังนี้             1. หนังสือนำ             2. บัญชีรายละเอียดประกอบการยืมเงิน             3. ใบนำการยืมเงิน (กง.3)          2. การยืมเงินยืมได้ทุกรายการตามอนุมัติหลักการ **เว้น** ค่าวัสดุอุปกรณ์ กองธุรการ กพ.ทบ. (แผนกบริการ) แผนกบริการจะเป็นผู้ดำเนินการ ค่าเช่าสถานที่ ค่าพิธีเปิด - ปิด กรมบัญชีกลางจะจ่ายตรงเข้าระบบให้กับโรงแรม ทั้งนี้ โรงแรมที่จัดสัมมนา จึงจำเป็นต้องอยู่ในระบบคู่ค้าของรัฐ (ระบบ GFMIS) โดยเอกสารที่ต้องขอรับจากโรงแรมเพื่อประกอบหลักฐาน ได้แก่             1. สำเนา Book Bank             2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า             3. สำเนาทะเบียนผู้เสียภาษี             4. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของโรงแรม             5. สำเนาใบอนุญาตประกอบอาชีพโรงแรม          3. เตรียมทีมงาน/กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ/มอบหมายงาน       4. จัดทำร่างคำกล่าวรายงานของ ผอ.กอง ต่อประธานในพิธี       5. ทำหนังสือประสาน กธก.กพ.ทบ. (แผนกบริการ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำสัญญาเช่าสถานที่ (กรณีใช้สถานที่เอกชน) 3. ขั้นตอนหลังดำเนินการ    1. รายงานผลการอบรมสัมมนา    2. การใช้หนี้เงินยืม ตามข้อ 2.5.3 โดยใช้เอกสารประกอบการรายงานดังนี้       1. หนังสือนำ       2. สำเนาอนุมัติหลักการอบรมสัมมนา จำนวน 2 ชุด       3. ใบนำส่งเงิน (กง.4) จำนวน 2 ชุด       4. หน้างบใบสำคัญคู่จ่าย (กง.10.1) จำนวน 2 ชุด       5. ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบ (จากโรงแรม) จำนวน 2 ชุด       6. สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ให้จัดทำหลักฐาน แบบ กง.2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการวิทยากรด้วย | |
| 5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ลำดับขั้น** | **ผังการปฏิบัติ** | **ห้วงระยะเวลาการดำเนินการ** | **แบบฟอร์มที่ใช้** | **ผู้รับผิดชอบ** | | 1 | **จัดทำโครงการ +รายละเอียดความต้องการงบประมาณ** |  |  | เจ้าของเรื่อง | | 2 | ไม่ได้  **ประสาน**  **สปช.ทบ.**  **ขอรับการสนับสนุน งป.**  ได้ | ประมาณ  15 - 30 วัน  ก่อนการอบรมสัมมนา |  | - เจ้าของเรื่อง  - สปช.ทบ. | | 3 | ไม่อนุมัติ  นำเรียนขออนุมัติต่อ ทบ.  อนุมัติ | ประมาณ  15 - 30 วัน  ก่อนการอบรมสัมมนา |  | - เจ้าของเรื่อง | | 4 | เตรียมการด้านธุรการ ตามข้อ 2.5  -ประสาน โรงแรม  - ประสานหน่วยจัดส่งรายชื่อผู้แทนร่วมอบรมสัมมนา  ฯ ลฯ | ก่อนการอบรมสัมมนาพิจารณา  ตามความเหมาะสม |  | - เจ้าของเรื่อง  - กธก.กพ.ทบ. (แผนกบริการ)  - หน่วยที่ร่วมอบรมสัมมนา | | 5 | ยืมเงินรองจ่าย | 30 วัน  ก่อนการอบรมสัมมนา |  | - เจ้าของเรื่อง  - กธก.กพ.ทบ.  (แผนกการเงิน) | | 6 | - รายงานผลการอบรมสัมมนา ฯ  - รายงานใช่หนี้เงินยืม | ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการอบรมสัมมนา |  | - เจ้าของเรื่อง  - กธก.กพ.ทบ.  (แผนกการเงิน) | | |
| 6. ระบบการติดตามประเมินผล  - รายงานผลการสัมมนาทันทีหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ  - รายงานผลด้านงบประมาณ และการเงินภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ | |
| 7. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ )   1. สปช.ทบ. โทร.ทบ. 98519 2. กธก.กพ.ทบ. (แผนกบริการ) โทร ทบ. 97115 3. กธก.กพ.ทบ. (แผนกการเงิน) โทร.ทบ. 97112 | |
| 8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)  - คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน  - หนังสือ สปช.ทบ. ที่ต่อ กห 0406/37255ม2472 ลง 14 ก.พ.56 เรื่อง ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานำ และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) | |
| 9. ภาคผนวก   1. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง : 2. แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ : ใบนำการยืมเงิน (กง.3), ใบนำส่งเงิน (กง.4), หน้างบใบสำคัญคู่จ่าย (กง.10.1), ใบ กง.2 3. ตัวอย่าง : เอกสารแนบหมายเลข 1- 10 | |
| 10. ข้อมูลผู้จัดทำ | |
| ยศ-ชื่อ-สกุล พ.อ.หญิง อรยา พูลทรัพย์ | ตำแหน่ง ประจำ กพ.ทบ. |
| สังกัด กพ.ทบ. | |
| 11. ผู้ทบทวน :  ลงนาม พลโท  (สรรชัย อจลานนท์)  จก.กพ.ทบ../ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) | |
| 12. ผู้อนุมัติ : ลงนาม พลโท  (สรรชัย อจลานนท์)  จก.กพ.ทบ../ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) | |