

คู่มือ

# การจัดทำโครงการฝึกอบรม

โดย ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

## คำนำ

ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เดิมคือ ฝ่ายอำนวยการ ๙ กองบังคับการ อำนวยการ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกอบรมให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือส่วน ราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๖๒ จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง โดยมี อำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารและพัฒนาการศึกษาตามระเบียบแบบแผนและหลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงพัฒนาและระบบ การเรียนการสอนเกี่ยวกับตรวจคนเข้าเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๓. ติดต่อและประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรอื่นเพื่อมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการค้ามนุษย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้กำหนดระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น กำหนดให้ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง ประกอบไปด้วยหน่วยงานระดับกองกำกับการ จำนวน ๔ กองกำกับการ

๔.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๔.๒ ฝ่ายบริการการศึกษา

๔.๓ ฝ่ายฝึกอบรม

๔.๔ ฝ่ายวิชาการ

คู่มือการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) และการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจที่รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม เพื่อให้เป็น แนวการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของโครงสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการอย่างเป็น ขั้นตอน โดยส่วนหนึ่งได้รวบรวมข้อมูลและร่วมกันวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ

ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกสำหรับหน่วยงาน ที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาอบรม และฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ สามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตำรวจคนเข้าเมือง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๔
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need)	
การวิเคราะห์และการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม	๕
ตัวอย่างการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม	๖-๘
ส่วนที่ ๓ การจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	
แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา	๑๐-๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา	๑๘-๑๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการฝึกอบรม/สัมมนา	๑๙-๒๐
บรรณานุกรม	๒๑
ภาคผนวก	๒๒
ตัวอย่างโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา	๒๓-๒๘
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติ	
แนวทางการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา	๒๙-๓๑
หลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้องการฝึกอบรม/สัมมนา	

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

### ความเป็นมาของคู่มือ

ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๓๕/๒๕๖๔ ลง ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในในการจัดการความรู้ของศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง ประจำปี ๒๕๖๔ “มาตรฐานการปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนาของศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง” และหนังสือฝ่ายฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมืองที่ ๐๐๒๙.(๑๐)๓๑/๒๓๔ ลง ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการตามคู่มือประกันการศึกษาภายใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ จัดการความรู้ของ ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมืองประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยให้ กองกำกับการต่างๆ จัดทำข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติที่อยู่ในความรับผิดชอบในการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม รวมทั้งระเบียบ และข้อกฎหมายต่างๆ ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของ ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง สามารถจัดทำโครงการ/ออกแบบ หรือกำหนด หลักสูตร การฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการวิเคราะห์การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และเป็น เครื่องมือในการนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของคู่มือ

การฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ ถือเป็นการพัฒนาข้าราชการตำรวจให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดฝึกอบรมนั้นจึงต้องทำอย่างมีแบบแผนขั้นตอน ดำเนินการวิเคราะห์ค้นหาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ประกอบกับในปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของ เทคโนโลยี การแข่งขันสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้องค์กรต่างๆ ได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ สถานการณ์เหล่านี้ เรียกว่า VUCA Word ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญสำหรับองค์กรที่ต้องเข้าใจ และต้องเตรียมความพร้อมรับมือให้ทันกับ สถานการณ์ เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อให้การทำงานสามารถรับมือกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนอื่นจะช่วยให้การจัดสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง คือคู่มือการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมและ การจัดทำโครงการ/สัมมนา ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือ ปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

/วัตถุประสงค์...

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจที่รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของการสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการ และการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา อย่างเป็นขั้นตอน

๒. เพื่อให้ข้าราชการตำรวจได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้ข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการตำรวจที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการฝึกอบรม มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรและการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เข้าใจในภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถไปปฏิบัติจริงได้

## ส่วนที่ ๒

# การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need)

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) คือการค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรหรือภายในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม รวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม โดยจะต้องวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need) ให้สอดคล้องกับความสำคัญของงานซึ่งจะพิจารณาจากการขาดทักษะความรู้ และความสามารถทั้ง ๓ ด้าน (KSA : Knowledge, Skill, Attribute)

ดังนั้น ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need) คือสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและเป็นสถานการณ์ที่เป็นปัญหาต่อผลสำเร็จของงานอาจเกิดจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมซึ่งอาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมนั่นเอง

การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need) ถือเป็นกระบวนการเบื้องต้น ที่จะนำมาใช้สร้างความรู้ความเข้าใจในการออกแบบโครงการนั้นต้องมีความสอดคล้องกับความสำคัญของงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของบุคคลและประสิทธิภาพของหน่วยงานประกอบไปด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ (Knowledge) เช่น ขาดความรู้ในหน้าที่การทำงานที่ทำ หรือมีความรู้ไม่เพียงพอ เป็นต้น
๒. ด้านทักษะ (Skill) เช่น ขาดทักษะในการทำงาน ทำงานช้า หรือทำงานไม่เป็น เป็นต้น
๓. ด้านคุณลักษณะภายใน (Attitudes) เช่น ขาดความสนใจในการทำงาน ไม่อยากทำงาน ขาดความทุ่มเทในการทำงาน เป็นต้น

## ตัวอย่างการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need)

ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่สายงานด้านการสืบสวน การสอบสวน การป้องกันปราบปราม และการจราจร ร่วมกันวิเคราะห์และสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม "เกี่ยวกับปัญหาด้านงานจราจร" โดยพิจารณาความสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need) ทั้ง ๓ ด้าน คือ

- ด้านความรู้ (Knowledge) : บุคลากรไม่สามารถอธิบายข้อกำหนดให้ประชาชนเข้าใจได้ เนื่องจากขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติจราจร ป.วิอาญา และ ป.อาญา เป็นต้น

- ด้านทักษะ (Skill) : บุคลากรขาดทักษะด้านการสื่อสาร เช่น การใช้น้ำเสียงไม่สุภาพกับประชาชนในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ขาดความรู้และความชำนาญในการใช้สัญญาณมือและสัญญาณนกหวีด ขาดการประสานงานและการบูรณาการในการแก้ไขปัญหาด้านการจราจรกับหน่วยงานในพื้นที่ข้างเคียง

- ด้านคุณลักษณะภายใน (Attribute) : บุคลากรมุ่งแต่ผลประโยชน์ส่วนตนทำให้มีการตั้งเป้าหมายในการจับกุมผู้กระทำความผิดเพื่อหวังแต่เงินรางวัล ไม่รับฟังความเห็นของประชาชนขาดจิตสำนึกในการให้บริการ และเป็นตัวอย่างให้แก่บุคลากรที่เข้าใหม่เกิดพฤติกรรมเลียนแบบในสิ่งที่ไม่พึงประสงค์

จากการวิเคราะห์พิจารณาความสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมข้างต้น จึงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม คือ หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพข้าราชการตำรวจในสายงานจราจรเพื่อให้เป็นสุภาพบุรุษจราจร"

นอกจากนี้ยังต้องนำความจำเป็นมาวิเคราะห์ โดยกำหนดตามลำดับความสำคัญของปัญหาหน่วยงาน และประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม แบ่งประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

### ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม

๑. ความจำเป็นระดับองค์กร (Organization needs) ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มุ่งปรับระดับความสามารถของบุคคลและขององค์กรทั้งในปัจจุบัน และอนาคต เป็นความประสงค์ขององค์กรที่จะยกระดับเป้าหมายขององค์กร และความพึงพอใจของบุคลากรให้สูงขึ้น เป็นการพัฒนาศักยภาพขององค์กรและบุคคลในระยะยาวอีกด้วย เช่น โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของข้าราชการตำรวจในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการตำรวจทุกระดับ เป็นต้น

๒. ความจำเป็นระดับหน่วยงาน (Functional needs) ความจำเป็นระดับหน่วยงานแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยเฉพาะสภาพการณ์หรือปัญหาของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งมักจะมีสภาพการณ์หรือปัญหาคล้ายๆ กัน เช่น ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานจราจร อาจมีปัญหาไม่สามารถทำหน้าที่ด้านงานจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจแก้ไขปัญหาด้วยการไปเข้ารับการฝึกอบรมด้านงานจราจร เป็นต้น

๓. ความจำเป็นระดับบุคคล (Individual needs) เป็นสภาพการณ์หรือปัญหาของบุคคลภายในองค์กร ซึ่งอาจจะต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้องค์กรสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ส่วนใหญ่ความจำเป็นในระดับนี้มักไม่ค่อยเห็นเด่นชัดจึงจำเป็นต้องค้นหาจากการสำรวจ การสัมภาษณ์เชิงลึกหรือการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เป็นต้น

ดังนั้น การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จึงหมายถึง "การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น" และเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ที่จะทำการสำรวจและวิเคราะห์เพื่อแยกแยะค้นหาปัญหาดังกล่าว

ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ถือเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญของ กระบวนการฝึกอบรม (The Training Process) หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามแผนภูมิ "กระบวนการฝึกอบรม" ที่ได้แสดงไว้ดังนี้





### ภาพแสดง “แผนภูมิกระบวนการฝึกอบรม”

ดังที่ระบุในแผนภูมิดังกล่าวข้างต้น กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน ซึ่งข้าราชการตำรวจที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการฝึกอบรม ควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เกิดเป็นระบบที่มีความสมบูรณ์และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย จากกระบวนการฝึกอบรมทั้ง๔ขั้นตอนสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งนำไปสู่การจัดทำโครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนโดยมีแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

## ส่วนที่ ๓

### การจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา คือ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่จัดการฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา สรรหาวิทยากรและสถานที่

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ ประสานงานด้านต่างๆ ในการฝึกอบรม

#### ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๗ เปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๙ ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินงานด้านงบประมาณ/ทำหลักฐานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๒ รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ ๑๓ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑๔ ติดตามผลหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

ในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา การเตรียมงานไว้ล่วงหน้าเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงาน ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา สรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ติดต่อวิทยากร และหาสถานที่ ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑ การร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา โดยการฝึกอบรมจะต้องวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess the need) ให้สอดคล้องกับความสำคัญของงานซึ่งจะพิจารณาจากการขาดทักษะ ความรู้ และความสามารถ ทั้ง ๓ ด้าน (KSA : Knowledge, Skill, Attribute)

#### ๑.๒ สรรหาวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ และประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

#### ๑.๓ ติดต่อและสรรหาสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ต่างจังหวัด ควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้นๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก

## ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการ

เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

### ๒.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าเราจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กะทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

### ๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาสามารถติดตามและตรวจสอบได้

### ๒.๓ หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ความสำคัญของปัญหาให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ความจำเป็น (Assess the need) ทำการเรียบเรียงให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการฝึกอบรมหรือสร้างหลักสูตรที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ควรเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน

### ๒.๔ วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

/๒.๕ เป้าหมาย...

## ๒.๕ เป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา กลุ่มเป้าหมาย ควรแยกตามระดับ ตำแหน่ง ทักษะความรู้ และ พฤติกรรมที่แตกต่างกัน และมีปัญหาอันเนื่องมาจากการวิเคราะห์ความจำเป็น (Assess the need) ที่แตกต่างกัน เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นมีประสิทธิผล ควรกำหนดจำนวนของผู้รับการอบรมและหากมีผู้รับการอบรมหลายรุ่น ควรระบุว่าแต่ละรุ่นมีจำนวนเท่าไร

## ๒.๖ วิธีการดำเนินการ

แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือ กิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของ โครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติ จริง เป็นต้น รวมไปถึงการกำหนดตารางการฝึกอบรม/สัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่าง ชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

## ๒.๗ ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บาง โครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่จะกำหนด ทั้งนี้ต้อง ระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด

## ๒.๘ สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน จะใช้สถานที่ใดบ้างเป็นสถานที่ของทาง ราชการ หรือสถานที่ของเอกชน ซึ่งจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม และต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนาทราบ รวมทั้งคณะผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา ทราบว่า มีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

## ๒.๙ งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้ ครอบคลุมตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ ด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงรายการใช้เงิน โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายต่อคนอย่างชัดเจน เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่ พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุต่างๆ ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ ทั้งนี้การประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ และควรระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณตามโครงการด้วย

การประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยทั่วไปจะมีค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่

- ๑) ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- ๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- ๓) ค่าเช่าที่พักต่อคนต่อคืน
- ๔) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- ๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๖) ค่าเช่าพาหนะ
- ๗) ค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์เครื่องเขียน
- ๘) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
- ๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ให้พิมพ์ข้อความ "โดยให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ" ไว้ท้ายเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย

### ๒.๑๐ การประเมินผล

กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคอะไรที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสังเกต เป็นต้น

### ๒.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

### ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ

ในการขออนุมัติโครงการ ให้ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาทำหนังสือขออนุมัติ โดยเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติโครงการ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติโครงการ ร่างโครงการ รายละเอียดผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา หัวข้อเนื้อหาการสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่าย เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการตามขั้นตอนในลำดับต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๑) แจ้งเวียนผู้บังคับบัญชาในสังกัดทั้งระดับกองบังคับการ (ผู้บังคับการ และรองผู้บังคับการ) ระดับกองบัญชาการ (ผู้บัญชาการ และรองผู้บัญชาการ) เพื่อทราบการอนุมัติโครงการ

๒) แจ้งหน่วยงานต่างๆ ตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนามายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม/สัมมนา
- รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
- การรายงานตัว
- คุณสมบัติ จำนวนของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา
- การแต่งกาย
- การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น

\*ค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนาให้เบิกจากหน่วยต้นสังกัด"

"ระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา"

๓) จัดทำคำสั่งต่างๆ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แต่งตั้งกองอำนวยการและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- คำสั่งเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปจัดฝึกอบรม/สัมมนานอกที่ตั้ง

- กรณีใช้รถของทางราชการ ให้ระบุรายชื่อผู้ทำหน้าที่พลขับ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

- กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

/๔) เมื่อหน่วยงาน...

๔) เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/แบ่งกลุ่ม พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแยกเป็นวัน และช่วงเวลาเช้า - บ่าย
- จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ
- จัดทำหนังสือส่งตัวกลับ

### ขั้นตอนที่ ๕ ประสานงานด้านต่างๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนา

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น การประสานงานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์ เลือกรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด - ปิด โดยแบ่งออกเป็นด้านได้ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านวิทยากร

- ทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา และแผนที่สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร

- ประสานขอหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ประสานการเดินทางของวิทยากร
- ประสานเรื่องเอกสารที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำประวัติวิทยากรเพื่อแนะนำวิทยากรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

#### ๕.๒ ด้านสถานที่/โสตทัศนอุปกรณ์

- จัดห้องพักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ฯลฯ

- จัดสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม/สัมมนา มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวที เพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากรนั่งบรรยาย และจัดโต๊ะการฝึกอบรม/สัมมนา ตามรูปแบบในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา



- ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ความเย็นเครื่องปรับอากาศ ความสว่างของสถานที่ โต๊ะและเก้าอี้ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องขยายเสียงไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ เป็นต้น

- ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบความสะอาดบริเวณสถานที่ให้เรียบร้อย ตรวจสอบรายชื่อโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

### **๕.๓ พิธีเปิด - ปิด**

- ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิด

- ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมพิธี

- จัดทำโอวาทของประธาน

- จัดทำคำกล่าวรายงาน

- จัดทำเอกสารกำหนดการต่าง ๆ

- จัดห้องพักรับรองให้ประธาน

### **๕.๔ ด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา**

- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้รับจากวิทยากร เป็นต้น

### **๕.๕ ด้านการเงิน**

- ขอขยืมเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามโครงการ

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### **๕.๖ ด้านพัสดุ**

- เสนอความต้องการใช้วัสดุสำหรับใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

- เสนอความต้องการจ้างสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา

/- เสนอความต้องการ...

- เสนอความต้องการเช่า เช่น รถยนต์ จอ LED อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ทำหนังสือขอยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายรูป คอมพิวเตอร์ ที่จะใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

### **๕.๗ การจัดทำแบบประเมินผล**

จัดทำแบบประเมินผล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ในด้านต่างๆ เช่น

#### **ด้านการจัดการ**

- การให้ข้อมูลข่าวสารล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เตรียมตัวก่อนฝึกอบรม/สัมมนา
- รูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- ระยะเวลาของการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม

#### **ด้านวิทยากร**

- ความรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย
- การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- สื่อการบรรยายมีความเหมาะสม
- เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น
- ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม

#### **ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ**

- ได้รับความรู้จากการเข้าร่วมโครงการ
- ได้รับประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- ความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนาในภาพรวม
- การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้คุ้มค่า

### ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ระบุเป็นคำถามปลายเปิด

### ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างการประชุม

#### ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียน

๑) เจ้าหน้าที่เตรียมบัญชีรายชื่อไว้ให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ฯลฯ ลงนาม เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม แฟ้มคำกล่าวโอวาทของประธาน และคำกล่าวรายงานให้เรียบร้อย

๒) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาจะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมกับรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา

๓) เจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลให้ผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา เข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนที่ ๗ เปิดการประชุม/สัมมนา

๑) พิธีกรบอกเล่าเรื่องราวกิจกรรมต่าง ๑ ในแต่ละวัน แนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำสถานที่ อาทิ ห้องพัก ห้องรับประทานอาหาร ห้องสัมมนา และสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการประชุม/สัมมนา

๓) ผู้กล่าวรายงานกล่าวรายงานเรียบร้อยแล้วเชิญประธานให้โอวาทพร้อมเปิดการประชุม/สัมมนา

๔) พิธีกรแนะนำวิทยากร

#### ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการสัมมนา

วิทยากรดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยใช้วิธีการดำเนินการ เช่น การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิตอาจแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันแก้ปัญหา เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่แนะนำ

หลังจากนั้น ผู้ที่รับมอบหมายจากประธานกลุ่มออกมารายงานผลการระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ของแต่ละกลุ่มย่อยให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนาทราบโดยทั่วกัน

/ขั้นตอนที่...

### ขั้นตอนที่ ๙ ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

๑) พิธีปิดการประชุมฝึกอบรม/สัมมนา ประธานในพิธีอาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดหรือคนละคนก็ได้ ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนากล่าวแสดงความยินดีหรือชื่นชมคณะทำงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๒) เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๓) แจกหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา กลับต้นสังกัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการฝึกอบรม

ขั้นดำเนินการหลังการฝึกอบรม/สัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล ติดตามผลการฝึกอบรม/สัมมนา เมื่อการฝึกอบรม/สัมมนาเสร็จสิ้น และรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนาจะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๑๐ ประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

วิเคราะห์การประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา โดยผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา ต้องนำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามการประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ข้อมูลจากการสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา มาวิเคราะห์แล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาว่าการฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะ และวิธีการแก้ไขอย่างไร

### ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินงานด้านงบประมาณ/ทำหลักฐานการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนา จะต้องรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืม ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบบันทึกการสอน ใบหน้าบค่าตอบแทนวิทยากร

๒) ค่าอาหาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และคำชี้แจงการจ่ายเงิน

๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำชี้แจงการจ่ายเงิน

๔) ค่าที่พัก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) และคำชี้แจงการจ่ายเงิน

/๕) ค่าใช้จ่าย...

๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ฯลฯ ได้แก่ แบบ ๘๗๐๔ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๖ หนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ (บก.๑๑๑) บัญชีหน้างบค่าพาหนะ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖) เอกสารอื่นๆ ได้แก่

- สำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ
- คำสั่งต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่งตั้งกองอำนวยการสัมมนา คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร คำสั่งให้ข้าราชการตำรวจเดินทางไปราชการ
- บัญชีลงชื่อการเข้าร่วมโครงการสัมมนาโดยแยกเป็น ผู้เข้าร่วมการสัมมนา วิทยากร ผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์

๗) ทำบันทึกข้อความส่งใช้ยืม พร้อมใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)

#### **ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา**

ทำบันทึกข้อความรายงานผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจระดับ ตร. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนาพร้อมทั้งแนบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา ว่าการฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งต่อไป

#### **ขั้นตอนที่ ๑๕ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

เมื่อผู้มีอำนาจระดับ ตร. ทราบรายงานผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแล้ว หาก ตร. มีข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ก็จัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### **ขั้นตอนที่ ๑๖ ติดตามผลหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ**

นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการสัมมนา อาจติดตามว่าผู้เข้ารับการสัมมนานำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองอย่างไร หรือเผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรม นำภาพผลการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน

## บรรณานุกรม

กรมการจัดหางาน. (๒๕๕๘). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม.**(ออนไลน์).

แหล่งที่มา: [http://www.doe.go.th/prd/download/download\\_by\\_poolfile/๓๒๕๑](http://www.doe.go.th/prd/download/download_by_poolfile/๓๒๕๑).

(๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑)

นนทวัฒน์ สุขผล. (๒๕๖๑). **การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need).**

เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการสัมมนาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑, วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑. ณ โรงแรมชั้นธารา เวลเนส รีสอร์ทแอนด์ โฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

\_\_\_\_\_ . (๒๕๕๓). **คู่มือการปฏิบัติการฝึกอบรม.** กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด

\_\_\_\_\_ . (๒๕๕๒). **เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (ม.ป.ป .), **ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา.** (ออนไลน์).

แหล่งที่มา: [http://www.teacher.ssru.ac.th/somtop\\_ke/file.php/๑/](http://www.teacher.ssru.ac.th/somtop_ke/file.php/๑/)

Seminar\_for\_New\_Media\_Communication/Seminar\_for\_New Media

CommunicationChapter๐.pdf. (๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. (๒๕๕๙). **กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล.**

(ออนไลน์). แหล่งที่มา: <http://www.palad.mof.go.th/wp-content/uploads/๒๐๐๗/od/hrs.docx>.

(๒ มีนาคม ๒๕๖๓)

\_\_\_\_\_ . (๒๕๕๓). **คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม).**(ออนไลน์).

แหล่งที่มา: <http://www.palad.mof.go.th/P-host/PMQA/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/กระบวนการสร้างคุณค่าพัฒนาบุคลากร doc.> (๒ มีนาคม ๒๕๖๑)

สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ. (๒๕๕๘). **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมสัมมนานอกสถานที่(ภายในประเทศ).** (ออนไลน์).

แหล่งที่มา: [http://www.oie.go.th/sites/default/files/attachments/km\\_oie/km\\_knowledge\\_๐๒\\_b๕๕๕c.pdf](http://www.oie.go.th/sites/default/files/attachments/km_oie/km_knowledge_๐๒_b๕๕๕c.pdf). (๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑)

ศศิมา สุขสว่าง. (๒๕๖๑). **VUCA World ความท้าทายสำหรับผู้ในยุคใหม่.** (ออนไลน์).

แหล่งที่มา: <https://www.sasimasuk.com/@bo๐๘๑๘๘/yuca-world->

ความท้าทายของผู้ในยุคใหม่. (๒ มีนาคม ๒๕๖๑)

## ภาคผนวก

- ตัวอย่างโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อน  
ยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)ไปสู่การปฏิบัติ ๒๓-๒๗
- แนวทางการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ๒๘-๓๑
- หลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้องการกับจัดฝึกอบรม/สัมมนา ๓๑

(ตัวอย่าง)

**โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ****(พ.ศ.๒๕๖ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติ****๑. ชื่อโครงการ**

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
(พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติ

**๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

**๓. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นำยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖ - ๒๕๗๙) เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติเกิดผลสัมฤทธิ์ดังเป้าหมายที่กำหนดไว้ กองบัญชาการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในด้านการศึกษาอบรม เสนอแนะ พัฒนานโยบายยุทธศาสตร์การศึกษา แผนงาน และงบประมาณการพัฒนาข้าราชการตำรวจ จึงได้จัดทำ "โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาตินำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานด้านการศึกษาอบรม

**๔. วัตถุประสงค์**

๔.๑ เพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบดำเนินการได้รับทราบ

๔.๒ เพื่อร่วมระดมความคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

/๔.๓ เพื่อให้หน่วยงาน...



๔.๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา จำนวนทั้งสิ้น ๑๒๓ คน ประกอบด้วย (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก)

๕.๑ ข้าราชการตำรวจที่รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์การศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ระดับ ผู้บังคับการ ลงมา ในสังกัด บช.น. ภ.๑ - ๙ (ศฝร.ภ.๑ - ๙) ตชด.(บก.สอ. และ บก.กฝ.) สกพ. สยศ.ตร. สกบ. สงป. รร.นรต. บช.ก. (ปกม. ปทส. ปคบ. ปอท. และ รน.) ทท. สพฐ.ตร. สตม. ส. สทส. กมค.(สบส.) บช.ปส. รพ.ตร. บ.ตร. สลก.ตร. ตท. สท. และ บช.ศ. จำนวน ๑๐๓ คน

๕.๒ วิทยากร จำนวน ๑๐ คน

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน

## ๖. วิธีการดำเนินการ

๖.๑ ขออนุมัติโครงการสัมมนา

๖.๒ ประสานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๓ ประสานหน่วยต่าง ๆ จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา

๖.๔ ดำเนินการสัมมนา ใช้การบรรยาย การอภิปราย และการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖.๕ ประเมินผลการสัมมนา

(หัวข้อการสัมมนารายละเอียดปรากฏตาม ผนวก ข)

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑

## ๘. สถานที่ดำเนินการ

ใช้สถานที่ของภาคเอกชน

## ๙. งบประมาณ

งบประมาณตามประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ๖๐๓,๔๗๐ บาท (หกแสนสามพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยใช้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักการศึกษาและประกันคุณภาพที่ได้รับจัดสรรตามแผน โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถถัวจ่ายกันได้ (รายละเอียดปรากฏตาม ผผนวก ค)

## ๑๐. การประเมินผล

๑๐.๑ ใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินผลภาพรวมของการบริหารจัดการฝึกอบรม

๑๐.๒ การสังเกตแบบมีส่วนร่วมของวิทยากร

๑๐.๓ รายงานสรุปผลการสัมมนา

## ๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ได้ถ่ายทอดไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบดำเนินการได้รับทราบ

๑๑.๒ หน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๑.๓ มีแผนปฏิบัติราชการยุทธศาสตร์การศึกษาฯ ไว้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน ติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ  
โครงการสัมมนาทางเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓)  
กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาและพบหารือยุทธศาสตร์การศึกษา

ผนวก ก

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วมสัมมนา/คน		รวม
		ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐	รวม ๓๐๐-๖๐๐ สว.	
๑	บช.น. (ศร. และ บก.จร.)	๒	๒	๔
๒	ภ.๑ (ศร.ภ.๑)	๑	๑	๒
๓	ภ.๒ (ศร.ภ.๒)	๑	๑	๒
๔	ภ.๓ (ศร.ภ.๓)	๑	๑	๒
๕	ภ.๔ (ศร.ภ.๔)	๑	๑	๒
๖	ภ.๕ (ศร.ภ.๕)	๑	๑	๒
๗	ภ.๖ (ศร.ภ.๖)	๑	๑	๒
๘	ภ.๗ (ศร.ภ.๗)	๑	๑	๒
๙	ภ.๘ (ศร.ภ.๘)	๑	๑	๒
๑๐	ภ.๙ (ศร.ภ.๙)	๑	๑	๒
๑๑	บช.ตช. (บก.ต. บก.ภ. หน่วยงาน ๒ คน และ กก.๑-๘ บก.ภ. หน่วยงาน ๑ คน)	๒	๒	๔
๑๒	สภ.ท.	๑	๑	๒
๑๓	สภ.ศ.ต.	๑	๑	๒
๑๔	สภ.บ.	๑	๑	๒
๑๕	สภ.ร.	๑	๑	๒
๑๖	ว.น.๑๓.	๑	๑	๒
๑๗	บช.ภ.๑(บก.ภ.๑, ป.๑๑, ป.๑๒, ป.๑๓, ป.๑๔, ร.๑)	๖	๖	๑๒
๑๘	สภ.๑.๑.	๑	๑	๒
๑๙	สภ.๑.	๑	๑	๒
๒๐	บช.๒.	๑	๑	๒
๒๑	สภ.๒.	๑	๑	๒
๒๒	ภ.๑๑. (สภ.๑๑.)	๑	๑	๒
๒๓	บช.๑๒.	๑	๑	๒
๒๔	ภ.๑๒.	๑	๑	๒
๒๕	บ.๑๓.	๑	๑	๒
๒๖	สภ.๑๓.	๑	๑	๒
๒๗	ภ.๑๔.	๑	๑	๒
๒๘	สภ.	๑	๑	๒
๒๙	ภ.๑๕.	๑	๑	๒
๓๐	ภ.๑๖.	๑๐	๑๕	๒๕
๓๑	วิทยาการ			๑๐
๓๒	ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่			๑๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๑๒๕</b>

ตรวจสอบโดย  
อ.พี.ค.  
(.....)  
ฝ่ายงาน:

โครงการสนับสนุนเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม.....						
วัน/เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๓๐ น.
วันที่หนึ่ง	09:00-13:00 น. ฝึกปฏิบัติ	อภิกงษ์ ในแนวทางจัดยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ โดย ผ.บ.ส.และคณะ	บรรยาย: "ทิศทางภารกิจพัฒนาบุคลากร ในไทย Thailand ๔.๐"	บรรยาย: "รายละเอียดร่าง ยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕)" โดย ศ.ร.นพ.วิวัฒน์ สุพงษ์ และคณะ	แบ่งกลุ่มสัมมนา พิจารณาและทบทวน ร่างยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)" โดย ศ.ร.นพ.วิวัฒน์ สุพงษ์ และคณะ	๑๙.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา/ ประเมินผล/จัดการสัมมนา"
วันที่สอง	(๑๕) แบ่งกลุ่มสัมมนา	(๑๕) แบ่งกลุ่มสัมมนา พิจารณาและทบทวน ร่างยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)" โดย ศ.ร.นพ.วิวัฒน์ สุพงษ์ และคณะ	รับประทานอาหารกลางวัน			
วันที่สาม	(๑๕) แบ่งกลุ่มสัมมนา	(๑๕) แบ่งกลุ่มสัมมนา พิจารณาและทบทวน ร่างยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)" โดย ศ.ร.นพ.วิวัฒน์ สุพงษ์ และคณะ	รับประทานอาหารกลางวัน			

หมายเหตุ - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
- การแต่งกายชุดสุภาพ

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....

ประมาณการค่าใช้จ่าย				หน่วย ก
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๑)				
<b>กิจกรรมที่ ๑</b> ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาและทบทวนว่ายุทธศาสตร์การศึกษา				
ระยะเวลาในการสัมมนา ๓ วัน ณ ที่ลพบุรีก่อนมีผู้ราชการศึกษา				
ผู้เข้าร่วมประชุม ๑๒ คน วิทยากร ๒ คน ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ๘ คน รวม ๒๒ คน				
๑ ค่าอาหาร	๑๒ คน x	๓๕๐ บาท x	๓ วัน	๑,๒๖๐ บาท
๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๒ คน x	๑๕๕ บาท x	๓ วัน	๕,๖๑๐ บาท
๓ ค่าตอบแทนวิทยากร				๒๒,๕๐๐ บาท
บรรยาย	๓ คน x	๖๐๐ บาท x	๓ วัน	๖๐๐
แบ่งกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติ	๖ คน x	๖๐๐ บาท x	๖ วัน	๓๖,๐๐๐
อภิปราย	๖ คน x	๖๐๐ บาท x	๓ วัน	๑,๘๐๐
๔ วัสดุเครื่องเขียนค่าเอกสาร	๑๒ คน x	๑๖ บาท		๑,๙๒๐ บาท
๕ ค่าจ้างสนับสนุนเอกสารเพื่อการศึกษา เพื่อแจกจ่าย	๕๕๐ แผ่น x	๑๕๐ บาท		๘๒,๕๐๐ บาท
รวมงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมที่ ๑				<u>๑๑๕,๖๙๐ บาท</u>
<b>กิจกรรมที่ ๒</b> การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาและทบทวนว่ายุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๑)				
ระยะเวลาในการสัมมนา ๓ วัน ๒ คืน ณ .....				
ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ๑๐๔ คน วิทยากร ๑๐ คน ผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ๑๐ คน รวม ๑๒๔ คน				
๑ ค่าอาหาร				๒๑๐,๘๐๐ บาท
- จัดครบทุกมื้อ	๑๐๔ คน x	๓๐๐ บาท x	๓ วัน	๙๖,๘๐๐
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	๑๐๔ คน x	๕๐๐ บาท x	๒ วัน	๑๐๔,๐๐๐
๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๐๔ คน x	๕๐ บาท x	๖ วัน	๓๑,๕๐๐ บาท
๓ ค่าเช่าที่พัก				๒๕๕,๕๐๐ บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (เพื่อพักคู่)	๕๒ คู่ x	๑,๕๐๐ บาท x	๒ คืน	๑๕๖,๐๐๐
- วิทยากร (เพื่อพักเดี่ยว)	๑๐ คู่ x	๑,๒๐๐ บาท x	๓ คืน	๓๖,๐๐๐
- ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ (เพื่อพักคู่)	๕ คู่ x	๑,๕๐๐ บาท x	๓ คืน	๒๒,๕๐๐
๔ ค่าตอบแทนวิทยากร				๑๑๒,๘๐๐ บาท
บรรยาย	๓ คน x	๖๐๐ บาท x	๓ วัน	๑,๘๐๐
อภิปราย	๕ คน x	๖๐๐ บาท x	๓ วัน	๙,๐๐๐
แบ่งกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติ	๑๐ คน x	๖๐๐ บาท x	๓๗ วัน	๓๖๖,๐๐๐
๕ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์	๑๐๔ คน x	๓๐ บาท		๓,๑๒๐ บาท
๖ ค่าจ้างรถ Plasmaloid				๒๕,๐๐๐ บาท
๗ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่				๓๗,๗๖๐ บาท
รวมงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมที่ ๒				<u>๖๕๔,๓๘๐ บาท</u>
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (กิจกรรมที่ ๑+๒)				<u>๑๗๙,๖๐๐ บาท</u>

รายงานนี้ถูกต้อง

จริง

(.....)

ตำแหน่ง

## การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

### - หนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากร ควรมีลักษณะดังนี้

(๑) ที่ออกหนังสือ - สถานที่ออก อยู่บรรทัดเดียวกัน

(๒) วันที่ออกหนังสือ

(๓) เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

(๔) เรียน.....

(๕) สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย โครงการสัมมนาทางวิชาการ และแผนที่เดินทางมายังสถานที่ที่จัดสัมมนา

(๖) เนื้อหาของหนังสือ

- ย่อหน้าแรก นำเข้าสู่เรื่องที่จะจัดสัมมนา ผู้จัดการสัมมนา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

- ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นให้เห็นถึงการพิจารณา ว่าวิทยากรนั้น มีความเหมาะสม ทั้งความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่างๆ โดยระบุถึงผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา มีจำนวนเท่าไร จัดที่ ไหน วัน เวลาสถานที่ใด

- ย่อหน้าที่สาม เน้นเรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร และรายงาน ว่า หากขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ (ผู้ประสานงาน..... หมายเลขติดต่อ ปิดท้ายด้วยการกล่าวขอบคุณ

- คำลงท้าย

- ลงชื่อประธานผู้ดำเนินการจัดสัมมนา

### - คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด - ปิด การสัมมนา

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน ควรมีลักษณะดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น กราบเรียน

(๒) เนื้อหา ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ที่มาของการจัดสัมมนา

- สภาพปัญหา อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องจัดการสัมมนา

- วัตถุประสงค์ ประโยชน์

(๓) ปิดท้ายด้วยการเชิญประธานการสัมมนา มาให้เกียรติกล่าวเปิด การสัมมนา พิธีกรกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

ตัวอย่างการกล่าวเปิดสัมมนา ควรจะมีลักษณะดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

(๒) เนื้อหา แบ่งออกเป็น

- อารัมภบท กล่าวถึง ใครเป็นผู้จัด และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

- เนื้อเรื่อง กล่าวถึงประเด็นสำคัญของการจัดงานว่าจะช่วยให้เกิดวิสัยทัศน์หรือการมองการณ์ไกลอย่างไร

- สรุป ปิดท้ายเป็นการแสดงความยินดีหรือชื่นชมคณะทำงาน ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และขอเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา รวมทั้งอวยพรให้การจัดฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวอย่างคำกล่าวปิดการสัมมนา

(๑) คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

(๒) สารสำคัญ แบ่งได้ดังนี้

- อารัมภบท อ้างถึงคำกล่าวรายงานของประธานผู้ดำเนินการ

- เนื้อเรื่อง กล่าวโดยสรุป ชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดสัมมนา การให้ความร่วมมือของผู้ร่วมสัมมนา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

- สรุป ปิดท้ายด้วยการอวยพรให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา

- หนังสือขอบคุณวิทยากร

หนังสือขอบคุณวิทยากร ควรจะมีลักษณะดังนี้

(๑) เรื่อง ขอขอบคุณ

(๒) เรียน.....

(๓) เนื้อหา ประกอบด้วย

- อารัมภบท อ้างถึงการจัดสัมมนาที่ใด และท่านวิทยากรได้กรุณาให้

เกียรติไปร่วมอภิปราย หรือบรรยาย

- เนื้อหา ซึ่งให้เห็นถึงผลของการจัดสัมมนานั้น มีประโยชน์มากมายเพียงใด เป็นเพราะวิทยากรได้ให้ความกรุณา มาให้ความรู้ และประสบการณ์

- สรุป ขอรบกวนขอพระคุณ หรือขอบคุณ และควรแสดงว่าในโอกาสต่อไปหวังว่าจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก

### หลักเกณฑ์ แนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

หลักเกณฑ์ แนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

- คำสั่ง ตร. ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ



