การดำเนินงานก่อนจัดอบรม/เชิงปฏิบัติการของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงานกอนการจัดอบรม/เชิงปฏิบัติการ ประกอบด่วยขั้นตอนยอย 4 ขั้นตอน โดยแตละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประสานงานกับบุคลากรและหนวยงานที่เกี่ยวของ

การอบรมมีความเกี่ยวข่องกับบุคลากรและหนวยงานที่หลากหลาย ดังนั้นการประสานงานในดานดังกลาวจึงมีความจำเปนอยางยิ่ง เพื่อใหไดข่อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินการขออนุมัติตาง ๆ ในลำดับตอไป บุคลากรและหนวยงานที่เกี่ยวของกับการอบรมมีดังนี้

1.1 ผูเขารับการอบรม ตองมีการดำเนินการรับสมัครผูเข่ารับการอบรมเพื่อใหไดรายชื่อและจำนวน ผูเข้ารับการอบรม โดยสามารถทำไดหลายชองทาง เชน การประกาศรับสมัครผานชองทางออนไลน การสงหนังสือ หรือหนวยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 วิทยากร ต่องมีการประสานงานวิทยากร เพื่อใหไดรายชื่อวิทยากร หัวข่อที่วิทยากรรับผิดชอบ และจำนวนวันหรือชั่วโมงของวิทยากรที่เกี่ยวข่อง เพื่อนำมาจัดทำกำหนดการการอบรมสำหรับการขออนุมัติเบิกจายคาวิทยากร

1.3 สถานที่จัดอบรม ควรเลือกสถานที่จัดการอบรมใหเหมาะสมกับรูปแบบการอบรม จำนวนผูเขารับการอบรม โดยข่อมูลที่จำเปนสำหรับนำมาดำเนินการ ไดแก ชื่อสถานที่ ชื่อห่องอบรม ราคาห่องพัก ราคาอาหารและอาหารวางและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ 2 การทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดการอบรม

เมื่อไดข่อมูลพื้นฐานของการอบรมจากขั้นตอนที่ 1 จะนำมาทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดอบรม ซึ่งประกอบดวย การทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดอบรมและคาใชจาย และการทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจายโดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดอบรมและคาใช่จาย เปนการทำบันทึกเพื่ออธิบายเหตุผลที่จะดำเนินการจัดอบรม โดยแสดงรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ รวมทั้งประมาณการคาใชจาย สำหรับเอกสารประกอบบันทึกขอ อนุมัติหลักการจัดอบรมและคาใชจาย มีดังนี้

2.1.1 เอกสารประมาณการคาใช่จาย จะต่องระบุรายละเอียดคาใช่จายตาง ๆ ที่เกี่ยวข่องประกอบด่วยคาตอบแทนและคาใชสอย โดยคาตอบแทน ไดแก คาตอบแทนวิทยากร คาใชสอย ไดแก คาอาหาร คาที่พัก คาเบี้ยเลี้ยง คาพาหนะ คาวัสดุอุปกรณ (การจัดซื้อ) คาถายเอกสาร (การจัดจาง)

2.1.2 กำหนดการอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดการอบรม หัวขอ และชื่อวิทยากร การอบรมที่สอดคลองกัน

2.1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมี ชื่อ- สกุล ตำแหนง หนวยงานตนสังกัด

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำหนังสือเชิญไปยังบุคลากรและหนวยงานที่เกี่ยวของ

การจัดทำหนังสือเชิญไปยังบุคลากรและหนวยงานที่เกี่ยวข้องนั้นให้ใช้ตามรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวของ ดังนี้

3.1 บันทึกลงนาม เปนการทำบันทึกเพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโครงการหลักลงนามใน หนังสือเชิญ โดยในบันทึกควรระบุจำนวนหนังสือเชิญที่ผู้บังคับบัญชาต้องลงนาม สำหรับกรณีที่มีจำนวนหนังสือ เชิญจำนวนมาก สามารถขออนุมัติลายเซ็นอิเล็กทรอนิกสของผูบังคับบัญชาได สำหรับกรณีนี้ควรแนบรายชื่อ หนวยงานหรือบุคลากรที่ตองการเชิญทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาของผูบริหารดวย

3.2 หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม และเชิญวิทยากร ในหนังสือเชิญควรอธิบายเหตุผลในการเชิญ รวมทั้งแสดงรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ รวมทั้งบุคคลที่ต้องการเชิญ สำหรับการเชิญวิทยากรหรือบุคลากรที่อยูในหนวยงานเดียวกัน สามารถระบุชื่อผูที่ตองการเชิญภายใตหนังสือเชิญฉบับเดียวกันได

3.3 กำหนดการอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดการอบรม และหัวขอการอบรมใหชัดเจน

3.4 แบบตอบรับการเข้ารวมอบรม แบบตอบรับควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก ชื่อ-สกุล ที่อยู โรงเรียน สังกัด เบอรโทรศัพท E-Mail เวลาสิ้นสุดการสงแบบตอบรับ สถานที่หรือวิธีการสงแบบตอบรับ ในกรณีที่ต้องการข้อมูลการเข้าพักควรระบุวันเวลาที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้าพักและออกจากที่พัก เพื่อสะดวกในการประสานงานกับสถานที่อบรม นอกจากนี้ถ้าต้องการให้ผู้บริหารหนวยงานของผู้เข้ารับการอบรมรับทราบควรให้มีการลงนามของผูบริหารในแบบตอบรับดวย สำหรับการเชิญวิทยากรไมจำเปนตองแนบแบบตอบรับ

ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมการอบรม

กอนการดำเนินการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรดำเนินการหรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องให้ประสานงานเพื่อตรวจสอบและเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดการอบรมที่นอกเหนือจากงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ประสานงานผู้เข้ารับการอบรม ควรสรุปและประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการอบรมล่วงหน้าก่อนการอบรม พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปประกอบการขออนุมัติต้นสังกัดเพื่อเดินทางเข้ารับการอบรม ได้แก่ หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม กำหนดการ

4.2 ประสานงานวิทยากร ควรมีการประสานงานวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการและขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลเอกสารประกอบการอบรมของวิทยากร การเข้าพักของวิทยากร

4.3 ประสานงานประธานพิธีเปิด โดยทำบันทึกขอเชิญเป็นประธานพิธีเปิด พร้อมแนบร่างคำกล่าวเปิดการอบรม โดยขั้นตอนการนำเสนอบันทึกขอเชิญประธานพิธีเปิด คือ นำบันทึกขอเชิญประธานพิธีเปิด เสนอต่อ หัวหน้าโครงการและผู้อำนวยการสาขาลงนาม แล้วออกเลขเอกสารในระบบ e-office ซึ่งดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA WEBFLOW) โดยเลือกส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้บริหารที่เชิญเป็นประธานพิธีเปิดประธาน

4.4 ประสานงานเตรียมสถานที่จัดอบรม เพื่อยืนยันและตรวจสอบการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร ห้องพัก ให้สอดคล้องกับข้อมูลและแผนการดำเนินงาน

- สถานที่จัดพิธีเปิดและลงทะเบียน ควรประสานงานเกี่ยวกับการจัดสถานที่และอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิด เช่น โต๊ะลงทะเบียน เวที ป้ายติดเวที โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โพเดียม ในกรณีที่ห้องที่ดำเนินการพิธีเปิดเป็นห้องเดียวกับ ห้องอบรมควรวางแผนเรื่องการปรับรูปแบบห้องให้สอดคล้องกับลักษณะการอบรม

- ห้องอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดส่งข้อมูลการอบรมเพื่อให้ผู้ดูแลสถานที่อบรมจัดเตรียมงานให้ เช่น ชื่อการอบรม ข้อมูลการจัดโต๊ะสำหรับการอบรม โสตทัศนูปกรณ์และจำนวน ป้ายกลุ่ม ข้อมูล Wifi

- อาหารและอาหารว่าง ควรยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ให้กับสถานที่จัดการอบรมเพื่อจัดเตรียมอาหารให้เพียงพอและเหมาะสม

4.5 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

4.5.1 เอกสารประกอบการลงทะเบียน

- เอกสารลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่
- แฟ้มเอกสาร โดยในแฟ้มเอกสารควรมีการระบุชื่อการอบรม รวมทั้งอาจมีพื้นที่ให้ระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อกลุ่ม หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น และภายในแฟ้มเอกสารอาจมีเอกสาร เช่น กำหนดการ เอกสารการอบรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

4.5.2 เอกสารการประกอบการเบิกจาย ไดแก

4.5.2.1 ใบรายงานการเดินทาง เพื่อใหผูเขารับการอบรมและวิทยากรระบุขอมูลประกอบการเบิกคาใชจาย ไดแก คาเบี้ยเลี้ยง คาพาหนะ โดยเขียนชื่อ ที่อยู พรอมลงลายมือชื่อผูเบิกเงิน และผูรับเงิน ใหถูกตอง ครบถวน สมบูรณ หากมีการแกไขตองลงลายมือชื่อกำกับ

4.5.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใหวิทยากรระบุขอมูลประกอบการเบิกคาตอบแทนวิทยากร โดยเขียนชื่อ ที่อยู พรอมลงลายมือชื่อผูรับเงิน ใหถูกตอง ครบถวน สมบูรณ หากมีการแกไขตองลงลายมือชื่อกำกับ

4.5.3 คำกลาวเปดการอบรม

4.5.4 คำกลาวรายงานการดำเนินงาน

4.5.5 เอกสารอื่น ๆ (ถามี) เชน แบบทดสอบกอนเรียน แบบสอบถาม แบบประเมิน

4.6 จัดเตรียมผูรับผิดชอบการดำเนินการในระหวางการอบรม ในการอบรมนอกเหนือจากคณะวิทยากร แลว ผูรับผิดชอบโครงการควรมอบหมายผูที่รับผิดชอบในหนาที่อื่น ๆ ดวย เชน ผูรับลงทะเบียน ผูกลาวรายงาน การดำเนินงาน พิธีกร