



# คู่มือการปฏิบัติงาน



## การบริหารงาน โครงการฝึกอบรม

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

INVESTMENT IDEAS INNOVATION  
STRATEGY GOALS

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
กรมส่งเสริมสหกรณ์  
พฤศจิกายน 2561

## คำนำ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทั้งภาคสหกรณ์และข้าราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพราะทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สหกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 การพัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Officer เป็นนโยบายหนึ่งในการพัฒนาระบบสหกรณ์ และอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ 20 ปี มี เป้าหมายเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรสหกรณ์ด้านการบริหารจัดการธุรกิจของสหกรณ์แบบองค์รวมและสมาชิก สหกรณ์มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้มีสมรรถนะ และขีดความสามารถด้านการบริหารองค์กร ส่งเสริม พัฒนา กำกับดูแลสหกรณ์ สามารถขับเคลื่อนงานของกรมส่งเสริม สหกรณ์ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดได้

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักใน การฝึกอบรมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งกระบวนการ การจัดโครงการฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน หลายประการ นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ เป็นสำคัญ ซึ่งเป็นสิ่งที่ทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กำหนด เพื่อให้ ขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าประสงค์ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการ บริหารโครงการฝึกอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์จึงได้จัดทำ “คู่มือการบริหารงานโครงการฝึกอบรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้เข้าใจกรอบแนวทางการจัด โครงการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็น มาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์กับการบริหารโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และ เกิดผลผลิตและผลลัพธ์แก่เกษตรกร ชุมชน และสังคมต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต่อไป หากผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

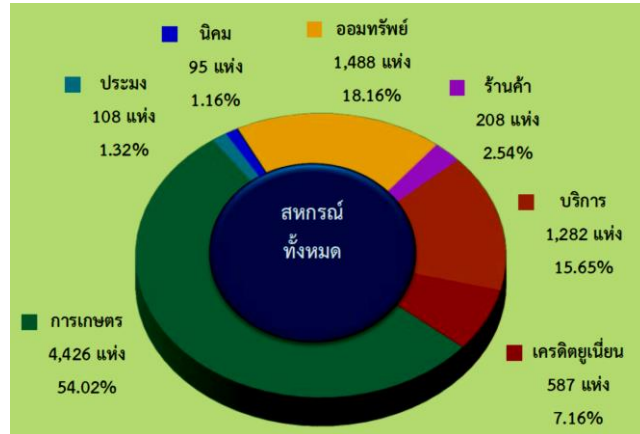
# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสหกรณ์/บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์	1
1.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร (บุคลากรสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์) ประจำปี 2562	2
<b>บทที่ 2 การบริหารโครงการฝึกอบรม</b>	<b>5</b>
2.1 องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	5
2.1.1 คำนิยาม	5
2.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม	6
2.1.3 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม	10
2.2 กระบวนการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	11
2.3 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	13
<b>บทที่ 3 แบบฟอร์มมาตรฐานที่สำคัญ</b>	<b>14</b>
3.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	14
3.2 แบบฟอร์มแบบรายงานสรุปผลโครงการ	15
<b>บทที่ 4 ตัวอย่างข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม</b>	<b>17</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>20</b>
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มแบบรายงานสรุปผลโครงการ	

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสหกรณ์/บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม



ปัจจุบันสหกรณ์มีจำนวนทั้งสิ้น 8,194 แห่ง (ณ 31 ธันวาคม 2561) แบ่งเป็น ดำเนินการ จำนวน 6,715 แห่ง ยังไม่เริ่มดำเนินการ จำนวน 257 แห่ง และเลิกสหกรณ์ จำนวน 1,222 แห่ง สหกรณ์ในประเทศไทยแบ่งเป็น 7 ประเภท สหกรณ์ภาคการเกษตรมีสัดส่วนมากที่สุด จำนวนทั้งสิ้น 4,426 แห่ง (ร้อยละ 54.02) รองลงมาเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ จำนวน 1,488 แห่ง (ร้อยละ 18.16) และสหกรณ์บริการ จำนวน 1,282 แห่ง (ร้อยละ 15.65) และสหกรณ์ที่มีสัดส่วนค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับสหกรณ์ทุกประเภท ได้แก่ สหกรณ์เครดิตยูเนียน จำนวน 587 แห่ง (ร้อยละ 7.16) สหกรณ์ร้านค้า จำนวน 208 แห่ง (ร้อยละ 2.54) สหกรณ์ประมง จำนวน 108 แห่ง (ร้อยละ 1.32) และสหกรณ์นิคม จำนวน 95 แห่ง (ร้อยละ 1.16)

ตารางที่ 1 สถิติจำนวนบุคลากรสหกรณ์ แยกตามประเภทสหกรณ์

ประเภทบุคลากรสหกรณ์	ประเภทสหกรณ์							
	การเกษตร	ประมง	นิคม	ออมทรัพย์	ร้านค้า	บริการ	เครดิตยูเนียน	รวม (จำนวนคน)
กรรมการ	36,012	772	1,093	17,498	1,451	10,323	6,712	73,861
ผู้จัดการ	1,428	22	70	1,174	126	328	301	3,449
เจ้าหน้าที่	20,383	248	1,148	8,891	1,136	1,753	2,061	35,620
สมาชิก	6,347,762	14,932	193,311	3,107,188	641,399	484,943	784,736	11,574,271

ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ 31 ธันวาคม 2560

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรในภาคสหกรณ์ แบ่งเป็น กรรมการสหกรณ์ จำนวน 73,861 คน ผู้จัดการสหกรณ์ จำนวน 3,449 คน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน 35,620 คน และสมาชิกสหกรณ์

จำนวน 11,574,271 คน (หมายเหตุ : ข้อมูลผู้จัดการสหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นข้อมูลที่รวบรวมได้เท่านั้น บางสหกรณ์ที่มีขนาดเล็กมากจะไม่มีฝ่ายจัดการ)

**ตารางที่ 2 สถิติจำนวนบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์**

ประเภท	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
กรอบอัตรากำลัง	3,131	1,501	848	5,480
จำนวนคนครองตำแหน่ง	2,849	1,576	723	5,148

ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ 7 พฤศจิกายน 2561

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งในปัจจุบัน ณ 7 พฤศจิกายน 2561 มีบุคลากรจำนวน 5,148 คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 2,849 คน (เป็นข้าราชการใหม่ 300 คน) พนักงานราชการ จำนวน 1,576 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 723 คน

**ตารางที่ 3 สถิติการพัฒนาบุคลากรสหกรณ์ และบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ ระหว่างปี พ.ศ. 2559 - 2561**

ประเภท กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ทั้งหมด (คน)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด (คน)					
		ปี พ.ศ. 2561		ปี พ.ศ. 2560		ปี พ.ศ. 2559	
		จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	%
บุคลากรสหกรณ์	11,574,271	53,018	0.46%	64,265	0.56%	49,945	0.43%
บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์	5,480	2,882	52.59%	2,920	53.28%	2,272	41.46%

ที่มา : สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ และกองแผนงาน

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม และสัมมนา (เฉพาะโครงการสำคัญ) ระหว่างปี พ.ศ. 2559 – 2561 โดยเฉลี่ยกรมส่งเสริมสหกรณ์พัฒนาบุคลากรสหกรณ์ปีละ 55,700 คน และพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์เฉลี่ยปีละ 2,690 คน (ประมาณร้อยละ 50 ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง)

**1.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร (บุคลากรสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์) ประจำปี 2562**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รัฐบาลมีนโยบายที่ต้องการให้สหกรณ์เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาคการเกษตร และให้มีการรวมกลุ่มการผลิตในรูปแบบสหกรณ์ โดยรัฐบาลจะผลักดันให้สหกรณ์เป็นองค์กรหลักระดับอำเภอ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน พร้อมทั้งส่งเสริมความรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยแก่เกษตรกร และบริหารจัดการสินค้าเกษตรตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ โดยใช้หลักการตลาดนำการผลิต เพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่สร้างความเป็นอยู่ที่ดี ของประชาชนในชาติ

กรมส่งเสริมสหกรณ์มีนโยบายขับเคลื่อนสหกรณ์การเกษตรให้เป็นองค์กรหลักในระดับอำเภอ มีเป้าหมายให้สหกรณ์เป็นศูนย์กลางและกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนอย่างยั่งยืน สหกรณ์การเกษตรเข้มแข็ง เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการผลผลิตการเกษตรระดับอำเภอ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกและเกษตรกรในท้องถิ่น สหกรณ์การเกษตรเป้าหมายจำนวน 763 สหกรณ์ และสหกรณ์รูปพิเศษ จำนวน 60 สหกรณ์ โดยแบ่งการพัฒนาเป็น 2 ด้าน ได้แก่ แผนความเข้มแข็งพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาลในการบริหาร และแผนพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์

นอกจากนี้ คณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้จัดทำ “แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ไปสู่ความเข้มแข็งของเกษตรกร” โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อความเข้มแข็งและยั่งยืนของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

1. การมีส่วนร่วมของสมาชิก
2. ตรวจสอบและแนวทางการป้องกันการทุจริตในสหกรณ์
3. ส่งเสริมการบูรณาการและการเชื่อมโยงระบบสหกรณ์ และการส่งเสริมด้านเงินทุน
4. พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ให้แก่สหกรณ์และสมาชิก เช่น การผลิต การรวบรวม เครื่องหมายการค้า การจำหน่าย การตลาด การแปรรูปและการขนส่ง และอุดมการณ์
5. กำหนดคุณวุฒิและการตรวจสอบคุณสมบัติทางจริยธรรมของฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ และการเสริม สร้างหลักคุณธรรม โดยคณะกรรมการ การดำเนินการสหกรณ์ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่
6. สนับสนุนและกำหนดนโยบายภาครัฐ
7. แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. พัฒนาด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ และเชื่อมโยงข้อมูล

กรมส่งเสริมสหกรณ์ในฐานะที่กำกับดูแลส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่ให้ความสนับสนุนส่งเสริมความรู้แก่สหกรณ์และสมาชิกในด้านการผลิต การรวบรวม การออกแบบ การแปรรูป และการพัฒนาคุณภาพ และสินค้า ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ที่ต้องการพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ภาคการเกษตร โดยส่งเสริมความรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้แก่เกษตรกรการเข้าถึงแหล่งข้อมูลการผลิตและการตลาด การบริหารจัดการ สินค้าเกษตรครบวงจร ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ใช้หลักการตลาดนำการผลิต ตั้งแต่ส่งเสริมเกษตรกรผลิตสินค้าคุณภาพให้ตรงกับความต้องการของตลาด การรวบรวมผลผลิตของเกษตรกร นำมาแปรรูป เพื่อเพิ่มมูลค่า โดยการประสานภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาส่งเสริมช่องทางตลาด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรขายผลผลิตได้ราคาที่เป็นธรรมมีรายได้และความมั่นคงในอาชีพ

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 การพัฒนาคนสู่ Smart Officer ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะมุ่งไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลในปัจจุบัน สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรสหกรณ์ด้านการบริหารจัดการธุรกิจของสหกรณ์ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการตลาดตลอดห่วงโซ่อุปทาน พัฒนาการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล เพิ่มขีดความสามารถด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สหกรณ์เป็นตัวขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนอย่างยั่งยืน ให้สมาชิกสหกรณ์มีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเอง และพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถด้านการบริหารองค์กร ส่งเสริม พัฒนา กำกับดูแลสหกรณ์ สามารถขับเคลื่อนงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดได้ กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา อย่างน้อย 50,000 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
2. บุคลากรสหกรณ์ ประกอบด้วย กรรมการ ฝ่ายจัดการ สมาชิก ผู้ตรวจสอบกิจการ
3. บุคคลทั่วไป ได้แก่ ครู นักเรียน พระ และประชาชนทั่วไป

ภาพที่ 1 กรอบการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2562

ปี 2562 – 2564 (กษ.) ปีแห่งการเดินหน้า เร่งเครื่อง สู่เกษตร 4.0 (Marching and Accelerating toward Agriculture 4.0)		
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ: ขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาบุคลากรสู่ Smart Officer และพัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อใช้ขับเคลื่อนงานตามภารกิจ/นโยบาย/ยุทธศาสตร์		
เป้าหมาย: บุคลากรในขบวนการสหกรณ์สามารถนำนโยบายของภาครัฐไปใช้ได้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สร้างความมั่นคง ธรรมาภิบาล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาสหกรณ์ให้เป็นกลไกการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชุมชน		
บุคลากรสหกรณ์ Smart Coop Officer	บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ Smart CPD Officer	ครู/พระ/นักเรียน/ประชาชนทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ</li> <li>• มีความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารจัดการสหกรณ์</li> <li>• ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>• บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นมืออาชีพด้านส่งเสริม กำกับดูแล และเผยแพร่การสหกรณ์</li> <li>• ยึดมั่นคุณธรรมจริยธรรม</li> <li>• นำการเปลี่ยนแปลง</li> <li>• ปรับตัวต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่</li> <li>• พัฒนาระบบการทำงานเชิงคุณภาพ</li> </ul>	<p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้ด้านการสหกรณ์ และการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล</p>
กิจกรรม/โครงการ ที่สำคัญของ สทส.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสริมสร้างความเข้มแข็งเพื่อพัฒนาสหกรณ์เป็นองค์กรหลักระดับอำเภอ</li> <li>2) สร้างผู้นำสหกรณ์รุ่นใหม่ Young Cooperative Leader</li> <li>3) พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน</li> <li>4) บทบาทหน้าที่ของผู้นำ สก. และกลุ่มเกษตรกร (วันพืชมงคล)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสริมสร้างสมรรถนะนักส่งเสริมสหกรณ์ CPD 13-15</li> <li>2) การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>3) คนรุ่นใหม่ไทยนิยมยั่งยืนตามศาสตร์พระราชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประกวดโรงเรียนจัดการเรียนรู้การสหกรณ์รางวัลพระราชทาน</li> <li>2) ส่งเสริมการเรียนรู้การสหกรณ์โรงเรียนวังไถ่กังวล</li> <li>3) จัดการเรียนรู้วิชาการสหกรณ์ในโรงเรียนพระปริยัติธรรม</li> <li>4) จัดงาน 7 มิ.ย. วันทหกรณ์นักเรียน 2562</li> <li>5) จัดงานวันสหกรณ์แห่งชาติ</li> <li>6) พัฒนาครูผู้สอนวิชาการสหกรณ์</li> </ol>
ผลสัมฤทธิ์		
บุคลากรสหกรณ์บริหารจัดการสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกรู้บทบาทหน้าที่ ยึดประโยชน์ของสมาชิกเป็นสำคัญ	บุคลากรของกรมฯ มีศักยภาพในการส่งเสริม กำกับ ดูแล เป็นที่ยอมรับของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและสมาชิก	สมาชิกและประชาชนได้รับรู้หลักการวิธีการสหกรณ์ที่ถูกต้อง ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตเพิ่มขึ้น

## บทที่ 2 การบริหารโครงการฝึกอบรม

### 2.1 องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

#### 2.1.1 คำนิยาม

“บุคคลกร” ในองค์กร ถือได้ว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่มีความสำคัญมากที่สุด เพราะคนเป็นสิ่งที่สามารถพัฒนาได้ เพิ่มคุณค่าได้ จากการสั่งสมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ทำงาน ที่สามารถนำไปใช้พัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะระบบราชการที่ใช้กำลังคนขับเคลื่อนการทำงาน จึงเป็นตัวแปรสำคัญที่สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกับหน่วยงาน สามารถทำให้ประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้

**การถ่ายทอดความรู้** หมายถึง กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**การฝึกอบรม** หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ อธิบายความหมายของ “การฝึกอบรม” ว่าเป็น การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การสัมมนา** หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนานำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

**ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่**

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง ความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง ความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส



ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### 2.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม

**บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่**

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่**

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 – 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

**หมายเหตุ** 1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก 2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่รวมวิทยากร

### ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

### ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ข้างต้น

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
  - (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
  - (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
  - (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
  - (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
  - (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
  - (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
  - (ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

**ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- ในสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

**การเบิกจ่ายค่าอาหาร**

1. การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

2. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

บาท/คน/วัน

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

**การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก**

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรวมวันแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(3) สำหรับประธานในที่ประชุม - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

บาท/คน/วัน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

- จัดอาหารครบทุกมื้อ งดเบิก
- จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร** ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### ค่าพาหนะเดินทาง

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้ การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### 2.1.3 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม

กระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ของภาครัฐ เกี่ยวข้องกับระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดและเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ในที่นี้ ขอนำเสนอระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติของการจัดฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐานทั่วไป รายละเอียดดังต่อไปนี้

การจัดโครงการฝึกอบรมมีขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่

#### 1) ก่อนการฝึกอบรม

- 1.1 ประชุม วางแผน หาความต้องการฝึกอบรม (Training Need)
- 1.2 จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตร กำหนดช่วงเวลา กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม และเกณฑ์การพิจารณา กำหนดสถานที่จัด สถานที่พักผู้เข้าอบรมและวิทยากร กำหนดวิทยากรแต่ละหัวข้อวิชา และพาหนะรับ-ส่ง
- 1.3 จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 1.4 จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- 1.5 เตรียมห้องอบรม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง

#### 2) ระหว่างการฝึกอบรม

- 2.1 ความเรียบร้อยและความพร้อม
- 2.2 ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- 2.3 ปฐมนิเทศ ชี้แจง โครงการ
- 2.4 พิธีเปิดการอบรม
- 2.5 Pre-test ก่อนการอบรม (ถ้ามี)
- 2.6 กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย (ถ้ามี)
- 2.7 บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมตามที่กำหนดในโครงการ

#### 3) หลังการฝึกอบรม

- 3.1 ให้ผู้เข้าอบรมประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- 3.2 Post-test (ถ้ามี)
- 3.3 ชักซ้อมการรับวุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3.4 มอบหนังสือส่งตัวผู้เข้าอบรมกลับต้นสังกัด (กรณี เป็นข้าราชการ)
- 3.5 จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา
- 3.6 ส่งใช้เงินยืม ฯลฯ
- 3.7 ติดตามหลังผ่านการฝึกอบรม

หมายเหตุ : เป็นเพียงแนวทางที่สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมเพราะแต่ละโครงการอาจแตกต่างกันไป

**การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม** หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมด ไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา รวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลว่า กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่ง

งานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาให้หรือไม่ มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรม ประเพณีใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น สำรวจสังเกตการณ์ ทดสอบ และประชุม เป็นต้น

**การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา** คือ การนำเอาความจำเป็นในการจัดงานซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่ามีปัญหาใดบ้าง ที่สามารถแก้ไขได้ด้วย การฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลง เป็นต้นใดมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการ อบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการ ฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขหลุดวงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

**การดำเนินการถ่ายทอดความรู้** หมายถึง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติ (Action Plan) ซึ่งระบุกิจกรรมต่าง ๆ ขั้นตอน และแนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุลำดับการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยว่าสิ่งใดจะต้องดำเนินการก่อน – หลัง ตลอดจนกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสำหรับแต่ละกิจกรรม

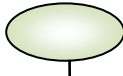







**การติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม** คือการวินิจฉัยและค้นหาคุณค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงการหรือไม่อย่างไร ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ เป็นการประเมินผลปฏิบัติการต่อการฝึกอบรม การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และผลงานของผู้เข้ารับการอบรม สำหรับการติดตามและประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรวบรวมข้อมูลนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในปีต่อไป

**การสำรวจความพึงพอใจ** หมายถึง ความพึงพอใจหรือความนิยมของผู้รับบริหารหรือหน่วยงานที่ประสานงานหรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้รับการถ่ายทอดความรู้

## 2.2 กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งกระบวนการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จึงได้กำหนดกระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ให้แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2 แผนผังการปฏิบัติงานฝึกอบรม/สัมมนา (Flow Chart)

ลำดับ	ผังขั้นตอน			มาตรฐานงาน
	ขั้นตอน	หน่วยงาน	สทส.	
1	ศึกษารายละเอียดของแผนงานพัฒนาบุคลากรภาครัฐและภาค สหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์			2 วันทำการ
2	เขียนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และขออนุมัติโครงการผ่าน สทส. (เฉพาะในส่วนกลาง) หรือถ้าไม่อนุมัติผ่าน สทส. ขอให้สำเนาอนุมัติ มายัง สทส. ด้วย			15 วันทำการ
3	ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา 3.1 ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดเตรียมความพร้อมก่อนจัดฝึกอบรม/สัมมนา 3.2 ขั้นระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา - ลงทะเบียนและแจกเอกสาร - พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา - จัดฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่างจัดฝึกอบรม/สัมมนา - ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา 3.3 ขั้นหลังการฝึกอบรม/สัมมนา - ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม - จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา - สรุปค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา			15 – 30 วัน (แล้วแต่กรณี)
4	จัดส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา (เฉพาะหน่วยงาน ส่วนกลาง) มายัง สทส. ภายใน 60 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อรวบรวมและนำเสนอผู้บริหารกรมฯต่อไป			7 วันทำการ
5	ติดตามและประเมินผลหลักสูตร ภายหลังจากจัดฝึกอบรมแล้ว 1 – 3 เดือน (ถ้ามี) ซึ่งแต่ละหน่วยงานจัดทำสรุปส่งมายัง สทส. เพื่อ เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรในอนาคต			7 วันทำการ
6	สทส. นำเสนอผลการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาภาพรวม ของกรมฯ ไปยังผู้บริหาร			3 วันทำการ



จุดเริ่มต้น



ขั้นตอนกิจกรรม

ทิศทางการไหล

หมายเหตุ: กรณีที่ต้องการให้ สทส. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้หน่วยงานนั้นๆ ขอให้จัดทำหนังสือขอความ  
อนุเคราะห์จัดฝึกอบรม โครงการ “.....” โดยระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ดำเนินการ และประสานล่วงหน้า  
เป็นเวลา 1 เดือน

## 2.3 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาจำเป็นต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ต่าง ๆ ของทางราชการ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายคลัง ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องทราบ ประกอบด้วย

1) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา (สำนักงบประมาณ, มกราคม 2561) และหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม ซึ่งปรับปรุงโดยกรมการศึกษานานาชาติ ปี 2561 (เกษตรกรรมศึกษา)

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

7) กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

8) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

9) ระเบียบและคำสั่งเฉพาะกาลที่กำหนดใช้ภายในหน่วยงาน

\*\*\*\*\*



## บทที่ 3 แบบฟอร์มมาตรฐานที่สำคัญ

### 3.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งองค์ประกอบที่จำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ตามตารางที่ 4 ตัวอย่างของการเขียนโครงการฝึกอบรม แสดงในภาคผนวก

ตารางที่ 4 องค์ประกอบประกอบการพิจารณาโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
1	เลขที่โครงการ	ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานทำดัชนีฐานข้อมูลรายชื่อโครงการไว้
2	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อและประเภทของโครงการให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
3	เจ้าของโครงการ	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก
4	หลักการและเหตุผล	ระบุสาเหตุ ที่มา และความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโครงการนี้
5	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมนี้ ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นผลผลิตของโครงการ สิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ทันทีภายหลังจากอบรมแล้วเสร็จอย่างชัดเจน เช่น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจ เรื่อง ..... เป็นต้น
6	กลุ่มเป้าหมาย	ระบุกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมอยู่ในโครงการ เช่น ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น โดยให้ลงรายละเอียดตำแหน่ง ประเภท จำนวนกี่คน
7	ระยะเวลาและสถานที่	ระบุวันที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลากี่วัน จัดที่ใด สถานที่ราชการ หรือเอกชน ระบุให้ชัดเจน ชื่อสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
8	เนื้อหาวิชา	โครงการฝึกอบรมจะต้องระบุหัวข้อวิชา รายละเอียดแต่ละรายวิชาว่าขอบเขตการบรรยายหรืออภิปรายอย่างน้อยเพียงใด ใช้เวลาที่ชั่วโมง ในแต่ละวิชา รูปแบบการจัดฝึกอบรมใช้แบบใด เช่น บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นต้น
9	วิทยากร	ใช้วิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน
10	กิจกรรมดำเนินการ	ระบุขั้นตอนการจัดโครงการให้ชัดเจนว่า หน่วยงานไหนรับผิดชอบงาน/กิจกรรมใด ทำอะไรบ้าง รายละเอียดงานที่ต้องดำเนินการ
11	งบประมาณ	แหล่งที่มาของงบประมาณ วงเงินงบประมาณ รวมทั้งแจกแจงรายการงบประมาณด้วยว่ามีรายการอะไรบ้าง พร้อมตัวคูณ
12	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	ระบุ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
13	ตัวชี้วัด	เป็นดัชนีวัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการ จัดโครงการฝึกอบรมเป็นสำคัญ สามารถแบ่งได้ 4 แบบ ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย ส่วนใหญ่การฝึกอบรมจะใช้ 2 แบบคือ เชิงปริมาณ : คูณจำนวนกิจกรรมหลักที่ดำเนินการ เชิงคุณภาพ : คูณมาตรฐานกิจกรรมหลัก (ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน)
14	การติดตามและ ประเมินผล	ระบุวิธีการติดตามและประเมินผล (ถ้ามี)
15	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ สามารถระบุได้ ทั้งเชิงปริมาณ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความสะอาด ความคงทน ความยั่งยืน ฯลฯ
16	ตารางกำหนดการ	เขียนตารางกำหนดการ ระบุ วันที่ สถานที่ วิชา จำนวนชั่วโมง ฯลฯ

อนึ่ง ในการขออนุมัติโครงการ หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมเสนอกองแผนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติโครงการที่จำเป็นด้วย เช่น ใบเสนอราคาจากโรงแรม รายละเอียดการ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม ประวัติ และความโดดเด่นเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาการฝึกอบรมของวิทยากร กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรเกินจากอัตราที่กำหนด เป็นต้น

#### หมายเหตุ

1. การขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา (สำนักงบประมาณ, มกราคม 2561) หาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงบประมาณ <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=7380&mid=282&catID=0> และหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม ซึ่งปรับปรุงโดยกรมการศึกษานานาชาติ ปี 2561 (เกษตรกรสมาชิก)

2. การบริหารโครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ <http://office.cpd.go.th/internalaudit/index.php/2016-09-03-07-50-27/all-law/29-2016-09-04-09-26-26>

### 3.2 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ

กองแผนงานได้กำหนดแนวทางดำเนินการด้านฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. 2562 คือ ให้นำหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ รายงานผลสำเร็จของการดำเนินโครงการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยหน่วยงานส่วนกลางให้รายงานผ่านมายัง สทส. ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งกระบวนการ ทำหน้าที่รวบรวมและ

นำเสนอผู้บริหารต่อไป ดังนั้น สทส. จึงได้ออกแบบรายงานสรุปผลโครงการ เป็นใช้เป็นรูปแบบในการดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่จะต้องมีในการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรม แต่อย่างไรก็ดี แต่ละหน่วยงานอาจจะเพิ่มเติมบางหัวข้อที่เห็นว่าเหมาะสมก็ได้

แนวทางการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

<p><b>ส่วนที่ 1 ส่วนนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปกนอก</li><li>- บทสรุปผู้บริหาร (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ 3 ย่อหน้า ได้แก่ ย่อหน้าแรก สรุปรายละเอียดโครงการสั้น ๆ ย่อหน้าที่สอง สรุปผลการดำเนินโครงการ 4W2H ย่อหน้าที่สาม สรุปความพึงพอใจภาพรวมและข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการต่อไป)</li><li>- คำนำ</li><li>- สารบัญ /</li><li>- สารบัญตาราง (ถ้ามี)</li><li>- สารบัญภาพ (ถ้ามี)</li></ul>
<p><b>ส่วนที่ 2 เนื้อหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บทที่ 1 บทนำ (รายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ข้อ 3.1)</li><li>- บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน (สภาพการดำเนินงานโครงการ สถานที่จัด กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หัวข้อวิชา รายชื่อวิทยากร ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ประเมินผลและทดสอบความรู้ ก่อน – หลัง ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม การนำไปใช้ประโยชน์ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ) การประเมินวิทยากร</li><li>- บทที่ 3 สรุปผลการจัดโครงการ และข้อเสนอแนะ (เป็นการสรุปผลตามตัวชี้วัดของโครงการ และสรุปข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินโครงการฝึกอบรมในอนาคต)</li></ul>
<p><b>ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารอ้างอิง</li><li>- ภาคผนวก (เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ คำสั่งคณะกรรมการ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตัวอย่างแบบประเมินผล เอกสารประกอบการบรรยาย ภาพประกอบโครงการ เป็นต้น)</li></ul>

## บทที่ 4 ตัวอย่างข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้จัดทำการจัดการองค์ความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการตอบข้อหารือการดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการบริหารโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการได้ ดังนั้น จึงได้รวบรวมประเด็นข้อคำถาม-คำตอบที่สำคัญ รายละเอียดดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ประเด็นถาม-ตอบเกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรมที่สำคัญ

ที่	คำถาม	คำตอบ
1	การจัดโครงการฝึกอบรม เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบมาเป็นวิทยากร จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราบุคคลภายนอกหรือบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายตามอัตรากษัตริย์ของรัฐบาล เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐ ยังรับเงินอุดหนุนจากรัฐ
2	จ่ายค่าวิทยากรให้หน่วยงานที่ไปดูงาน ได้หรือไม่	เบิกค่าวิทยากรไม่ได้ การไปศึกษาดูงานสามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 8 (11)
3	เบิกค่าผ่านประตู ได้หรือไม่	ค่าผ่านประตูไม่อยู่ในรายการที่กำหนดให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 8 อย่างไรก็ตาม หากจะเบิกค่าผ่านประตูดังกล่าว ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามระเบียบฯ ฝึกอบรม ข้อ 7
4	การจัดอบรมบุคคลภายนอก ได้ไปศึกษาดูงานที่สหกรณ์กสิกรรมไร้สาร จะพักที่โรงแรมไกลเด็นท์ เม้าเทนท์ อัตราค่าที่พักวันละ 750 บาท/คน/วัน เบิกได้หรือไม่ และค่าอาหารเบิกได้เท่าไร	<b>เบิกได้</b> ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ การจัดอบรมบุคคลภายนอก เบิกได้ - ค่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 - ค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข 1
5	ในการจัดอบรมจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนเท่ากันได้หรือไม่	ค่าพาหนะต้องเบิกจ่ายตามจริง แต่ถ้าวงเงินงบประมาณ จำกัด ให้กำหนดค่าให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงินงบประมาณ
6	ในการจัดอบรมไม่จ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้หรือไม่ แต่จะให้ป็นสิ่งของ ซึ่งโครงการมีค่าใช้จ่ายค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม	<b>ไม่ได้</b> เนื่องจากโครงการ ได้ขออนุมัติจ่ายเป็นค่าพาหนะไว้แล้ว
7	เบิกวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นค่ากาแฟและน้ำตาล ได้หรือไม่	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาให้เบิกจ่าย ซึ่งจะเบิกได้กรณีเป็นค่าอาหาร

ที่	คำถาม	คำตอบ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน ส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406 4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก ย 53
8	<p>การจัดโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสมาชิกสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยส่วนราชการจะจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายให้กับสมาชิกสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร จำนวนคนละ 200 บาท และจ่ายค่าวิทยากรเป็นการเหมาจ่าย จำนวน 20,000 บาท โดยในใบสำคัญรับเงินระบุว่าจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย จำนวนเงิน 20,000 บาท ไม่ระบุรายละเอียดว่ามีวิทยากรจำนวนกี่คน จัดบรรยายเป็นเวลากี่ชั่วโมง</p> <p>(1) สามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้หรือไม่</p> <p>(2) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราเหมาจ่าย 20,000 บาท สามารถเบิกจ่าย ได้หรือไม่</p>	<p>การจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประเภทบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 19 กำหนดว่า</p> <p>(1) ค่าพาหนะบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายจริงตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน <b>จึงเบิกเหมาจ่ายไม่ได้</b></p> <p>(2) ค่าวิทยากรเบิกเหมาจ่ายไม่ได้ จะต้องระบุรายละเอียดว่า มีวิทยากรจำนวนกี่คน จัดบรรยายเป็นเวลากี่ชั่วโมง และอัตราค่าสมนาคุณ วิทยากร ชั่วโมงละเท่าไร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 14</p>
9	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ก ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ข ซึ่งเป็นผู้จัดโครงการ และโครงการจ่ายค่าสมนาคุณให้วิทยากร แต่ไม่ได้ออกใบสำคัญที่หักให้ กรณีที่โครงการไม่ได้จัดที่หักให้วิทยากร สามารถเบิก</p> <p>ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายที่ต้นสังกัดได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้หรือไม่ อย่างไร</p>	<p><b>เบิกที่พักเหมาจ่ายไม่ได้</b> เนื่องจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ก และ ข เป็นส่วนราชการสังกัดเดียวกัน จึงถือว่าโครงการจัดที่หักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 16</p> <p><b>ดังนั้น จึงเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</b></p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 18 (2)</p>
10	<p>กรณีเดินทางเข้ารับการอบรม ณ กรุงเทพมหานครวันที่ 1- 3 ส.ค. 60 และวันที่ 4 ส.ค. 60 ไปติดต่อประสานงานกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ ค่าที่พักวันที่ 3 ส.ค. 60 เบิกเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริง</p>	<p>ค่าเช่าที่พักคืนวันที่ 3 ให้เบิกเหมาจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอติดต่อราชการ</p>

ที่	คำถาม	คำตอบ
11	กรณีเดินทางไปเพื่อติดต่อประสานงานกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ วันที่ 1 ส.ค. 60 และเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ 2 - 3 ส.ค. 60 ค่าที่พักวันที่ 1 เบิกเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริง	ค่าเช่าที่พักคืนวันที่ 1 ให้เบิกจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เนื่องจากการพักเพื่อรอเข้ารับการอบรม
12	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางไปเข้าอบรมนับเวลาเดินทางก่อนอบรมและหลังอบรม อย่างไร	การนับเวลาเดินทางฯ ให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับบ้านพัก และหักมื้ออาหารระหว่างการฝึกอบรมที่โครงการจัดให้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 18(2)
13	การจัดอบรมโครงการประเภทบุคคลภายนอก จะเบิกค่าพาหนะเครื่องบินให้กับวิทยากรได้หรือไม่ หากในโครงการมีการจัดหรือรับผิดชอบค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมแล้ว	<b>เบิกไม่ได้</b> การเบิกค่าพาหนะให้วิทยากรสามารถเบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน คือ เบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 17 (2) (ค)
14	พนักงานขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการอบรมและมีการพักค้างคืน เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	<b>เบิกไม่ได้</b> กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม <b>ถือเป็น</b> เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบฯ ฝึกอบรม ซึ่งการเบิกค่าเช่าที่พักต้องจ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 4 ข้อ 10 และข้อ 16
15	กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย ได้หรือไม่	<b>ไม่ได้</b> กรณีจ่ายเงินไปแล้วแต่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43
16	การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกเบิกค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 1,200 บาท ได้หรือไม่	<b>ไม่ได้</b> กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฝึกอบรมฯ ข้อ 14 (2)

ภาคผนวก

# ตัวอย่างการเขียนโครงการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ (ชั้นกลาง)”

1. เลขที่โครงการ 2/2561
2. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ (ชั้นกลาง)”
3. เจ้าของโครงการ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ จังหวัดชลบุรี
4. หลักการเหตุผล

การพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้าทางธุรกิจและเกิดความยั่งยืนเป็นองค์การธุรกิจที่ดีของมวลสมาชิกสหกรณ์ นั้น ต้องเกิดจากความร่วมมือของแต่ละบุคคล แต่ละกลุ่ม แต่ละฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักหน้าที่ของตนเอง ดำเนินการในบทบาทที่เหมาะสม จึงจะร่วมกันขับเคลื่อนงานสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำในสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ คณะกรรมการกลุ่ม เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการนำมาซึ่งความสำเร็จของสหกรณ์

การตรวจสอบกิจการ เป็นกลไกสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ ในด้านการควบคุมภายในที่ดีเหมาะสม มีความโปร่งใส และช่วยตรวจสอบข้อบกพร่องของสหกรณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สหกรณ์สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างเป็นอิสระ มั่นคง เข้มแข็ง อย่างยั่งยืน

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงิน (CFSAWS:ss) การใช้ข้อมูลทางบัญชีในการตรวจสอบกิจการ และเทคนิคการนำเสนอและให้ข้อสังเกตต่อที่ประชุม

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ เห็นความจำเป็นในการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ให้ขยายตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาสหกรณ์และทดแทนอัตรากำลังผู้ตรวจสอบกิจการเดิม จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ (ชั้นกลาง)” เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามกรอบของกฎหมายต่อไป

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การใช้ข้อมูลทางบัญชีและเครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการวิเคราะห์ผลทางการเงิน

5.2 เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีในการตรวจสอบกิจการได้อย่างถูกต้องและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมได้

5.3 เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเสริมสร้างการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

6. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ของ (สหกรณ์ภาคการเกษตร) ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน จำนวน ๔0 คน แบ่งตามจำนวนจังหวัดที่รับผิดชอบจังหวัดละ 10 คน

### 7. ระยะเวลาและสถานที่อบรม

ระหว่างวันที่ 16 – 18 พฤษภาคม 2561 ณ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี

### 8. เนื้อหาวิชา

#### 8.1 นโยบายรัฐกับการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ 3.00 ชั่วโมง

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรับรู้นโยบายการพัฒนาสหกรณ์ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ธรรมาภิบาลการสหกรณ์และการกำกับดูแลกิจการสหกรณ์ที่ดี

##### เนื้อหาวิชา

- 1) นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) นโยบายกรมส่งเสริมสหกรณ์ การพัฒนาความเข้มแข็งของสหกรณ์
- 3) ความสอดคล้องของนโยบายรัฐกับการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์
- 4) การควบคุมภายในของสหกรณ์
- 5) ธรรมาภิบาล (Good Governance)

<u>วิธีการอบรม</u>	บรรยาย / นำเสนอ	
<b>8.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงิน</b>		<b>3.00 ชั่วโมง</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับภาพรวมของการตรวจสอบรายงานทางการเงิน	
<u>เนื้อหาวิชา</u>	1) การตรวจสอบรายงาน รับ – จ่าย ประจำเดือน 2) การตรวจสอบงบทดลอง 3) การตรวจสอบงบการเงิน 4) การตรวจสอบความผิดปกติของรายงานทางการเงิน	
<u>วิธีการอบรม</u>	การบรรยาย / ยกตัวอย่างประกอบ	
<b>8.3 การใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการวิเคราะห์ผล</b>		<b>6.00 ชั่วโมง</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการแปรผลที่ได้จากเครื่องมือเตือนภัยทางการเงิน (CFSAWS:ss)	
<u>เนื้อหาวิชา</u>	การใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงิน CFSAWS:ss	
<u>วิธีการอบรม</u>	การบรรยาย / สาธิต	
<b>8.4 การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี</b>		<b>3.00 ชั่วโมง</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการตรวจรายงานทางการเงินได้ รวมทั้งทราบวิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนและความสัมพันธ์ของอัตราส่วนทางการเงิน 2) เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถสรุปผลการวิเคราะห์และให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์	
<u>เนื้อหาวิชา</u>	1) การใช้ผลการตรวจรายงานทางการเงิน 2) การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน 3) การวิเคราะห์งบทดลองขั้นต้น	
<u>วิธีการอบรม</u>	การบรรยาย / กรณีศึกษา	
<b>8.5 การเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการและการให้ข้อสังเกตต่อที่ประชุม</b>		<b>3.00 ชั่วโมง</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการและให้ข้อสังเกตต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ได้	
<u>เนื้อหาวิชา</u>	1) ความสำคัญของการนำเสนองานตรวจสอบกิจการ 2) หลักการรูปแบบการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการและเทคนิคการนำเสนอและข้อสังเกตต่อที่ประชุม 3) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมเพื่อเป็นกรณีศึกษา	
<u>วิธีการอบรม</u>	การบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / กรณีศึกษา	
<b>8.6 เทคนิคการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม</b>		<b>2.00 ชั่วโมง</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการนำเสนอข้อมูลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่	
<u>เนื้อหาวิชา</u>	1) เทคนิคการพูดและนำเสนอข้อมูลการตรวจสอบกิจการ 2) การเตรียมข้อมูลสำหรับนำเสนอ	
<u>วิธีการอบรม</u>	การบรรยาย / กรณีศึกษา	

**8.7 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**

2.00 ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในพฤติกรรมของผู้ร่วมอบรม ยอมรับฟังและเห็น  
ประโยชน์ความคิดของผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดผลในเชิงบวกต่อการอบรม

**เนื้อหาวิชา**

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

**วิธีการอบรม**

กิจกรรมกลุ่ม

รวม

**22.00** ชั่วโมง**9. วิทยากร**

(1) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (2) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 2 (3) ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ  
สหกรณ์ที่ 3 ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ และวิชา  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหลักสูตร

**10. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ**

10.1 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ประสานงานกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี จังหวัด  
ระยอง จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด ดำเนินการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าอบรม โดยกำหนดคุณสมบัติคือ ผู้ตรวจสอบ  
กิจการสหกรณ์ของสหกรณ์ภาคการเกษตรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐานแล้ว

10.2 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ สรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์  
ในแต่ละหัวข้อวิชาเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

10.3 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ประสานงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด  
ดำเนินการจัดอบรมตามหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งประเมินผล และมอบวุฒิบัตรหลังเสร็จสิ้นการอบรม

10.4 ติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการอบรม 3 - 6 เดือน โดยศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ ๓  
ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่

10.5 สรุปรายงานผลการจัดอบรม และผลการติดตามผู้เข้าอบรม ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงาน  
พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ทราบ ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

**11. งบประมาณจำนวน๗๒,๒๐๐บาท (เจ็ดหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถ่ายจ่ายได้ภายใน  
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดดังนี้**

รายการ	เป็นเงิน
1. ค่าอาหาร (40 คน * 300 บ. * 3 มื้อ )	36,000 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บ. * 40 คน * 6 มื้อ)	8,400 บาท
3. ค่าวิทยากร (บรรยาย) (1 คน*600 บ./ชม.*18 ชม.)	10,800 บาท
4. ค่าวิทยากร (ฝึกปฏิบัติ) (3 คน*600 บ./ชม.*3 ชม.)	5,400 บาท
5. ค่าพาหนะวิทยากร (4 คน * 1,000 บ.)	4,000 บาท
6. ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม (40 คน * 60 บ. *2 เที่ยว)	4,800 บาท
7. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (70 บ. * 40 คน)	2,800 บาท
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>72,200 บาท</b>

**12. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ**

ที่ปรึกษาโครงการ

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ผู้อำนวยการโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ผู้บริหารโครงการ	ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓
เจ้าหน้าที่โครงการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓

### 13. ตัวชี้วัด

13.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๔0 คน

13.2 ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรมีความรู้เพิ่มขึ้น

13.3 ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการและเขียนรายงานผล

การตรวจสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทุกเดือน

13.4 ร้อยละ 80 ของ สหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการไม่มีข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับ

ผู้ตรวจสอบกิจการ

### 14. การติดตาม และการประเมินผล

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม (Pre-test, Post-test)

แบบประเมินความพึงพอใจหลังสิ้นสุดการอบรม

แบบติดตามและประเมินผล ภายหลังอบรมไปแล้ว 3 – 6 เดือน

### 15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ตรวจสอบกิจการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาสหกรณ์ ซึ่งจะส่งผลให้สหกรณ์มีการดำเนินงานและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถลดและป้องกันการเกิดปัญหาข้อบกพร่องขึ้นในสหกรณ์

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ (ชั้นกลาง)”

ระหว่างวันที่ 16 - 18 พฤษภาคม ๒๕61

ณ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3

เวลา	09.00 - 12.00 น.		12.00-13.00 น.	13.00 - 16.00 น.	19.00 - 21.00 น.
วัน					
วันที่ 16 พฤษภาคม 2561	08.00-09.00 น. เดินทาง/ ลงทะเบียน/ ปฐมนิเทศ	09.00 - 12.00 น. นโยบายรัฐกับการตรวจสอบกิจการใน สหกรณ์	รับประทานอาหาร กลางวัน	การตรวจสอบรายงานทางการเงิน	กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์
วันที่ 17 พฤษภาคม 2561	การใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการวิเคราะห์ผล / แลกเปลี่ยนเรียนรู้การตรวจสอบกิจการ			การใช้เครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการวิเคราะห์ผล / แลกเปลี่ยนเรียนรู้การตรวจสอบกิจการ	เทคนิคการนำเสนอ ข้อมูลในที่ประชุม
วันที่ 18 พฤษภาคม 2561	การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี			การเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการและการให้ข้อสังเกตต่อที่ ประชุม	สรุป/ประเมินผล/ ปิดการอบรม

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

# ตัวอย่างแบบสรุปผลโครงการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

## สรุปผลการดำเนินการ

### โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

ระหว่างวันที่ 16 - 18 พฤษภาคม 2561  
ณ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3



## ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

มิถุนายน 2561

## บทสรุปผู้บริหาร

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ (ชั้นกลาง)” มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การใช้ข้อมูลทางบัญชีและเครื่องมือเตือนภัยทางการเงินและการวิเคราะห์ผลทางการเงิน สามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีในการตรวจสอบกิจการได้อย่างถูกต้องและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมได้ และให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เสริมสร้างการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้ฝึกอบรมผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐานแล้ว จำนวน 32 คน (ร้อยละ 80 จากแผน) ใช้งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 62,434 บาท (หกหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) (ร้อยละ 86.70 จากแผน)

ผลการประเมินโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้เพิ่มขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้ว การจัดโครงการฝึกอบรมภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ความรู้ที่ต้องการให้ดำเนินการอบรมในครั้งต่อไป เช่น การตรวจบัญชี การอ่านงบการเงิน/การปิดบัญชี ความรู้ในการจัดทำบัญชีสหกรณ์ จัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ในกิจการการประกอบการสหกรณ์และการตรวจสอบสหกรณ์ เพื่อรับรองอนาคตต่อไป ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น ควรจัดตั้งชมรมผู้ตรวจสอบกิจการว่า ณ ปัจจุบันมีผู้ตรวจสอบฯ ทั้งหมดกี่คน และที่ขึ้นทะเบียนมีกี่คน ขอให้ทำวารสารแจกผู้ตรวจสอบด้วยจะดีมาก จะได้ตามข่าวสารของสหกรณ์ได้ทันเหตุการณ์ vยากให้มีการอบรมต่อยอดและต่อเนื่อง

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี  
ผู้รับผิดชอบโครงการ



ตารางแสดงผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง)

ระหว่างวันที่ 16 – 18 พฤษภาคม 2561

ณ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี

ที่	วันที่จัดอบรม	สถานที่จัด	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)					จำนวนวิทยากร/เจ้าหน้าที่(คน)			งบประมาณ(บาท)		
			แผน	ผล	ร้อยละ	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	รวม	แผน	ผล	คิดเป็นร้อยละ
1	16 – 18 พ.ค.61	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี	40	32	80.00	20	12	3	5	8	72,200	62,434	86.47
			40	32	80.00	20	12				72,200	62,434	86.47

# สรุปผลการดำเนินการโครงการ



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง) สรุปผลได้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย เป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม 40 คน  
มาเข้ารับการอบรม 32 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00

## กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย-

### จังหวัดชลบุรี

- |   |       |   |    |
|---|-------|---|----|
| 1 สหกรณ์ออมทรัพย์เอ็มอาร์พีรวมใจออม จำกัด | จำนวน | 2 | คน |
| 2 สหกรณ์แท็กซี่โลมาพัทธา จำกัด            | จำนวน | 1 | คน |
| 3 สหกรณ์ออมทรัพย์อุซุอิ จำกัด             | จำนวน | 2 | คน |
| 4 สหกรณ์บริการศุภนิมิตรประชาร่วมใจ จำกัด  | จำนวน | 2 | คน |

### จังหวัดระยอง

- |                                      |       |   |    |
|--------------------------------------|-------|---|----|
| 1 สหกรณ์การเกษตรเมืองแกลง จำกัด      | จำนวน | 1 | คน |
| 2 สหกรณ์เครดิตยูเนียนเอสทีเอ็ม จำกัด | จำนวน | 2 | คน |
| 3 สหกรณ์เดินรถระยอง จำกัด            | จำนวน | 2 | คน |

### จังหวัดจันทบุรี

- |                                      |       |   |    |
|--------------------------------------|-------|---|----|
| 1 สหกรณ์การเกษตรแหลมสิงห์ จำกัด      | จำนวน | 3 | คน |
| 2 สหกรณ์การเกษตรเมืองจันทบุรี จำกัด  | จำนวน | 2 | คน |
| 3 สหกรณ์การเกษตรนายายอาม จำกัด       | จำนวน | 2 | คน |
| 4 สหกรณ์การเกษตรเขาคิชฌกูฏ จำกัด     | จำนวน | 3 | คน |
| 3 สหกรณ์กองทุนสวนยางสามพี่น้อง จำกัด | จำนวน | 1 | คน |
| 4 สหกรณ์โคนมเมืองจันทน์ จำกัด        | จำนวน | 1 | คน |

### จังหวัดตราด

- |   |       |   |    |
|---|-------|---|----|
| 1 สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ่อพลอย จำกัด              | จำนวน | 2 | คน |
| 2 สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านสลักกร่วมใจพัฒนา จำกัด | จำนวน | 3 | คน |
| 3 สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงตราด จำกัด             | จำนวน | 2 | คน |
| 4 สกก.เพื่อการแปรรูปและส่งออกจังหวัดตราด จก.    | จำนวน | 1 | คน |

2. งบประมาณ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 62,434 บาท
- |                              |        |     |
|------------------------------|--------|-----|
| 1.ค่าอาหาร                   | 32,240 | บาท |
| ๒.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 7,280  | บาท |
| 3.ค่าสมนาคุณวิทยากร          | 14,400 | บาท |
| 4.ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม        | 3,840  | บาท |
| 5.ค่าวัสดุอุปกรณ์            | 4,674  | บาท |

หมายเหตุ # เพิ่มเติม หัวข้อวิชา รายชื่อวิทยากร ประเภทของผู้เข้าอบรมตามตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ กรรมการสหกรณ์ ผู้จัดการสหกรณ์ ฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เป็นต้น



#### 4. ความรู้ที่ต้องการให้ดำเนินการอบรมในครั้งต่อไป

- ความรู้ในการจัดทำบัญชีสหกรณ์
- การอ่านงบการเงิน/การปิดบัญชี
- การตรวจบัญชี
- จัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตรวจบัญชีสหกรณ์

#### ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรจัดตั้งชมรมผู้ตรวจสอบกิจการว่า ณ ปัจจุบันมีผู้ตรวจสอบฯ ทั้งหมดกี่คน และที่ขึ้นทะเบียน มีกี่คน ขอให้ทำวารสารแจกผู้ตรวจสอบด้วยจะดีมาก จะได้ตามข่าวสารของสหกรณ์ได้ทันเหตุการณ์
- อยากให้มีการอบรมต่อยอดและต่อเนื่อง

#### ภาพการจัดอบรม



รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์” (ชั้นกลาง)  
ระหว่างวันที่วันที่ 16 - 18 พฤษภาคม 2561  
ณ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี

ที่	เพศ		ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
	ช	ญ			
<b>จังหวัดชลบุรี</b>					
1		1	น.ส.อรุมา ศรีประภาณุมาศ	จนท.จัดซื้อ	สหกรณ์ออมทรัพย์เอ็มอาร์พีรวมใจออม จำกัด
2		1	น.ส.วิไล แซ่โง้ว	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์ออมทรัพย์เอ็มอาร์พีรวมใจออม จำกัด
3		1	น.ส.ลัดดาวรรณ บุตรศรีมาศ	สมาชิก	สหกรณ์แท็กซี่โลมาพัทยา จำกัด
4	1		นายนิคม พิมพ์โปร่ง	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์ออมทรัพย์อุชูลิ จำกัด
5	1		นายโกเมศ สนใจ	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์ออมทรัพย์อุชูลิ จำกัด
6	1		นายวิจักขณ์ แซ่ซึ้ง	ประธาน	สหกรณ์บริการศุภนิมิตรประชาร่วมใจ จำกัด
7	1		นายอุดม ตันยกุล	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์บริการศุภนิมิตรประชาร่วมใจ จำกัด
<b>จังหวัดระยอง</b>					
8	1		นายจร เวงค์สุบิน	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเมืองแกลง จำกัด
9	1		นายสุรชัย บุญทด	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนเอสทีเอ็ม จำกัด
10	1		นายทวีศักดิ์ รุ่งงาม	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนเอสทีเอ็ม จำกัด
11	1		นายพงศธร แกมทอง	สมาชิก	สหกรณ์เดินรถระยอง จำกัด
12	1		นายบุญมา ฤกษ์เวียง	กรรมการ	สหกรณ์เดินรถระยอง จำกัด
<b>จังหวัดจันทบุรี</b>					
13	1		นายแสงอรุณ ชูเวช	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรแหลมสิงห์ จำกัด
14	1		นายเสนอ บ้านเนิน	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรแหลมสิงห์ จำกัด
15		1	นางอุบล ศรีประเสริฐ	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรแหลมสิงห์ จำกัด
16	1		นายชยสิทธิ์ ราชนิยม	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเมืองจันทบุรี จำกัด
17	1		นายวินัย ฉิมกลีบ	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเมืองจันทบุรี จำกัด
18		1	นางขวัญใจ วงค์แหลมสิงห์	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรนายายอาม จำกัด
19		1	นางสาวยุพิน คุ้มขวัญ	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรนายายอาม จำกัด
20	1		นายสุพรรณ แก้วงาม	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเขาชีมภู จำกัด
21	1		นายอาทิตย์ นิลปาน	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเขาชีมภู จำกัด
22	1		นายนิวัฒน์ มีแสงเงิน	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์การเกษตรเขาชีมภู จำกัด
23	1		นายสอาด ป่องหมู่	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์กองทุนสวนยางสามพี่น้อง จำกัด
24	1		นายสุรียา ปุณศรี	หัวหน้าผู้ตรวจสอบฯ	สหกรณ์โคนมเมืองจันทร์ จำกัด
<b>จังหวัดตราด</b>					
25		1	น.ส.อุษา อาจสิงห์	ประธานผู้ตรวจสอบฯ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ่อพลอย จำกัด
26		1	นางเบญจมาภรณ์ สังกลม	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ่อพลอย จำกัด
27		1	น.ส.ดวงสมร ขาดิกุล	ประธานผู้ตรวจสอบฯ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านสลักร่วมใจพัฒนา จำกัด
28		1	น.ส.ทัศนีย์ มันทิกาวิท	เลขานุการ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านสลักร่วมใจพัฒนา จำกัด
29		1	นางลำดวน ดวงโต	กรรมการ	สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านสลักร่วมใจพัฒนา จำกัด
30		1	นางสาวประยงค์ ทูสาวุธ	ผู้ตรวจสอบกิจการ	สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงตราด จำกัด
31	1		นายสวงค์ แพทย์นุสนธิ์	รองประธานกรรมการ	สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงตราด จำกัด





กลุ่มแผนพัฒนาการถ่ายถอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
สำนักพัฒนาและถ่ายถอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
เลขที่ 20 ถนนพิจัย ดุสิต กรุงเทพฯ 10300