

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา



นางสาวฉนิต กองเงิน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

คำนำ

การฝึกอบรมพัฒนาเป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดศักยภาพและมีสมรรถนะตามที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องการ ส่งผลต่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการ ทั้งนี้ กระบวนการจัดฝึกอบรมพัฒนาจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้าน มีการดำเนินงานที่เป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโดยตรง

ขอขอบคุณผู้ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ตลอดจนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจนการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ เป็นผลทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่ง

คุณค่าและประโยชน์ที่เกิดจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอมอบเป็นวิทยาทาน แต่ผู้มีพระคุณ ตลอดจน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทุกคนที่มีส่วนร่วม ไว้ ณ โอกาสนี้

เสาวณิต กองเงิน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
แนวทางการปฏิบัติงาน	๒
รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง	๔
ขั้นตอนที่ ๑	
ขั้นตอนที่ ๒	๔
ขั้นตอนที่ ๓	๕
ขั้นตอนที่ ๔	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ความเป็นมาและความสำคัญ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เป็นหัวใจหลักในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของประชากรอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของประเทศ อีกทั้งยังเป็น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการกำหนดภาพอนาคตของประเทศในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้าน การพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ (Knowledge) มีความเข้าใจ (Understanding) มีทักษะ (Skill) และมีทัศนคติที่ดี (Attitude) ต่อการปฏิบัติงาน ทำงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งระบบ จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีคุณค่าตามที่ต้องการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ ดังนั้น การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา จึงต้องมีขั้นตอน วิธีการ การดำเนินงานที่เป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม พัฒนา
๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม พัฒนา ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการ จัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความ คิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนา จะนำมาซึ่งข้อสรุป แนวทางในการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจน แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่าง ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือ ต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน

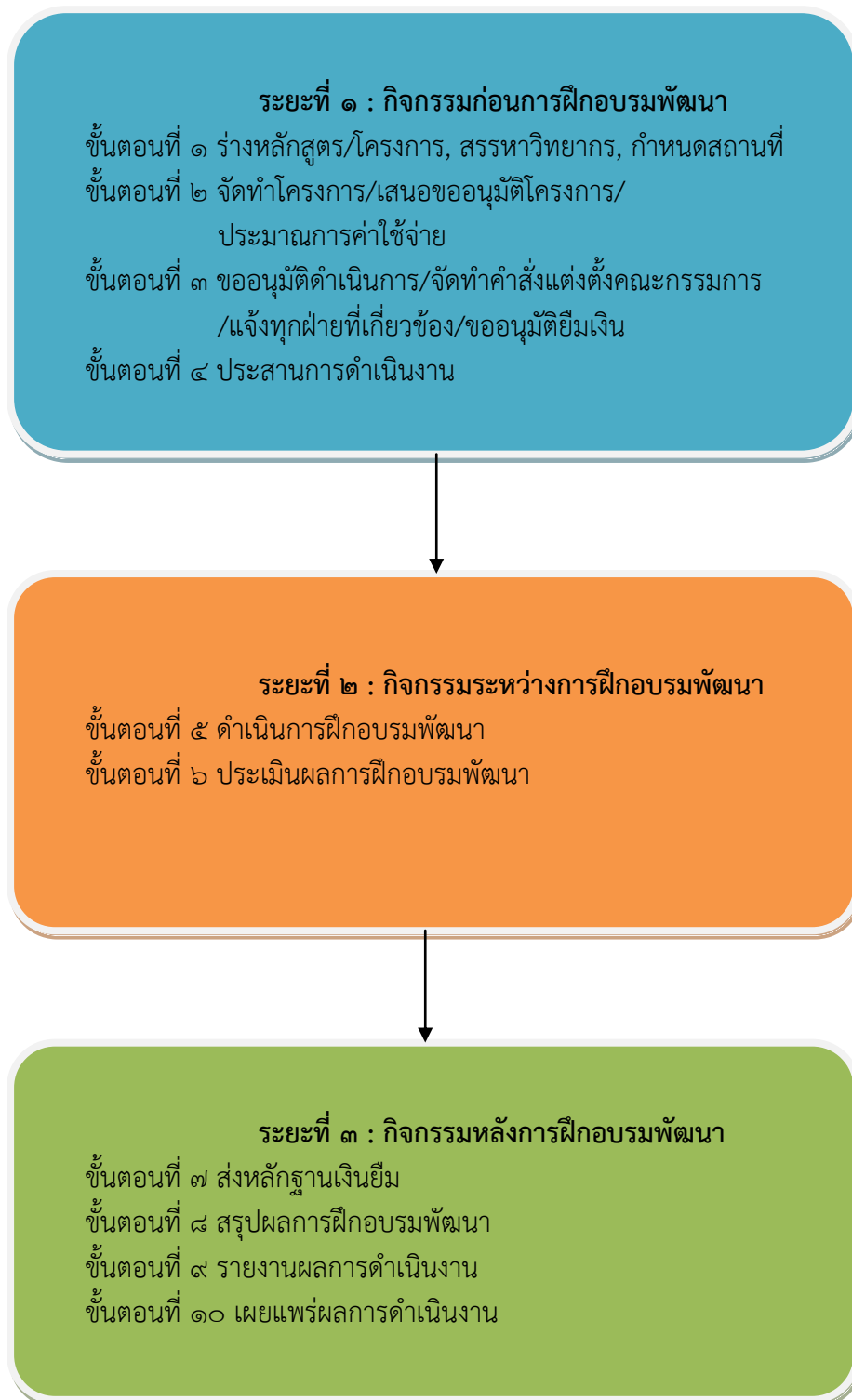
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒ มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงาน มี ๓ ระยะ ดังนี้

๑. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๒. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

แนวทางการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้



รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง

ระยะที่ ๑ : กิจกรรมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, กำหนดตัววิทยากร, กำหนดสถานที่

๑) จัดทำร่างหลักสูตร/โครงการที่จะฝึกอบรมพัฒนา ตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงานหรือตามนโยบายของหน่วยเหนือ โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม ขอบเขตเนื้อหา

๒) กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู้ หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้น ๆ

๓) สถานที่ ๆ จะฝึกอบรมพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการนั้น ๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุม/อบรม สถานที่ประกอบกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานขายของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศในช่วงการจัดฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑) การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยมีรายละเอียดของโครงการดังนี้

๑.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ จะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้น ควรตั้งชื่อโครงการที่มีความหมาย มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ติดตา ติดใจ และจำง่าย

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำหลักสูตร/โครงการนี้ขึ้น อ้างถึงนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักและมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมาย/เป้าประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการ ควรเขียนให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล และสิ่งที่เกิดขึ้นนั้น ต้องวัดและปฏิบัติได้ โดยระบุเป็นข้อ ๆ เพื่อเป็นกรอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้จริง

๑.๔) เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมายหรือสิ่งที่ต้องผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยระบุ ๒ ทาง คือ เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการ และเป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ ทำแล้วได้ผลดีมีคุณภาพอย่างไร

๑.๕) กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่กิจกรรมแรก จนถึงกิจกรรมสุดท้าย โดยมีเงื่อนไขระยะเวลากำกับ และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑.๖) สถานที่ดำเนินการ

ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้สถานที่ใดเพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและกิจกรรมของหลักสูตร/โครงการ เนื่องจากต้องมีการจองล่วงหน้า เพื่อป้องกันการจัดกิจกรรมที่ตรงกัน

๑.๗) งบประมาณที่ใช้

เป็นหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนหลักสูตร/โครงการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายบนพื้นฐานของความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุของทางราชการ และต้องระบุที่มาของงบประมาณที่ใช้ด้วย

๑.๘) การติดตามและประเมินผล

ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับหลักสูตร/โครงการ เช่น การติดตาม โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ, การสังเกต, แบบสอบถาม เป็นต้น

๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้น ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายชื่อ

๒) การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนา โดยต้องระบุจำนวนวันที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถคำนวณได้ทุกรายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒) ค่าอาหาร (ค่าอาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น)

๒.๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔) ค่าที่พัก

๒.๕) ค่าวัสดุ/ค่าจัดทำเอกสาร

๒.๖) ค่าของที่ระลึกสถานที่ศึกษาดูงาน

๒.๗) ค่าจ้างเหมารถยนต์

๒.๘) ค่าไวพินิล

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/
ขออนุมัติยืมเงิน

๑) ขออนุมัติดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนา ดังนี้

๓.๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง

๓.๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ

จำเป็นต่อการฝึกอบรมพัฒนา

- ๔) ขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงินทรอกราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้
- ๔.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
 - ๔.๒) สำเนาโครงการ
 - ๔.๓) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๔) สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการประสานงานด้านการฝึกอบรมพัฒนา เช่น

- การประสานวิทยากร
- จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เอกสารประกอบการอบรม
- คำกล่าวเปิด-ปิด การอบรม
- ประสานพิธีกร มอบหมายหน้าที่
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา
- การจัดห้องพัก ห้องอบรม
- การจัดคนขึ้นรถ ในกรณีที่เกิดเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นหมู่คณะ
- การจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กรณีมีการปฏิบัติการกลุ่ม
- แบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ฯลฯ

ระยะที่ ๒ : กิจกรรมระหว่างการพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม
- ๓) ควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าห้องประชุมตามกำหนดเวลา
- ๔) ตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานอีกครั้ง
- ๕) พิธีกรแนะนำตาราง เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามีการพักค้าง)

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา ทำได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) แจกแบบประเมินผลการอบรมพัฒนา
- ๒) ให้ทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ทางออนไลน์

ระยะที่ ๓ : กิจกรรมหลังการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหลักฐานเงินยืม

๑) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- ๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ๑.๔) ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
- ๑.๕) บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการฝึกอบรมพัฒนา

สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาตามหลักสูตร/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมพัฒนาในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ