



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม



ผู้จัดทำ  
ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม  
กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรม  
และจริยธรรม: องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

กอง/ฝ่าย : ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ

นางสาวเข็มิกา ทับทิมดี  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

(นางภคจุฬาลักษณ์ ปีกขาว)  
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

(นายสุตเขต พลพยัคฆ์กุล)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

(นายยุทธนา แสงพงศานนท์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ

พลตำรวจโท

(คำรณวิทย์ ชูประจ่าง)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เล็งเห็นความสำคัญให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับความรู้โดยส่งเสริมความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมต่อคนในองค์กร จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม” ขึ้น โดยรวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะลดความยุ่งยากให้กับผู้ที่ได้มอบหมาย ให้รับผิดชอบเพราะเป็นการเรียบเรียงวิธีการ ลำดับขั้นตอนจากประสบการณ์ของผู้ที่เคยปฏิบัติเพื่อถ่ายทอดให้แก่ ผู้อื่นได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

นางสาวเข็มมิภา ทับทิมดี  
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
แนวทางการจัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติงาน	๒
ระยะที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม	๒
ขั้นตอนที่ ๑ - ๔	๒ - ๗
ระยะที่ ๒ ระหว่างการอบรม	๗
ขั้นตอนที่ ๕	๗ - ๘
ระยะที่ ๓ หลังการฝึกอบรม	๙
ขั้นตอนที่ ๖ - ๙	๙ - ๑๐
กระบวนการขั้นตอน การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๑ - ๑๒
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	๑๓
ภาคผนวก	

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ใน ๓ แผนหลัก คือ แผนแม่บทที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนแม่บทที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีเป้าหมายในการเสริมสร้างและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม อันดีภายใต้กรอบของการมีวินัยและมีทัศนคติเป็นผู้บริการประชาชนด้วยจิตสาธารณะ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ยึดถือเป็นแนวทางกำกับความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นบุคลากรภาครัฐที่เป็นทั้ง “คนเก่งและคนดี” รวมไปถึงการให้ความชื่นชมยกย่องบุคลากรที่มีความประพฤติดี มีจริยธรรม มีจิตสาธารณะ และรักษาวินัย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มีหน้าที่จัดบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการภาพรวมของจังหวัด ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกมิติ การขับเคลื่อนทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีให้สำเร็จได้ ย่อมต้องอาศัยบุคลากรเป็นที่สำคัญที่สุด ฉะนั้น การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็น “คนเก่ง” ในการทำงาน ย่อมต้องผสมรวมกับการเป็น “คนดี” ขององค์กรและ “คนดี” ของประชาชนผู้รับบริการสาธารณะ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จึงมีเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้เป็น “คนเก่งและคนดี” โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบผ่านแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ระยะ ๓ ปี โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร ด้านที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี กลยุทธ์ที่ ๑ “ความรู้คู่ความดี” และ กลยุทธ์ที่ ๒ “มีคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล”

### แนวทางการจัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

การส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ได้รับความรู้ สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่การใช้คุณธรรมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขของเจ้าหน้าที่ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของวินัยข้าราชการ ส่งเสริมจริยธรรม เพื่อกระตุ้นเตือนและปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยใช้หลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ยึดถือปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน และสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นจริงประกอบกับมีการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อให้เป็นข้าราชการมีคุณภาพและมีศักยภาพเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน อยู่ใต้กรอบจริยธรรมมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหลักคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการรักษาวินัยเป็นวัฒนธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ขององค์กรซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จะได้ยึดถือเป็นหลักแห่งความประพฤติที่ดีงาม และถือเป็นหลักการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็งในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมพัฒนาโดยดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมใช้กระบวนการจัดให้ความรู้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### วิธีการดำเนินการ

การดำเนินโครงการส่งเสริมให้ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการจัดฝึกอบรมเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้กับบุคลากรภายในองค์กรเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะประสบความสำเร็จได้จะขึ้นอยู่กับสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ ต้องดำเนินการทุกกระบวนการ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะลดความยุ่งยากให้กับผู้ที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบจัดทำโครงการฝึกอบรม เพราะเป็นการเรียงเรียงวิธีการลำดับขั้นตอนจากประสบการณ์ของผู้ที่เคยปฏิบัติ เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่น เพื่อให้การจัดโครงการดำเนินการเป็นระบบซึ่งมีระยะต่างๆ มีดังต่อไปนี้

ระยะที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ระยะที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม

ระยะที่ ๓ หลังการดำเนินการจัดฝึกอบรม

### แนวทางการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

**ระยะที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม** มีรายละเอียดการทำงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ สสำรวจความต้องการ/กำหนดหลักสูตร/วิทยากร/สถานที่

ศึกษาแนวทาง ตรวจสอบวิเคราะห์สภาพปัญหา วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดด้านใดบ้าง

สำรวจความต้องการ จัดเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการที่จะพัฒนามาวิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักสูตร โดยให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร และอำนาจหน้าที่

ร่างหลักสูตรโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมาย กำหนดหลักสูตร หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

สรรหาวิทยากร คัดเลือก สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อ วิชาที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

สถานที่ พิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการฯ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ขนาดของสถานที่ให้เหมาะกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมสามารถรองรับได้ อุปกรณ์เครื่องเสียง จอโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ใกล้ห้องอาหารสามารถสะดวก ในการรับประทานอาหาร และห้องสุขา

### ขั้นตอนที่ ๒ การเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการ

การเขียนโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม ต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการ ดังนี้

ชื่อโครงการ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเขียนโครงการ สามารถให้เราทราบได้ว่าจะทำโครงการเป็นโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้มาก ควรตั้งชื่อโครงการที่มีความคิดสร้างสรรค์ ใช้ภาษาให้จำง่าย ควรเป็นข้อสั้นๆ กะทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไปและต้องทำให้ผู้อื่นอ่านมองเห็น ภาพการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลูกจิตสำนึก ปลูกป่า เมาไม่ขับ การพัฒนาศักยภาพ การพัฒนา สมรรถนะ เป็นต้น

หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีในการทำโครงการ อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้ เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่ก็ได้จึงควร พิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

วัตถุประสงค์ของโครงการ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้อง วัตถุประสงค์และปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

เป้าหมาย หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

- ก. ทำอะไร
- ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

- ก. ทำอะไร
- ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
- ค. มีจำนวนเท่าไร

วิธีดำเนินการโครงการ คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็น การกำหนดแผนหรือ กิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึง ขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่ เราจะกำหนดทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องประมาณที่มีจำกัด

**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม**

สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง จะได้ทราบว่ามีกรปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นรายชื่อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

ผู้เขียนโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้เสนอตามผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

ผู้ตรวจสอบโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติโครงการ

#### การประมาณการค่าใช้จ่าย

ประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการ ดังนี้

- ๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๐ ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร



- ๑๓ ค่าอาหาร
- ๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ๑๗ ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

**หมายเหตุ** การประมาณการยืมเงินตรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย

### ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติดำเนินการ

ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

- ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/วันอบรม/สถานที่ โครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- แจกเวียนทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด
- ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรม ในต่างจังหวัด

### การขออนุมัติยืมเงินตรองราชการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### การยืมเงินตรองจ่าย

- ขออนุมัติยืมเงินตรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ เช่น อาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าวิทยากร ค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ และนำประมาณการค่าใช้จ่ายที่มีรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างไปปรึกษาขอคำแนะนำจากกองคลังและกองพัสดุ รายการใดให้จัดซื้อจัดจ้าง รายการใดสามารถยืมเงินได้ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

- ทำบันทึกสัญญายืมเงินตรองราชการส่งกองคลัง กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อแนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน ดำเนินการส่งกองคลัง เพื่อขออนุมัติยืมเงินตามรายการที่สามารถให้ยืมได้ และต้องมีเอกสารแนบทุกครั้ง ประกอบด้วย

- สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
- สำเนาโครงการ
- สำเนาประมาณการการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงินและระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อยืมเงิน ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการ

การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการใช้อะไรในการฝึกอบรมอุปกรณ์ วัสดุต่างๆ อะไรซื้อได้บ้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด อะไรใช้วิธีการจัดซื้อ อะไรใช้วิธีการจัดจ้าง กรณีต่างๆ ให้ดูจากเงินที่คำนวณตั้งไว้ ในประมาณการแนบขออนุมัติ ซึ่งดำเนินการตามวงเงิน ดังนี้

วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้จัดโครงการฯ สามารถดำเนินการให้ธุรการกองดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบถามจากร้านค้า เช่น แฟ้ม กระดาษ ปากกา สมุด กระเป๋า อุปกรณ์ต่างๆ ทำเอกสารบันทึกขออนุมัติและขอรายละเอียดเอกสารต่างๆ เช่น การจดทะเบียนร้านค้า ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ ฯลฯ มาดำเนินการให้ทันตามเวลา

วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท ต้องส่งให้กองพัสดุดำเนินการ (วิธีคัดเลือกโดยเฉพาะเจาะจง) ตามประมาณการตั้งไว้ เช่น จ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม จำนวน มากๆ หรือ กระเป๋าใส่อุปกรณ์ ฯลฯ

- ทำหนังสือบันทึกข้อความถึงกองพัสดุฯ ให้ดำเนินการ ใส่รายละเอียดกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ และกรรมการผู้ตรวจรับให้พร้อม

- กองพัสดุดำเนินการหาร้านค้าที่สามารถผลิตให้ได้ อย่างน้อยจำนวน ๓ ร้านค้า พร้อมแนบตรวจสอบคุณสมบัติ ร้านค้าที่เสนอราคาในราคา ที่ต่ำกว่าใน จำนวน ๓ ร้าน

- กองพัสดุดำเนินการประสานกับร้านค้าที่ได้ นัดหมาย วัน เวลา มาลงนามใบส่งจ้าง

- กองพัสดุนัดหมายร้านค้า ส่งตัวอย่างให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามแบบกำหนดคุณลักษณะ โดยประสานผู้จัดโครงการฯ มาตรวจสอบเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ดำเนินการส่งพิมพ์ กำหนดวันส่งมอบงาน และตรวจรับ ส่งของในวันเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินงาน การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

- เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดได้ดำเนินการอนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ดำเนินการส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยการแจ้งเวียนให้ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับ การฝึกอบรม ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือถ้ามีร่างกำหนดการ รายละเอียดที่จำเป็นให้แนบไปด้วย

#### การประสานงานด้านการฝึกอบรม

- การประสานงานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากร หรือหน่วยงานวิทยากรต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นประสานเพื่อขอเอกสารที่ใช้ในการประกอบการอบรม เพื่อนำมาจัดเตรียมผลิตเอกสาร

- ประสานจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประสานกับฝ่ายจัดสถานที่ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม (กรณีที่ทำเนียบกรมเอง) ตรวจสอบเวที โต๊ะ เก้าอี้ประธาน ที่นั่งสำหรับผู้เข้ารับการอบรม โฟโตเทียม ที่นั่งรอสำหรับวิทยากร ที่นั่งบรรยาย ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย เครื่องปรับอากาศภายในห้อง แสงสว่าง ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน เครื่องฉายจอ LED และจอรับภาพ

- ประสานด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประสานกับผู้ประกอบการหรือผู้ที่รับจ้างดำเนินการ จัดเลี้ยงสถานที่ในการรับประทานอาหาร และอาหารให้เพียงพอต่อผู้เข้ารับการอบรมตามที่สามารถ เบิกได้

- จัดทำคำกล่าววิเคราะห์โครงการสรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิด การฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน การจัดทำคำกล่าวรายงานการเปิดการฝึกอบรมโครงการ ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกเชิญประธานเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม จัดเตรียมคำกล่าวของประธาน โดยแนบโครงการฯ กำหนดการ เอกสารที่ใช้ในการอบรมประกอบ

- จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับ โครงการฝึกอบรม ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ความเหมาะสมของเนื้อหา
๒. เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ
๓. ความเหมาะสมของเอกสาร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
๕. ทดสอบความรู้ก่อน-หลัง การฝึกอบรม
๕. ภาพรวมโครงการ
๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม การนำไปใช้และเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสามารถนำไปปรับ ใช้พัฒนาองค์กรได้
๗. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

- เตรียมจัดทำใบประกาศหรือประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ** รายละเอียดของแบบสอบถามสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับโครงการ

**ระยะที่ ๒ ระหว่างการฝึกอบรม** มีรายละเอียดให้ดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๕ ระหว่างการฝึกอบรม** ให้ดำเนินการ

๑. เตรียมต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
๒. จัดเตรียมสถานที่ห้องรับรอง ป้ายตั้งโต๊ะ เอกสารที่ใช้ในการอบรม โต๊ะเพื่อลงทะเบียน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ พร้อมนำแฟ้มคำกล่าวรายงานไปวางไว้ที่โพลีเทียม ส่วนของประธานอาจจะ นำไปวางไปที่โต๊ะประธาน และเตรียมแจกเอกสารในการฝึกอบรมตอนลงทะเบียน
๓. ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าห้องประชุม ตามเวลาที่กำหนด
๔. ด้านการถ่ายภาพ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรม ให้ถ่ายภาพระหว่างการรับลงทะเบียน ประธานกล่าว ผู้กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ วิทยากรบรรยาย กิจกรรมผู้เข้ารับการอบรม ฟังบรรยายและทำกิจกรรม การรับประทานอาหารว่าง และอาหารที่จัดเลี้ยง
๕. ประสานพิธีกร แนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและ ผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม**

๖. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (แบบทดสอบก่อน-หลัง)
๘. มอบใบประกาศหรือประกาศนียบัตร

### ระยะที่ ๓ หลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารการเบิกจ่ายเงินยึดมตรองราชการตรวจสอบตามระเบียบฯ  
กฎหมายที่ใช้ในการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน
๒. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
๕. วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
๖. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๗๕๐ บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ ๑,๐๐๐ บาท

#### การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑. จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
  - กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
๒. จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
  - กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
  - กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาทต่อคน

#### การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาทต่อมื้อ
- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ

### การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### ขั้นตอนที่ ๗ การเก็บเอกสารหลักฐานและการเบิกจ่าย

ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ เตรียมใบสำคัญรับเงิน ที่จะใช้ในการทศรองจ่ายให้ตรงกับรายการตามใบที่ประมาณการ ดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
๓. สำเนาเอกสารเรื่องต้นเรื่อง/เรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา
๕. สำเนากำหนดการ ตารางการอบรม สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่ายและสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา
๖. แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น

### การส่งใช้เงินยืม

#### ส่วนที่ ๑

๑. จัดทำบันทึกเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด โดยสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อขออนุมัติโดยหลักการ
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายยืมเงินทศรองจ่ายดำเนินการส่งกองคลัง พร้อมฎีกาการเบิกจ่ายโดยแนบหลักฐาน ดังนี้
  - สำเนาบันทกขออนุมัติโครงการ
  - สำเนาโครงการ
  - สำเนาประมาณการการค่าใช้จ่าย
  - สัญญาเงินยืม
  - ใบเสร็จรับเงิน ต่างๆ และหลักฐานประกอบในการเบิกแต่ละประเภท นำมาหักล้างกับเงินที่ยืมมา

## ส่วนที่ ๒

- กรณีถ้ามีเงินสดเหลือจ่าย ให้ทำบันทึกข้อความส่งกองคลังเพื่อส่งเงินเหลือจ่ายคืนให้กองคลังออกใบเสร็จ โดยยอดทั้ง ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องตรงกันกับประมาณการ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งใช้เงินคืน (สด)

**หมายเหตุ** ๑. การเงินยืมเพื่อใช้ดำเนินโครงการ (หน่วยงานเป็นผู้จัดเอง) ให้ส่งเงินคืนคลัง นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน จัดทำบันทึกข้อความ เรียนนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมทรวงราชการพร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อกิจการ ตำแหน่งสังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย และส่งแบบตอบรับจากวิทยากร เขียนลงในใบเสร็จรับเงิน โดยระบุ “ทรวงจ่ายไปแล้ว” และ ลงชื่อผู้ยืมเงิน เป็นผู้จ่าย

๓. กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อบุคลากร ข้าราชการ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

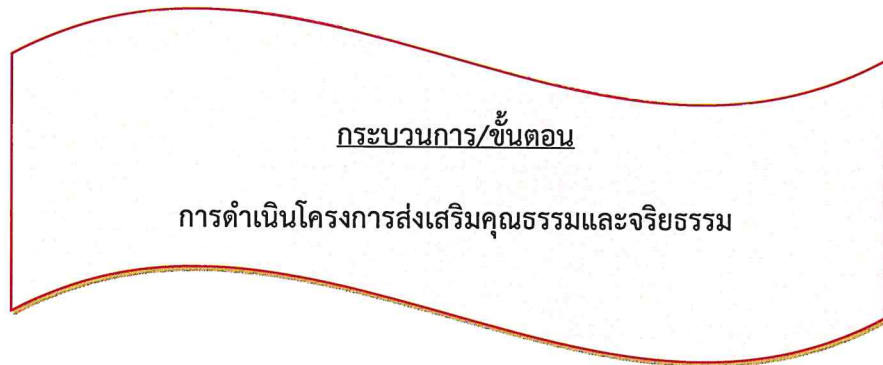
### ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และวิธีการติดตาม

๑. สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ โดยวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม คือ การควบคุม ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร

๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

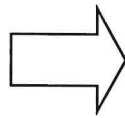
### ขั้นตอนที่ ๙ การเผยแพร่

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ ช่องทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

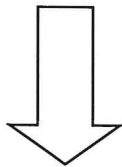


**ระยะที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม**

สำรวจความต้องการจัดทำหลักสูตร

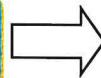


- สำรวจความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรมาวิเคราะห์
- ร่างหลักสูตรโครงการที่จะฝึกอบรม
- สรรหาวิทยากรและจัดเตรียมสถานที่
- การเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการ
- การขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ
- ประสานการดำเนินงานการแจ้งเวียน
- ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

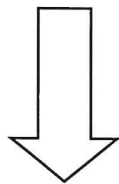


**ระยะที่ ๒ ระหว่างการจัดฝึกอบรม**

ดำเนินการจัดฝึกอบรม

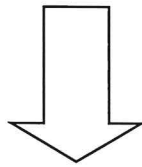


- เตรียมต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ประธานในพิธี
- เตรียมสถานที่ โต๊ะเพื่อลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าห้องประชุม
- ประสานพิธีกร แนะนำตารางเวลา/วิทยากร
- เชิญประธานกล่าวเปิดและผู้กล่าวรายงาน
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (แบบทดสอบก่อน-หลัง)
- มอบใบประกาศนียบัตร



### ระยะที่ ๓ หลังการจัดฝึกอบรม

หลังการจัดฝึกอบรม



#### การบริหารการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ

- การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- การเก็บเอกสารหลักฐานและการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืม เงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนกองคลัง

#### ประเมินผลและติดตามโครงการ

- ประเมินผลและติดตามโครงการและรายงานผลให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดทราบ
- ประมวลแบบประเมินความพึงพอใจของการจัดโครงการฯ เพื่อนำมาปรับปรุง / มอบเกียรติบัตร
- การเผยแพร่ทางเว็บไซต์



### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๒๖๙ (๕) และ ข้อ ๒๗๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔ หมวด ๒

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ ๑๖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย กระทรวงมหาดไทยได้ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

## ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปวช.  ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท
- ตำแหน่งปัจจุบัน  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน

- พฤษภาคม
- มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม

- สิงหาคม
- กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

**โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย  
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
หลักสูตร .....

**๑. ชื่อโครงการ**

โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร .....

**๒. หลักการและเหตุผล**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่มุ่งแก้ไขปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐและการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจที่ล้มเหลว จึงมีบทบัญญัติที่มุ่งเน้นการทำให้บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยได้จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมบุคคลของหน่วยงานของรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม และมาตรา ๒๕๘ ข.(๔) ให้มีการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” มีกรอบการพัฒนาประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้มีการส่งเสริม สนับสนุนให้ภาคีองค์กรภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ชุมชน และประชาชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ให้ช่วยกันสอดส่อง เฝ้าระวัง ตรวจสอบ หรือต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มีการวางแนวทางการพัฒนาที่สำคัญเพื่อขับเคลื่อนในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ยึดถือเป็นแนวทางกำกับความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความใสสะอาดปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต โดยการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเปิดเผยโปร่งใส สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ช่วยสอดส่องติดตามพฤติกรรมเสี่ยงและแจ้งเบาะแสเพื่อสกัดกั้น มิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบภายในองค์กรได้

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีหน้าที่จัดบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการในภาพของจังหวัด ดูแลทุกข์สุขของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกมิติทั้งมิติด้านกายภาพ เศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ ภายใต้แนวทางการบริหารจัดการและวิธีการทำงานที่เหมาะสม ซึ่งในการขับเคลื่อนภารกิจของทุกองค์กร เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่า บุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวมากที่สุด ดังนั้นทุกองค์กรต้องพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่เดิมให้มีวิสัยทัศน์ องค์กรความรู้และขวัญกำลังใจที่ดีเหมาะสมกับ สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี จึงได้มีการประกาศใช้ประมวล จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้ใช้ในการกำกับความประพฤติของตนอย่างมีคุณธรรมและ จริยธรรม และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการกระทำความผิดทางวินัย สนองนโยบายของรัฐบาลในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและสร้างระบบราชการทำให้ใสสะอาดและพัฒนาศักยภาพขององค์กร การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการ ลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้นกองการเจ้าหน้าที่ องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตระหนักถึงความสำคัญ ในการให้ความรู้ด้านวินัยและการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี จึงได้จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร .....ขึ้น โดยมุ่งหมายที่จะเพิ่มความรู้ด้านวินัยและการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม สร้างจิตสำนึกทางคุณธรรม จริยธรรม โดยมีวินัยเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างค่านิยมทางคุณธรรม ให้กับสังคมองค์กรจึงเป็นภูมิคุ้มกันทางจิตใจในการป้องกันการทุจริตของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปทุมธานี

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านวินัยและการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดจิตสำนึกทางคุณธรรม จริยธรรม โดยมีวินัยเป็นกรอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดค่านิยมทางคุณธรรม จริยธรรม และนำมาเป็นกรอบแห่ง ความประพฤติที่ดีต่อองค์กรเพื่อเป็นภูมิคุ้มกันทางจิตใจในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๔. เป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปทุมธานี จำนวน ..... คน

### ๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

- ๕.๑ เสนอขออนุมัติโครงการ และกิจกรรม ประกอบโครงการฯ
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ
- ๕.๓ ประสานวิทยากร เตรียมเนื้อหาตามหัวข้อการบรรยาย

/๕.๔ดำเนินการ...

๕.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการจัดโครงการฯ อบรมตามหลักสูตร

๕.๖ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ และกิจกรรมในโครงการฯ

**๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน**

วัน.....

สถานที่ ในการจัดอบรม ณ .....

**๗. งบประมาณ**

งบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ตั้งไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หมวดค่าใช้สอย หน้า ๙๖ ข้อ ๒.๓ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ (๑๐) ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป เป็นเงิน .....บาท โดยขออนุมัติงบประมาณตามบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท

**๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านวินัยและการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดจิตสำนึกทางคุณธรรม จริยธรรม โดยมีวินัยเป็นกรอบในการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดค่านิยมทางคุณธรรม จริยธรรม และนำมาเป็นกรอบแห่งความ

ประพฤติที่ดีต่อองค์กรเพื่อเป็นภูมิคุ้มกันทางจิตใจในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

เชิงปริมาณ ผู้เข้ารับการอบรมมีจำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมที่ดีต่อองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การป้องกันปราบปรามการทุจริต

**๑๑. ผู้เขียนโครงการ**

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

๑๓. ผู้ตรวจสอบโครงการ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

.....  
.....

ตารางอบรม

โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักชาติ  
ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตร .....

วัน.....

เวลา .....

ณ .....

วัน เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	ประธานในพิธี/ วิทยากร	หมายเหตุ
วัน.....			
เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม ณ .....		
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	พิธีเปิดการอบรม โครงการอบรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การรักชาติวินัย ให้กับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร .....	โดย ประธานในพิธี	
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายให้ความรู้ หัวข้อเรื่อง .....	โดย วิทยากร	
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้ หัวข้อเรื่อง .....	โดย วิทยากร	

วัน เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	ประธานในพิธี/วิทยากร	หมายเหตุ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยายให้ความรู้ หัวข้อเรื่อง .....	โดย วิทยากร	
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง		
เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	- การบรรยายให้ความรู้ .....	โดย วิทยากร	



# แบบฟอร์ม Check List การจัดฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร \_\_\_\_\_ รุ่นที่ \_\_\_\_\_  
 วันที่ฝึกอบรม \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ สถานที่ \_\_\_\_\_  
 ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ เริ่มจัดเตรียมวันที่ \_\_\_\_\_

ก่อนวันฝึกอบรม (Before)	วันฝึกอบรม (During)	หลังวันฝึกอบรม (After)
<p>1. โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ขอคิววิทยากร.....</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดสถานที่เบื้องต้น .....</p> <p><input type="checkbox"/> ทำโครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เสนออนุมัติโครงการวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการอนุมัติวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกเงิน Advanced วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับเงิน Advanced วันที่.....</p> <p>2. วิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งยืนยัน (Confirm) วันวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ขอหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งหนังสือเชิญวิทยากร.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขอประวัติวิทยากรสำหรับพิธีกร</p> <p><input type="checkbox"/> ขอสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ขอไฟล์เอกสารคู่มือการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามรูปแบบการจัดห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งชื่อสถานที่พัก ห้องพัก วิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามทะเบียนรถ เพื่อจองที่จอดรถ</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถามเรื่องอาหารเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> นัดหมายสถานที่เวลารับส่งวิทยากร</p> <p>3. รายชื่อผู้เข้าอบรม การประชาสัมพันธ์</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ส่งรายชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> สรุปลงชื่อผู้เข้าอบรมวันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำใบลงทะเบียน ใบเซ็นชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำป้ายชื่อผู้ฝึกอบรม (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม</p> <p>4. สถานที่ พาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> จองสถานที่จัดการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> จองที่พักวิทยากรและทีมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จองที่พักผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งรูปแบบการจัดห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> จองสถานที่จอดรถวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งวิทยากรเรื่องจุดที่จะจอดรถ</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งวิทยากรเรื่องรถที่จะไปรับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> สั่งทำป้ายเวที และ ป้ายชื่อวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> สั่งอาหารสำหรับผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> สั่งอาหารรับรองวิทยากร</p> <p>5. อุปกรณ์ เครื่องมือ โสตและสื่อการสอน</p> <p><input type="checkbox"/> LCD Projector และ Screen</p> <p><input type="checkbox"/> สายเสียงต่อจาก Notebook</p> <p><input type="checkbox"/> คิวอาร์ เอกสารคู่มือการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายสำเนา เอกสารคู่มือการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมใบประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> จัดกล่องอุปกรณ์เครื่องเขียนผู้จัด</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมของรางวัล / .....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเตรียมคำกล่าวเปิดอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานฝ่ายโสต ถ่ายภาพ .....</p>	<p>1. เมื่อมาถึงสถานที่จัดการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมโต๊ะและใบลงทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมโต๊ะสำหรับทีมงานวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบป้ายงานหน้าห้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบป้ายงานหน้าเวที</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบป้ายชื่อวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบป้ายชื่อประธาน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบป้ายชื่อผู้กล่าวรายงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบรูปแบบการจัดห้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบห้องพักวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเสียงและระดับไมโครโฟน</p> <p><input type="checkbox"/> ติดคิวอาร์ เอกสารการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ลงทะเบียน/แจกเอกสาร/ป้ายชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำแบบทดสอบ Pre-Test (ถ้ามี)</p> <p>2. ต้อนรับวิทยากรและประธานในพิธี</p> <p><input type="checkbox"/> รอต้อนรับวิทยากร นำส่งมาห้อง</p> <p><input type="checkbox"/> แนะนำสถานที่ให้วิทยากรทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ทบทวนประวัติกับวิทยากรอีกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ต้อนรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ทบทวนกำหนดกับประธาน</p> <p>3. พิธีเปิดการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เชิญประธานในพิธีขึ้นเปิดงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เชิญผู้กล่าวรายงานวัตถุประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งกำหนดการฝึกอบรม เวลาพัก</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งข้อตกลงในการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แนะนำประวัติวิทยากร เริ่มอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแล coffee Break เข้า</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแลอาหารกลางวันวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแลอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดูแล coffee Break ป้าย</p> <p>4. ระหว่างการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกภาพระหว่างการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ขอสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมเอกสารเบิกค่าวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> นำเอกสารมาให้วิทยากรเซ็นชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ขอเอกสารวิทยากรเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> มอบ / โอน ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมของที่ระลึกวิทยากร</p> <p>5. พิธีปิดการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เชิญตัวแทน กล่าวขอบคุณวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เชิญ..... มอบของที่ระลึกวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์หลังการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ทำแบบทดสอบ Post-Test (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์แบบประเมินผล</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งวิทยากรและทีมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าที่พัก</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าสถานที่จัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าอาหาร เครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าอาหารว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จต่างๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าพาหนะวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าที่พักวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าที่พักสถานที่จัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหารผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหารรับรองพิเศษ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่า.....</p> <p><input type="checkbox"/> สรุปลงชื่อผู้เข้าฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> เป้าหมาย ..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าจริง ..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> สอบผ่าน ..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนใบประเมิน ..... ใบ</p> <p><input type="checkbox"/> สรุบบัณฑิตประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อสอบ สรุปลง Pre Test</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อสอบ สรุปลง Post Test</p> <p><input type="checkbox"/> สรุปลงค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าวิทยากร ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหาร ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเครื่องดื่ม..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าสถานที่ ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องเขียน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เบ็ดเตล็ด..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ..... บาท</p> <p>เฉลี่ยต่อคน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> Clear เงินกับแผนกบัญชี การเงิน วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกประวัติการการฝึกอบรม วันที่ .....</p> <p>โอกาสการพัฒนาสำหรับครั้งถัดไป          _____          _____          _____          _____</p> <p>จัดทำโดย .....          วันที่ .....</p> <p>ตรวจสอบโดย .....          วันที่ .....</p>

## แบบทดสอบความรู้(ก่อน)การอบรม

คำสั่ง : จงทำเครื่องหมายกากบาท (x) บนหัวข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ความสัมพันธ์ของคุณธรรมและจริยธรรมหมายถึงข้อใด?

ก. เป็นเรื่องเดียวกัน. ข. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน. ค. เป็นเรื่องการทำของบุคคล. ง. เป็นเรื่องที่อยู่ในจิตใจของบุคคล

๒. ข้อใดไม่ใช่โทษทางวินัย?

ก. ตัดเงินเดือน. ข. ให้ออก. ค. ปลดออก. ง. ไล่ออก

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะใด เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง?

ก. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

ข. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ค. ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

ง. ถูกทุกข้อ

๔. ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ เป็นความหมายของข้อใด?

ก. คุณธรรม. ข. จริยธรรม. ค. วัฒนธรรม. ง. ศีลธรรม

๕. สภาพคุณงามความดีในจิตใจเป็นความหมายของข้อใด?

ก. คุณธรรม. ข. จริยธรรม. ค. วัฒนธรรม. ง. ศีลธรรม

๖. การจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีที่มาจากกฎหมายใด?

ก. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ค. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ง. ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๗. นายอิม นำเงินราชการที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีโทษทางวินัยตามข้อใด?

ก. ภาคทัณฑ์. ข. ตัดเงินเดือน. ค. ปลดออก. ง. ไล่ออก

๘. การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยขอร้องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ได้หยิบยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน มีความหมายตรงกับข้อใด?

ก. การร้องทุกข์. ข. การอุทธรณ์. ค. การเรียกร้องความเป็นธรรม. ง. การใช้สิทธิ

๙. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง?

ก. เปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

ข. เปิดเผยได้ เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับแจ้งล่วงหน้า

ค. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ง. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

๑๐. มาลงชื่อปฏิบัติงานแล้วไม่สนใจทำงานในหน้าที่ของตนให้เรียบร้อยปล่อยให้งานค้าง เป็นความหมายของคำว่า?

ก. ละทิ้ง. ข. ทอดทิ้ง. ค. ปลดทิ้ง. ง. ไม่รับผิดชอบ

## แบบทดสอบความรู้(หลัง)การอบรม

คำสั่ง : จงทำเครื่องหมายกากบาท (x) บนหัวข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ความสัมพันธ์ของคุณธรรมและจริยธรรมหมายถึงข้อใด?

ก. เป็นเรื่องเดียวกัน. ข. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน. ค. เป็นเรื่องการกระทำของบุคคล. ง. เป็นเรื่องที่อยู่ในจิตใจของบุคคล

๒. ข้อใดไม่ใช่โทษทางวินัย?

ก. ตัดเงินเดือน. ข. ให้ออก. ค. ปลดออก. ง. ไล่ออก

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะใด เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง?

ก. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

ข. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ค. ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

ง. ถูกทุกข้อ

๔. ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ เป็นความหมายของข้อใด?

ก. คุณธรรม. ข. จริยธรรม. ค. วัฒนธรรม. ง. ศีลธรรม

๕. สภาพคุณงามความดีในจิตใจเป็นความหมายของข้อใด?

ก. คุณธรรม. ข. จริยธรรม. ค. วัฒนธรรม. ง. ศีลธรรม

๖. การจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีที่มาจากกฎหมายใด?

ก. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ค. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ง. ข้อบัญญัติท้องถิ่น

๗. นายอิม นำเงินราชการที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีโทษทางวินัยตามข้อใด?

ก. ภาคทัณฑ์. ข. ตัดเงินเดือน. ค. ปลดออก. ง. ไล่ออก

๘. การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยขอร้องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ได้หยิบยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไป ในทางที่เป็นคุณแก่ตน มีความหมายตรงกับข้อใด?

ก. การร้องทุกข์. ข. การอุทธรณ์. ค. การเรียกร้องความเป็นธรรม. ง. การใช้สิทธิ

๙. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง?

ก. เปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

ข. เปิดเผยได้ เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้ล่วงหน้า

ค. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ง. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

๑๐. มาลงชื่อปฏิบัติงานแล้วไม่สนใจทำงานในหน้าที่ของตนให้เรียบร้อยปล่อยให้งานค้าง เป็นความหมายของคำว่า?

ก. ละทิ้ง. ข. ทอดทิ้ง. ค. ปลดทิ้ง. ง. ไม่รับผิดชอบ

# ภาคผนวก



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗