

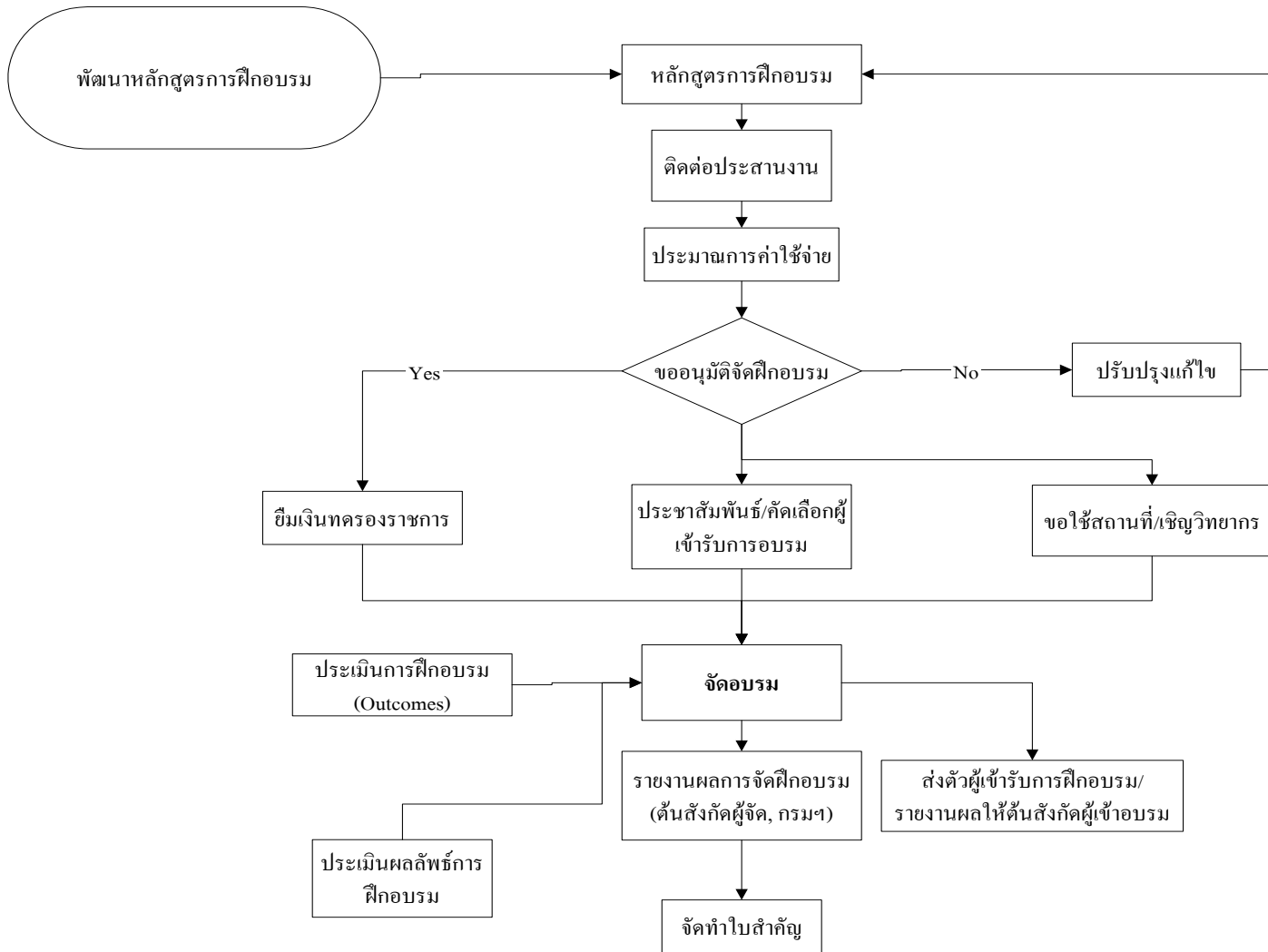
คู่มือการจัดการฝึกอบรมบุคลากรกรมประมง

จัดทำโดย

ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง
พ.ศ. ๒๕๕๐

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า	เนื้อหา	หน้า
ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม	1	6. ประชาสัมพันธ์/คัดเลือกผู้เข้าอบรม	5
รายละเอียดขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม.....	2	▪ การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม.....	5
1. หลักสูตรการฝึกอบรม	2	▪ ติดตามการตอบรับเข้ารับการอบรม.....	6
2. ติดต่อประสานงาน.....	2	7. เตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม.....	6
▪ ติดต่อวิทยากร	2	8. จัดฝึกอบรม.....	7
▪ เลือกสถานที่จัดการฝึกอบรม	2	▪ ก่อนการฝึกอบรม.....	7
▪ ประเมินการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม	3	▪ ระหว่างการฝึกอบรม	7
3. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม.....	3	▪ หลังการฝึกอบรม	8
4. เชิญวิทยากรและขอใช้สถานที่.....	3	9. จัดทำใบสำคัญ	8
5. ยืมเงินทศรองราชการ.....	3	▪ ใบสำคัญหักล้างเงินยืมทศรองราชการ	8
▪ การยืมเงินทศรองราชการ	3	▪ ใบสำคัญส่งเบิกเงิน	9
▪ การยืมเงินการกุศล.....	5	▪ ใบสำคัญแจ้งหนี้.....	9
		ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม.....	11



ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม

รายละเอียดขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	หลักสูตรการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการและเหตุผล 2. วัตถุประสงค์ 3. กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติ/จำนวน 4. ระยะเวลาการฝึกอบรม 5. สถานที่ฝึกอบรม 6. เนื้อหาหลักสูตร 7. วิธีการฝึกอบรม 8. วิทยากรผู้สอน 9. งบประมาณ 10. การประเมินผล / ผลที่คาดว่าจะได้รับ 11. ผู้รับผิดชอบ 12. ตารางกำหนดการฝึกอบรม 	5 วัน	หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการ / ส่วน ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ ประมง	- ร่างโครงการฝึกอบรม (อาจมีการ ติดต่อประสานงานล่วงหน้าก่อนการ เขียนโครงการ)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2	ติดต่อประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อวิทยากร ด้าน <ul style="list-style-type: none"> ● เนื้อหาหลักสูตร ● วัน/เวลา ● ค่าบรรยาย ● เอกสารใช้ประกอบการฝึกอบรม 2. ติดต่อสถานที่จัดการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ● คัดเลือกสถานที่จัดฝึกอบรมที่ เหมาะสม(โดยการสำรวจสถานที่/ 	2 สัปดาห์ 3 วัน	หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการ/ ส่วนถ่ายทอด เทคโนโลยีการประมง	(เป็นการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ)	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		อาศัยข้อมูลเก่า/สอบถามจากผู้เคยใช้) <ul style="list-style-type: none"> ประมาณการค่าใช้จ่าย อาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ที่พัก/ห้องประชุม) 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม (ภาพรวมทั้งโครงการ)	1 วัน			
3	ขออนุมัติจัดฝึกอบรม	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณการจัดอบรมจากกรมประมง (รายละเอียดตาม flow การขออนุมัติจัดฝึกอบรม)	5 วัน	หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ/ สลป.	- หนังสือขออนุมัติ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
4	เชิญวิทยากรและขอใช้สถานที่	1. ทำหนังสือเชิญวิทยากร (ต้องได้รับหนังสือตอบรับที่ระบุชื่อวิทยากร) 2. ทำหนังสือขอใช้สถานที่/อาหาร <ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือขอใช้ (สถานที่/อาหาร/เบรก/ห้องพัก) ขอใบเสนอราคา ทำหนังสือยืนยันการใช้สถานที่ 	3 วัน	หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ/ สลป	-หนังสือเชิญวิทยากร (กรฐท/บันทึกข้อความ ผอ.สำนักलगนาม) -หนังสือตอบรับจากวิทยากร -หนังสือขอใช้สถานที่ -ใบเสนอราคาจากโรงแรม -หนังสือยืนยันการใช้สถานที่	
5	ยืมเงินทรองราชการ	1. การยืมเงินทรองราชการ <ul style="list-style-type: none"> สัญญาเงินยืมทรองราชการแบบ 8500 จำนวน 3 ชุด ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 3 ชุด <u>เอกสารที่แนบ</u>	3-4 สัปดาห์	หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ/ สลป.	-บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ -หนังสือตอบรับยืนยัน -สัญญาเงินยืม -สัญญาค้ำประกัน -ใบมอบฉันทะ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับ การอนุมัติ จำนวน 2 ชุด 2. สำเนาขออนุมัติไปราชการ/ขอ อนุญาตใช้รถยนต์(กรณีจัดอบรม ในต่างจังหวัด) จำนวน 2 ชุด 3. สำเนาขออนุญาตใช้รถบัสกรมฯ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด 4. สัญญาค้ำประกัน ในกรณีที่ยืม เป็น <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 7 / ลูกจ้างประจำกรณียืมเงินเกินกว่า 50,000 บาท ▪ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ จ้างเหมา ให้ทำสัญญาค้ำประกันทุก กรณี 5. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีผู้ยืมไม่ สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง) 6. กรณีเงินยืมตรงราชการออกไม่ ทันตามกำหนดเวลาจัดอบรมให้แนบ เอกสารอนุมัติเงินยืมตรงราชการ แนบกับสัญญายืมเงินการกุศลด้วย 7. กรณีที่กรมยังไม่ได้จัดสรร 				-ระเบียบกองคลัง กรมประมง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>งบประมาณประจำปี ให้ยืมเงินการกุศลไปใช้จ่ายในการจัดอบรมก่อน หลังจากจัดการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำใบสำคัญส่งเบิกเงินคืนเงินการกุศล</p> <p>2. การยืมเงินการกุศล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สัญญายืมเงินการกุศลจำนวน 1 ชุด <p><u>เอกสารที่แนบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาอนุมัติการจัดอบรม+โครงการ จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาขออนุมัติไปราชการ/ขออนุญาตใช้รถยนต์(กรณีจัดอบรมในต่างจังหวัด) จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาขออนุญาตใช้รถบัสกรมฯ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด 4. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินได้) 	3 วัน		- สัญญายืมเงินการกุศล	ระเบียบกองคลัง กรมประมง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ประชาสัมพันธ์/ คัดเลือกผู้เข้าอบรม</p> </div>	<p>1. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผ่าน website กรมประมง ● หนังสือเวียน <p>- หน่วยงานภายในกรมประมง (บันทึกข้อความ)</p>	5 วัน 3 วัน	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>โครงการ ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง</p>	<p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- บันทึกข้อความ,หนังสือครุฑ</p>	

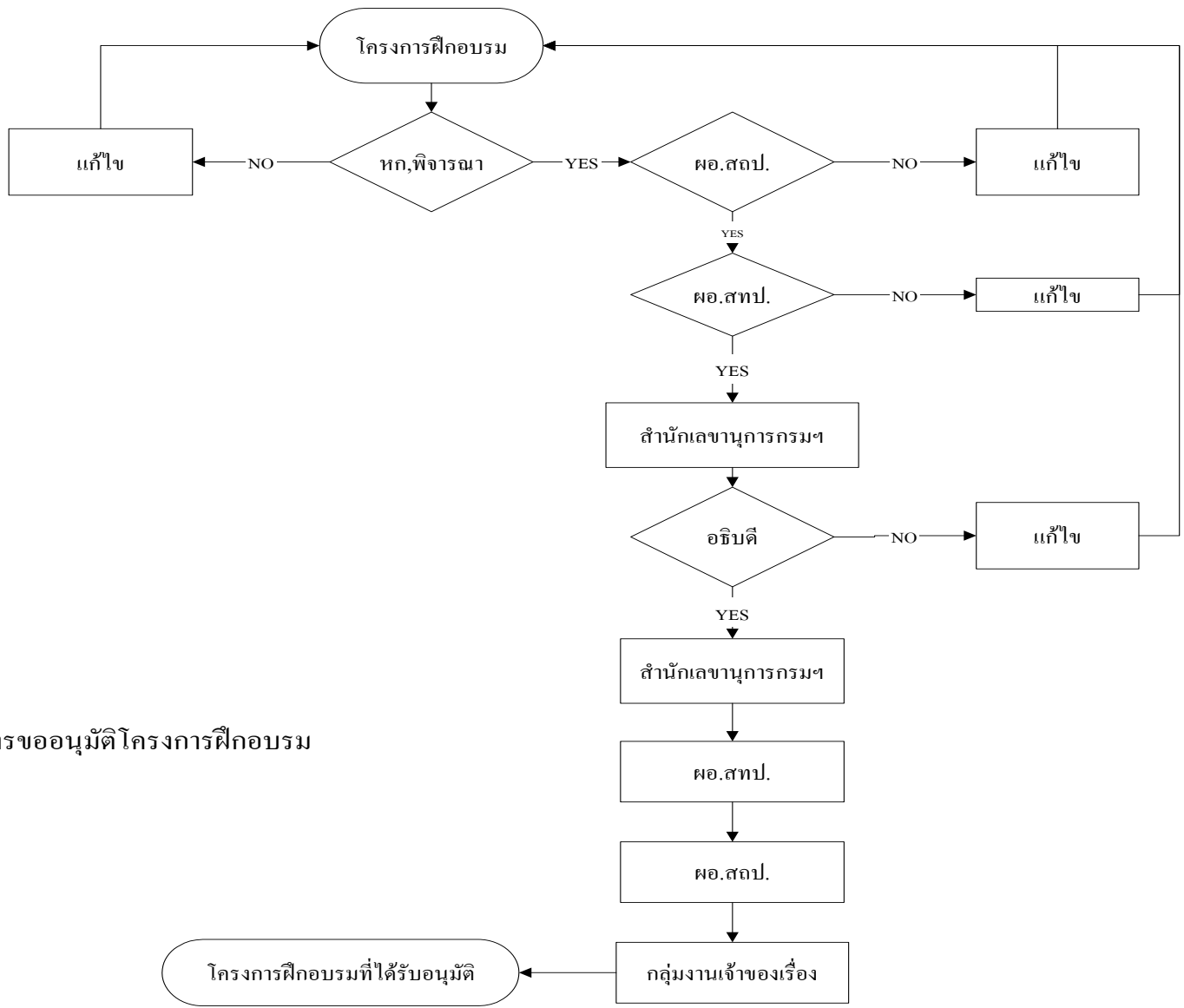
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>- หน่วยงานภายนอก (หนังสือครุฑ – ผู้ว่าราชการจังหวัด (ปจ))</p> <p>2. ติดตามการตอบรับเข้ารับการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมใบสมัคร ● คัดเลือกผู้เข้าอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด/พร้อมรายชื่อสำรอง ● แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ● ผู้เข้าอบรมตอบรับยืนยันการเข้ารับการอบรม 	<p>2 สัปดาห์</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 สัปดาห์</p>		<p>- แบบฟอร์มใบสมัคร</p> <p>- บันทึกข้อความ, หนังสือครุฑ</p> <p>- แบบฟอร์มยืนยัน</p>	
7	เตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชิญประธานเปิด/ปิดงาน/ แยกร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/ปิด ● ทำหนังสือเชิญ ● ยืนยันการตอบรับของประธาน/แขก (ทางโทรศัพท์) 2. จัดซื้อวัสดุการฝึกอบรม 3. จัดหาอุปกรณ์โสตฯ 4. ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ สำหรับผู้จัด/วิทยากร/ผู้เข้าอบรม (กรณี ใน กทม.) 5. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง</p>	<p>- หนังสือเชิญ</p> <p>- ร่างคำกล่าว เปิด/ปิดงาน</p> <p>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- .ใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p>- เอกสารประกอบการอบรม</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ2535</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		6. จัดทำเพิ่มรายชื่อลงทะเบียน/ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม/ป้ายชื่อวิทยากร/ป้ายชื่อประธาน	1-2 วัน		- เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าอบรม	
8	จัดฝึกอบรม	<p>1. ก่อนการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ/วัสดุ/เอกสาร/ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมห้องประชุม/โต๊ะลงทะเบียน/โต๊ะบรรยาย <p>2. ระหว่างการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียน/แจกเอกสาร กล่าวต้อนรับผู้เข้าอบรมและชี้แจงโครงการ/ชี้แจงกำหนดการอบรม/แนะนำสถานที่ พิธีเปิดการอบรม(เชิญแขก/ประธานกล่าวรายงานและกล่าวเปิดการอบรม) กล่าวขอบคุณประธาน ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม กล่าวแนะนำวิทยากร ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการอบรม/ควบคุมเวลาในการอบรม กล่าวขอบคุณวิทยากรเมื่อสิ้นสุด 	1 วัน ตาม ระยะเวลา ของแต่ละ หลักสูตร	หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการ ส่วนถ่ายทอด เทคโนโลยีการประมง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการอบรม - เอกสารลงทะเบียน - คำกล่าวรายงาน - คำกล่าวเปิด - แบบทดสอบความรู้ ก่อน/หลังการอบรม - แบบประเมินผลการฝึกอบรม - หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>การอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทดสอบความรู้หลังการอบรม • ประเมินผลการฝึกอบรม • แจกหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด <p>3. หลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานผลการอบรม - กรณีจัดอบรมในต่างจังหวัด(ทำบันทึกรายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ) - จัดทำรายงานผลการอบรม พร้อมรายชื่อผู้ผ่านการอบรมส่งกลุ่มงานติดตามประเมินผล สดป. - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>		<p>- บันทึกข้อความรายงานผลการอบรม</p> <p>- หนังสือขอบคุณวิทยากร</p>	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำใบสำคัญ</div>	<p>1. ใบสำคัญหักล้างเงินยืมทรอกราชการ (ภายในกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารที่ใช้ (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าสมนาคุณวิทยากร/รายชื่อวิทยากรและผู้จัด/ค่า 	2 วัน		- ใบสำคัญหักล้างเงินยืม	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549</p> <p>-ระเบียบกองคลัง กรมประมง</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>เช่าสถานที่/ค่าจ้างเหมาขนพาหนะ/ค่าเบี่ยง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าขนพาหนะ/ค่าตกแต่งสถานที่/ค่าของสมนาคุณ/ค่าวัสดุต่างๆ เป็นต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารประกอบที่แนบ (ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม/หนังสือขออนุมัติไปราชการ(ตัวจริง)/สำเนาอนุมัติจัดอบรม/โครงการ/หนังสือเชิญ-ตอบรับวิทยากร/หนังสือเสนอราคา ค่าใช้จ่ายและยืนยันค่าใช้จ่ายของ โรงแรม) <p>2. ใบสำคัญส่งเบิกเงิน (กรณีส่งเบิกเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ใช้(เหมือนข้อ 1) ● เอกสารที่แนบ(เหมือนข้อ 1) <p>3. ใบสำคัญแจ้งหนี้ ผู้แจ้งหนี้ต้องมีข้อมูลรายชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขาย ในระบบ GFMS ในกรณี ยังไม่มี ต้องใช้เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ/ที่อยู่ ภาษาไทย/อังกฤษ ● เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ● ทะเบียนการค้า ● หมายเลขบัญชีธนาคารที่จะให้โอนเงินเข้า (เอกสารข้างต้น ทุกฉบับจะต้อง 	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>		<p>- ใบสำคัญเบิกเงิน</p> <p>- ใบแจ้งหนี้</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>มีรายชื่อนต์รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ ลงนามของบริษัท พร้อมประทับตรา ยางของบริษัท)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบปะหน้าสรุปรายการเอกสาร ข้างต้น ใช้กระดาษหัวบริษัท และ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ และ ประทับตรา) ● เอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้(ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก/ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่ารถบัส) - เอกสารที่แนบ(ใบเซ็นชื่อผู้เข้า อบรม/หนังสือขออนุมัติไปราชการ (ตัวจริง)/สำเนาอนุมัติจัดอบรม/ โครงการ/หนังสือเชิญ-ตอบรับ วิทยากร/หนังสือเสนอราคา ค่าใช้จ่ายและยืนยันค่าใช้จ่ายของ โรงแรม) <p>3.3 คืนเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p>	1 วัน		- ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง	



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม