

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนา
ตามระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำนำ

ตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2557 กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำ KM จำนวน 1 ชุดองค์ความรู้ซึ่งได้พิจารณาแล้วจากสภาพปัจจุบันในปี พ.ศ. 2557 – 2559 จะมีผู้เกษียณอายุ จำนวน 306 คน และมีการรับพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนผู้ที่จะเกษียณ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีความเป็นมืออาชีพเพื่อรองรับการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่และพนักงานในปัจจุบันเพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถภาพพร้อมแข่งขัน จึงได้รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่สำคัญจากผู้มีประสบการณ์เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) นำมารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ เรื่อง “การบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนาตามระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” เพื่อลดความผิดพลาดการปฏิบัติงานในกระบวนการของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่นอกเหนือจากการเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหลักขององค์กร

ผู้รวบรวมความรู้หวังว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะได้รับประโยชน์และสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ศึกษาให้เกิดความสัมฤทธิ์ผลได้ไม่มากนักน้อย สุดท้ายนี้ขอขอบคุณบุคลากรที่มามีถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากการทำงาน ทำให้สามารถจัดทำคู่มือ เรื่อง “การปฏิบัติงานการบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนาตามระบบบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” จนสำเร็จ มีรายชื่อดังนี้

1. นายเอกพล เทพมณี ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักผู้ว่าการ
2. นางนวลปราง ชุ่มดี พนักงานการเงินและบัญชี 7 กองการเงิน ฝ่ายบัญชี และทีมงาน
3. นางพัชฉรา เศรษฐะทัตต์ บุคลากร 7 กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

นางสาวอรุษา แถววีระชน

บุคลากร 8

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รวบรวมข้อมูล

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี..... | 4 |
| การเขียนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา..... | 5 |
| คำกริยาที่ใช้ในการเขียนโครงการฝึกอบรม..... | 6 |
| การประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา..... | 7 |
| องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรมที่ดี..... | 8 |
| การประเมินผลและการติดตามผลการอบรม..... | 15 |
| การติดตามผลการอบรมในระดับผลลัพธ์และหาความคุ้มค่า (ROI)..... | 20 |
| ตัวอย่างโครงการอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร” การคิดค่าความคุ้มค่า | 22 |
| กำหนดการ หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร” | 25 |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มติดตามผล การอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”..... | 30 |
| ตัวอย่างรายงานการประเมินและติดตามผล โครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”..... | 31 |
| การศึกษาดูงานต่างประเทศ..... | 38 |
| การขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ..... | 39 |
| การประสานหน่วยงานเพื่อขอเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน..... | 40 |
| ค่าใช้จ่ายในการอบรมก่อนการเดินทาง และค่าใช้จ่ายศึกษา ดูงานต่างประเทศ..... | 41 |
| ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการและ VISA..... | 42 |
| การจัดเตรียมของเจ้าหน้าที่และของที่ระลึก..... | 43 |
| การออกบัตรขึ้นเครื่องบินและการตรวจลงตรา (Immigration)..... | 44 |
| การหักล้างเงินยืมตรงจ่ายและเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย..... | 45 |
| ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา..... | 46 |
| การบริการดูแลเอาใจใส่..... | 47 |
| ความรู้การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ข้อบังคับ กคช.และจัดซื้อ/จ้าง..... | 48 |
| ความรู้ในการเขียน TOR | 57 |
| อำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้าง..... | 59 |
| ขั้นตอนการจัดจ้างเป็นกรณีวิธีพิเศษและวิธีพิเศษ (ผ่าน พค.พค.)..... | 61 |
| ภาคผนวก ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานของ พบ. | 62 |
| ภาคผนวก การศึกษาดูงานต่างประเทศ..... | 63 |
| ภาคผนวก ความรู้ในการเขียน TOR | 64 |

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกำหนดเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี ให้มีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน การกำหนดแผนปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสำเร็จแก่วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนด การจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบด้วย

1. วิสัยทัศน์
2. ยุทธศาสตร์การเคหะแห่งชาติ
3. นโยบายของผู้บริหารระดับสูง
4. แผนแม่บททรัพยากรบุคคล
5. แผนบริหารความเสี่ยง
6. แผนแม่บทการบริหารจัดการองค์ความรู้

รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญกำหนดโครงการฝึกอบรมให้ครอบคลุมทุกส่วนงานและมีความเชื่อมโยงกันในการจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยให้ความสำคัญกับงานที่เป็นธุรกิจขององค์กร คือ งานของฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงสังคม 1 และ 2 ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงพาณิชย์ ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และอาคารเช่า ฝ่ายการตลาดและขาย ฝ่ายบริหารงานชุมชน 1 - 4 โดยเฉพาะหลักสูตรวิชาชีพต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมพนักงานครบทุกตำแหน่งที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะกำหนดกิจกรรมที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ถึงยุทธศาสตร์ที่ 6 ซึ่งอยู่ภายใต้กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพบุคคล กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร กิจกรรมรองการปรับเปลี่ยนองค์กร กิจกรรมส่งเสริมธรรมาภิบาลองค์กร กิจกรรมรองการบริหารจัดการขององค์กร กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคคล (ส่งพนักงานไปอบรมภายนอกหน่วยงาน) โครงการอบรมที่กำหนดจะอยู่ภายใต้กิจกรรมต่าง ๆ มีชื่อโครงการ ช่วงเดือนที่จัดการอบรม กลุ่มเป้าหมาย ตำแหน่งใด และงบประมาณในแต่ละหลักสูตร รวมทั้งผู้รับผิดชอบโครงการอบรมโดยระบุหัวข้อวิชาจนครบ 12 เดือน รวม 4 ไตรมาส ไตรมาสละ 3 เดือน เริ่มต้นในเดือนตุลาคม และสิ้นสุดในเดือนกันยายน

การเขียนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมต้องเข้าใจความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการงานฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อให้การเขียนโครงการมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ

การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการที่เพิ่มความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและทักษะให้แก่บุคคลในองค์กรเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะและช่วยทำให้การปฏิบัติหน้าที่ทำได้ดีขึ้น

การสัมมนา (Seminar) หมายถึงการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะที่ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยใช้เหตุผล หลักการ ประสบการณ์ความรู้ต่าง ๆ ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลการสัมมนาจะช่วยสร้างความเข้าใจ สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนา (Development) คือ การให้ความสำคัญในการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และทักษะเพื่อนำไปปฏิบัติงานในอนาคตและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรในระยะยาว

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงกระบวนการดำเนินงานที่มีลักษณะประหยัดต้นทุนและประหยัดเวลา เสร็จตามกำหนดเวลา มีคุณภาพโดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า หรือวัตถุดิบ มีการคัดสรรอย่างดี มีกระบวนการดำเนินงาน กระบวนการผลิตที่มีผลผลิตที่ดี การมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณากระบวนการดำเนินงานว่า ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงานซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

ประสิทธิผล (Effective) หมายถึงผลสำเร็จของงานที่เป็นไปตามความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ เป้าหมายเชิงปริมาณจะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิต สอดคล้องความต้องการที่ได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง เป้าหมายเชิงคุณภาพจะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ มุ่งเน้นที่จะสิ้นสุดของกิจกรรมหรือการดำเนินงานว่าได้ผลตามที่ตั้งไว้หรือไม่ มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน

คุณภาพ (Quality) หมายถึงลักษณะความดี ลักษณะประจำตัวบุคคลหรือสิ่งของ กล่าวคือ เน้นระบบและการบริการคุณภาพเพื่อให้ได้มาซึ่งลักษณะประจำของสิ่งของ(สินค้า/ผลิตภัณฑ์/บริการ) กับเน้นระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งลักษณะความดีของคน สรุปความสอดคล้องของคุณภาพไว้ 3 ด้านคือ

1. การเป็นไปได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด
2. การสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้า
3. มีต้นทุนการดำเนินงานที่เหมาะสม

คำกริยาที่ใช้ในการเขียนโครงการฝึกอบรม

ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 คำกริยาสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

| | | | |
|--------|-------------------|------------|-------------|
| รวบรวม | จัดทำ | ติดต่อ | ตรวจสอบ |
| นำส่ง | จัดพิมพ์ | ประสานงาน | สรุปประเด็น |
| นำเสนอ | บันทึก | เรียบเรียง | จัดเรียง |
| สำรวจ | ร่างเอกสาร/รายงาน | เก็บรักษา | จัดวาง |
| ออกแบบ | คัดเลือก | เก็บข้อมูล | ติดตาม |

กลุ่มที่ 2 คำกริยาสำหรับพนักงานระดับบริหาร

| | | | |
|-------------|----------------|--------------|---------------|
| วางแผน | กำหนด | วิเคราะห์ | ติดตามผล |
| เจรจาต่อรอง | พิจารณา | ลงลายมือชื่อ | เสนอแนะ |
| เจรจา | พิจารณาอนุมัติ | ตรวจสอบ | แก้ไขปรับปรุง |
| ชักจูง | พัฒนา | สอบทาน | นำเสนอ |
| ให้คำปรึกษา | ทบทวน | | |

การประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา

ก่อนการร่าง โครงการฝึกอบรมจะต้องศึกษาระบบพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพซึ่งเป็นรายงานของ ดร.เกริกเกียรติ ศรีเสริม โภค ที่ปรึกษาด้านการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เอกสารเป็นรูปเล่ม อยู่ในกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอยกตัวอย่าง เช่น โครงการฝึกอบรม “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารบัญชีลูกหนี้” ของพนักงานการเงินและนักบัญชี ระดับ 3 – 4 มีหัวข้อวิชา “เทคนิคและกระบวนการบริหารบัญชีลูกหนี้” จำนวน 12 ชม. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและแนวคิดในการบริหารบัญชีลูกหนี้ จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Role Profile) ของตำแหน่งพนักงานการเงินและนักบัญชี ระดับ 3 – 4 มีความแตกต่างในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเนื้อหาความรู้ว่าจะใช้เนื้อหาอบรมเดียวกันหรือควรจะมีการเพิ่มเนื้อหาการอบรมเพื่อจะได้นำไปใช้ในงานตามหน้าที่
2. การประเมินผลงานปฏิบัติงานปลายปีพนักงานการเงินและนักบัญชี ระดับ 3 - 4 มีติด Gap ที่ต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบัญชีลูกหนี้เพื่อเป็นเหตุผลประกอบในพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา “เทคนิคและกระบวนการบริหารบัญชีลูกหนี้” เพื่อตอบคำถามว่าทำไมต้องทำเรื่องนี้ ไม่ทำจะไม่ได้หรือไม่
3. ร่างโครงการฝึกอบรมหัวข้อวิชา “เทคนิคและกระบวนการบริหารบัญชีลูกหนี้” เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่จะจัดการฝึกอบรม
4. ทำบันทึกขอเชิญผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำโครงการฝึกอบรม “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารบัญชีลูกหนี้” โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและแสดงความคิดเห็นในการจัดทำหลักสูตรหัวข้อวิชา “เทคนิคและกระบวนการบริหารบัญชีลูกหนี้” โดยเชิญ ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกองและรองผู้อำนวยการกอง ตัวผู้ปฏิบัติงานพนักงานการเงินและนักบัญชี ระดับ 3 – 4 เพื่อแสดงความคิดเห็นและหาข้อสรุปร่วมกันในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม
5. มีการประชุมร่วมกันโดยพิจารณาร่างโครงการฝึกอบรมหัวข้อวิชา “เทคนิคและกระบวนการบริหารบัญชีลูกหนี้” เพื่อขอทราบความต้องการจากผู้ปฏิบัติงานในเนื้อหาและประเด็นย่อยในการพัฒนาความรู้ที่เพิ่มจากเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในระบบพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะงานจะได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม ผลลัพธ์ของกระบวนการทำงาน และการเสนอเทคนิคการอบรมจะมีอะไรบ้าง เช่น ใช้การบรรยาย มีแบบฝึกหัดเพื่อสร้างความเข้าใจในตัวอย่างต่าง ๆ เป็นต้น

6. ขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิทยากรที่มีเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาในการถ่ายทอดความรู้

7. นำข้อสรุปจากที่ประชุมนำมาปรับปรุงโครงการอบรมและเนื้อหาการอบรมและส่งให้วิทยากรพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรและขอความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้โครงการอบรม

องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรมที่ดี

1. ชื่อโครงการฝึกอบรม

ควรมีความกระชับรัดและบ่งบอกให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มใด เป็นการฝึกอบรมในเรื่องอะไร โดยทั่วไปการกำหนดชื่อโครงการจะกระทำได้ใน 3 ลักษณะคือ

1) กำหนดชื่อโครงการตามตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้เข้ารับการอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมพนักงานขาย โครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาระดับต้น โครงการสัมมนานักบริหารระดับสูง

2) กำหนดชื่อโครงการตามลักษณะของเนื้อหา เช่น โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การสร้างทีมงาน โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการขาย โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักขายมืออาชีพ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอ

3) กำหนดชื่อโครงการ โดยผสมผสานระหว่างหน้าที่การงานของผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา กับลักษณะของเนื้อหาวิชา เช่น โครงการสัมมนาพัฒนานักบริหารระดับสูง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับต้น

2. หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรม เพราะเป็นส่วนที่จะชี้ให้ ผู้พิจารณาโครงการนั้น ๆ ได้มองเห็นและเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม การเขียนโครงการนั้น ๆ ได้มองเห็นและเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม การหลักการและเหตุผลที่จะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) กล่าวถึงหลักการหรือมาตรฐานที่ควรจะเป็นหรือควรจะมีปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

2) กล่าวถึงสถานการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงอันขัดกับหลักการหรือมาตรฐานที่กล่าวไว้ในข้อ

3) ระบุหรือชี้ให้เห็นถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสถานการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริง

เบี่ยงเบนไปจากหลักการหรือมาตรฐาน ความเสียหายดังกล่าวมีระดับความรุนแรง

4) ระบุให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสถานการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงอันขัดกับหลักการและเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนานั้นเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างไร

5) ถ้าเป็นการจัดอบรมด้านเทคโนโลยีจะต้องอธิบายความสามารถของโปรแกรมที่จะช่วยให้งานรวดเร็วขึ้นได้อย่างไร หรือช่วยลดขั้นตอนของงานส่วนไหน

6) การขาดความสามารถ หรือ ไม่มีศักยภาพในการปรับปรุงผลงานมากำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

7) เป็นความรู้ใหม่ในการพัฒนาองค์กรซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติ

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และ ความชำนาญอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง “พฤติกรรม” ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับในฝ่ายต่าง ๆ ที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

การเขียนวัตถุประสงค์หลักของโครงการและวัตถุประสงค์ย่อยรายวิชา จะต้องเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้ คือ สามารถวัดและสังเกตเห็นได้ โดยใช้คำประเภทที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำ (Action Verb) ด้านต่าง ๆ เช่น

ก. พฤติกรรมทางด้านความรู้ได้แก่

| | | | |
|--------|-----------|--------|----------|
| ระบุ | เขียน | จำแนก | บอก |
| อธิบาย | วิเคราะห์ | ชี้แจง | แยกกลุ่ม |

ข. พฤติกรรมทางด้านทักษะได้แก่

| | | | |
|---------|------|------|-----------|
| ปฏิบัติ | นับ | แยก | ดำเนินการ |
| กระทำ | ผลิต | ปรับ | ใส่ |

ค. พฤติกรรมทางด้านทัศนคติได้แก่

| | | |
|-----------------|--------|----------|
| เสนอแนะ | ยอมรับ | ร่วมมือ |
| แสดงความคิดเห็น | ตกลงใจ | ตัดสินใจ |

การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมนั้น จะต้องสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้

1. ใครทำ คือ ผู้เข้ารับการอบรม
2. ทำอะไร คือ พฤติกรรมที่แสดงออกมาซึ่งสามารถวัดและสังเกตได้
3. ทำภายใต้เงื่อนไขอย่างไร คือ แสดงพฤติกรรมนั้นอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้
4. ทำได้ในระดับใด คือ ระดับความสามารถในการแสดงพฤติกรรมนั้น โดยอาศัยความชำนาญหรือทักษะ

ตัวอย่าง การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีความเข้าใจในการเขียนโปรแกรมที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องไม่น้อยกว่า 75% หลังเสร็จสิ้นการอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรในการฝึกอบรมจะประกอบด้วยข้อมูลหรือรายละเอียดในขั้นตอนการสร้างและพัฒนาหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาและหัวข้อวิชาของแต่ละหมวดวิชารวมทั้งเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาซึ่งรวมเป็นโครงสร้างใหญ่ของหลักสูตร

5. เทคนิคหรือวิธีการอบรม

เทคนิคการบรรยายจะใช้เทคนิคที่สำคัญ เช่น เทคนิคการบรรยาย 40 % ของ เวลาทั้งหมดในหลักสูตร ส่วนที่เหลือ 60% มีการให้ฝึกคิดกรณีศึกษาการแก้ปัญหา เป็นต้น รูปแบบในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ คือ ใช้วิทยากรเป็นหลัก หรือให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก วิธีการอบรมควรพิจารณาเนื้อหาการอบรมมีความเหมาะสมที่ใช้วิธีการอบรมแบบใด เช่น

- **การบรรยาย (Lecture)** คือ การที่ให้ผู้ใดคนหนึ่งทำหน้าที่บรรยายอธิบายเนื้อหาเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากฟัง
- **การสาธิต (Demonstration)** คือ การให้ผู้ใดคนหนึ่งหรือหลายคนแสดงเทคนิค/วิธีการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมดู
- **การบรรยายเป็นคณะ (Panel Discussion)** คือ การที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จำนวน 3 – 5 คน มาพิจารณาหรืออภิปรายให้ข้อคิดเห็น โดยมีผู้นำอภิปราย จำนวน 1 คน
- **การบรรยายเป็นชุด (Symposium)** คือ การให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 2 – 4 คน อภิปรายในเรื่องเดียวกัน แต่เป็นคนละประเด็น โดยแต่ละคนจะอภิปรายเฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ก้าวท้าวหรือโต้แย้งความคิดเห็นของผู้อื่นใช้เวลาคนละประมาณ 10 – 20 นาที

- **การอภิปรายแบบพู่ฉา – วิถีสนทนา (Colloquy)** คือ การใช้ผู้บรรยาย 3 – 4 คน ผู้นำอภิปราย 1 คน ผู้นำอภิปรายเป็นผู้ถามคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยให้ผู้บรรยายผลัดกันเป็นผู้ตอบ อาจใช้คำถามจากกลุ่มผู้เข้าอบรมหรือใช้ตัวแทนจากผู้เข้ารับการอบรม 3 – 4 คน เป็นผู้ถามคำถาม
- **การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)** กลุ่มผู้เข้าอบรมร่วมกันอภิปรายในเรื่องที่สนใจร่วมกันมีผลประโยชน์ร่วมกัน มีผู้นำการอภิปราย 1 คน อภิปรายอย่างไม่เป็นทางการ
- **การระดมความคิด (Brainstorming)** ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างอิสระไม่ว่าความคิดเห็นนั้นจะสมเหตุสมผลหรือไม่ รวบรวมความคิดเห็นที่ได้นำมาถกเถียงเลือกเฉพาะความคิดที่เห็นดี และเหมาะสม เน้นเรื่องความคิดสร้างสรรค์ ใช้เวลา 5 – 15 นาที
- **กรณีศึกษา (Case study)** คือ ให้ผู้เข้าอบรมกลุ่มละ 4 – 6 คน ร่วมกันพิจารณาปัญหาตัวอย่าง (จากเรื่องที่ไม่ได้เกิดขึ้นกับผู้เข้าอบรมเอง) เพื่อกำหนดวิธีการแก้ปัญหา ต้องเตรียมปัญหาตัวอย่างไว้ล่วงหน้า อาจมีการแจ้งผล Feedback โดยการอภิปรายร่วมกัน หรือนำเสนอเป็นรายกลุ่ม
- **แบบฝึกหัด (Exercise)** คือ ให้ผู้นำการอภิปรายกำหนดปัญหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยให้ผู้เข้าอบรมหาคำตอบปัญหาจะเน้นในประเด็นสำคัญที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้โดยมักจะมีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว
- **การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing)** คือ ให้ผู้เข้าอบรมแสดงบทบาทของบุคคลตามสถานการณ์ที่สมมติขึ้นซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเรื่องความขัดแย้งในการทำงาน ผู้เข้าอบรมอภิปรายร่วมกันเมื่อจบการแสดง เพื่อกำหนดข้อสรุปในการแก้ปัญหา
- **เกมการจัดการ (Management Game)** คือ ให้แบ่งผู้เข้าอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 5 – 10 คน สมมติผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มเป็นองค์กรธุรกิจ ซึ่งจะต้องดำเนินธุรกิจแข่งขันกันภายใต้กฎเกณฑ์หรือข้อมูลที่กำหนด โดยให้สมาชิกในกลุ่มแบ่งงานกันทำตาม Function ต่าง ๆ ในองค์กรและร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อเอาชนะธุรกิจของกลุ่มแข่งขันอาจจะใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม
- **อบรมพฤติกรรม (Behavior Modelling)** คือ ให้ผู้เข้าอบรมร่วมกันอภิปรายปัญหาต่าง ๆ โดยผู้นำการอภิปรายจะเป็นผู้สร้างบรรยากาศการรวมกลุ่ม และกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความรู้สึกละเอียดต่าง ๆ รอบตัว ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน/สมาชิกในกลุ่ม ใช้เวลาประมาณ 3 – 7 วัน

- **ละครสั้น (Skit)** คือ ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้นำอภิปรายแสดงบทบาทตามสถานการณ์ที่สมมติขึ้น สถานการณ์ที่สมมติขึ้นจะเป็นสถานการณ์สั้น ๆ โดยมีการเตรียมบทพูดสำหรับผู้แสดงไว้ล่วงหน้า ผู้เข้าอบรมอาจอภิปรายร่วมกันเมื่อจบการแสดง อาจซ้อมแสดงบทบาทล่วงหน้าได้
- **การสอนงาน (On the job training)** คือ ใช้ฝึกอบรมทักษะในงานหรือเทคนิคเฉพาะด้าน มีการสาธิต ฝึกปฏิบัติจริงในงาน มีการประเมินผลใกล้ชิดเฉพาะบุคคลจนกว่าจะปฏิบัติงานได้ผู้สอนเป็นผู้รู้ชำนาญในทักษะงานที่จะถ่ายทอดอย่างแท้จริง (เมื่ออาชีพ)
- **จำลองการฝึก (Simulators)** คือ การสร้างแบบจำลองงานบริการ เช่น การต้อนรับ การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองในสถานการณ์จำลองนั้น
- **ทัศนศึกษา (Field Trip)** คือ ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าชมกิจกรรมและสถานที่ที่ต้องการให้ศึกษา ภายใต้การนำของผู้นำชม (Guide) อาจจะมีเอกสารแจกประกอบ มีการอภิปรายร่วมกันเมื่อจบการทัศนศึกษาแล้ว

6. วิทยากร

การคัดเลือกวิทยากรพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์ในเรื่องที่จะฝึกอบรม มีความสามารถในการสื่อสาร อธิบาย ยกตัวอย่างให้เป็นที่น่าสนใจ หรือดำเนินการฝึกอบรมด้วยเทคนิคการฝึกอบรม การติดต่อวิทยากรจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ประเด็นที่ต้องระบุชื่อวิทยากรในหลักสูตร สังกัดหน่วยงานไหน เช่น เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน หรือเป็นวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน การเชิญวิทยากรอาจจะหาจากแหล่งข้อมูลเดิมที่เคยมีอยู่ซึ่งได้รับการประเมินผลว่ามีความรู้และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี เช่น วิทยากรสถาบันการศึกษา หน่วยงานเอกชนภายนอกที่เป็นบริษัท จัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ผู้จัดประสงค์จะขอให้วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมให้ครอบคลุมเทคนิคการฝึกอบรมที่เสนอแนะ จำนวนของผู้เข้ารับการอบรมและวัน เวลา

7. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม/สัมมนา

ระบุคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้เข้าอบรม/สัมมนา เช่น ตำแหน่ง ระดับ การศึกษา อายุงาน

8. จำนวนผู้เข้าอบรม/สัมมนา

ระบุจำนวนผู้เข้าอบรม/สัมมนา แบ่งเป็นรุ่น ๆ ละกี่คน

9. วัน เวลาในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมดังกล่าวใช้เวลาในการอบรมทั้งหมดกี่วัน ระหว่างวันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด

10. สถานที่ฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะใช้สถานที่ใด เป็นห้องประชุมที่อยู่ในอาคารชั้นใด และในการใช้สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาในต่างจังหวัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องไปสำรวจสถานที่ในเรื่องห้องฝึกอบรม/สัมมนาขนาดความเหมาะสมของห้องอบรม การจัดโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้รับการอบรมอยู่ในสถานที่ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ การจัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมที่จะใช้งาน สถานที่รับประทานอาหารว่าง และห้องรับประทานอาหารต้องมีที่นั่งเพียงพอให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม การฝึกอบรม/สัมมนา ณ โรงแรมต่างจังหวัด ห้องพักที่เป็น โรงแรมจะสะดวกกว่าที่พักที่เป็นบ้านพักหลังเล็ก ๆ ในรีสอร์ทที่มีบริเวณกว้างขวางซึ่งมีข้อจำกัดในการติดต่อประสานงานกัน

11. งบประมาณในการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 รูปแบบ

ก. การจัดอบรม ณ ห้องประชุมภายในการเคหะแห่งชาติ

ขออนุมัติตัดจากงบฝึกอบรมพนักงานปี..... มีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

| | |
|--|----------|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 2. ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 3. ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 4. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน | XXXX บาท |
| รวมเป็นเงิน | XXXX บาท |

ข. การจัดอบรม ณ ห้องประชุมของโรงแรม(กรุงเทพ)

ขออนุมัติตัดจากงบฝึกอบรมพนักงานปี..... มีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

| | |
|---|----------|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนานอกสถานที่ (เป็นค่าอาหารและค่า Coffee Break) เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 3. ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 4. ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 5. ค่าบริการเจ้าหน้าที่นอกเวลา เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน | XXXX บาท |
| รวมเป็นเงิน | XXXX บาท |

ค. การจัดอบรมโรงแรมต่างจังหวัด (ใกล้กรุงเทพฯ)

ขออนุมัติตัดจากงบฝึกอบรมพนักงานปี..... มีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

| | |
|--|----------|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาออกสถานที่ (เป็นค่าอาหารและค่าที่พักและค่า Coffee Break) เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 3. ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักของผู้เข้ารับการอบรม เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักเจ้าหน้าที่ และ พชร.รับ-ส่ง ผู้บริหาร เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 6. ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 8. ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 9. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 10. ค่าเช่าดนตรีประกอบกิจกรรม เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 11. ค่าบริการเจ้าหน้าที่นอกเวลา เป็นเงิน | XXXX บาท |
| 12. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน | XXXX บาท |
| รวมเป็นเงิน | XXXX บาท |

กรณีมีผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเคหะชุมชนภูมิภาค 1 – 4 สังกัดฝ่ายเคหะชุมชน 1 – 4 จะต้องคิดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่ายานพาหนะในการเดินทางซึ่งเบิกได้ตามข้อบังคับการเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ 64 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศโดยสามารถขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการอบรม และเดินทางกลับหลังวันอบรม 1 วัน

ยกเว้น ผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเคหะชุมชนเชียงราย สำนักงานเคหะชุมชนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเคหะชุมชนนครศรีธรรมราช สำนักงานเคหะชุมชนหาดใหญ่ สำนักงานเคหะชุมชนตรัง สำนักงานเคหะชุมชนภูเก็ต สำนักงานเคหะชุมชนราธิวาส สามารถขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่ายานพาหนะในการเดินทางล่วงหน้า 2 วัน และหลังการอบรม 2 วัน

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องระบุชื่อและตำแหน่ง สังกัด

การประเมินผลการอบรมและการติดตามผลการอบรม

ก. การประเมินผลการอบรม

1. ระดับในการประเมินผลการอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การวัดผลการฝึกอบรมและนำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความคิด ความรู้สึกและการกระทำในลักษณะใดและเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในโครงการ การประเมินผลหลังเสร็จสิ้นภารกิจการอบรมแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

1. ปฏิกริยาของผู้เข้าอบรม (ความพอใจ) ได้รับความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการอบรม
2. การเรียนรู้ (การเปลี่ยนแปลงด้านความคิดและการเปลี่ยนทักษะการทำงาน)
3. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (โอกาสที่จะนำความรู้ไปใช้ มีแรงจูงใจหรือแรงกดดันรอบข้าง)
4. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อนำความรู้ไปใช้งาน (เช่น สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สามารถพัฒนางานใหม่ ๆ)
5. การประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน คือ การวัดผลประโยชน์ในรูปแบบของตัวเงิน (Monetary Benefits) ที่องค์กรได้รับอันเป็นผลเนื่องจากการลงทุนไปในโปรแกรมการฝึกอบรม

2. การวัดผลการอบรม

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ทำการประเมินผลความสัมฤทธิ์ผลของโครงการฝึกอบรมมีการประเมิน 2 วิธี คือ

1. ใช้แบบทดสอบเพื่อวัดผลโดยเปรียบเทียบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre – test และ Post – test) เมื่ออบรมจบแล้ว โดยให้วิทยากรออกข้อสอบที่เหมาะสมกับเวลาของการอบรม ซึ่งลักษณะการออกข้อสอบจะใช้วิธีการ ดังนี้
 - 1.1 แบบกาถูก-ผิด (True – False Test) ข้อสอบมี 2 ตัวเลือก ให้กาถูกหรือผิดในแต่ละข้อ
 - 1.2 ข้อสอบแบบจับคู่ (Matching Test) เป็นข้อสอบเลือกตอบชนิดหนึ่ง โดยมีคำตอบหรือข้อความแยกออกจากกันเป็น 2 ชุด แล้วให้ผู้ตอบเลือกจับคู่ที่มีความสัมพันธ์กันอย่างไรอย่างหนึ่ง

1.3 ข้อสอบเลือกตอบ (Multiple Choice Test) คำถามแบบเลือกตอบจะประกอบด้วยตัวเลือกที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องและตัวเลือกที่เป็นตัวลวงถ้าคุณเิน ๆ จะเห็นว่าทุกตัวเลือกถูกหมด ข้อสอบจะมีอย่างน้อยประมาณ 20 ข้อ เนื่องจากมีข้อจำกัดของระยะเวลาในการอบรม โดยนำผลการสอบทั้งสองครั้งมาเปรียบเทียบดูว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นเพียงใด ซึ่งวัดผลการสอบทั้งนี้ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะร่วมกันกำหนดช่วงคะแนนในการสอบผ่านการอบรม

3. การใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินปฏิกิริยาของผู้อบรม

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมจะส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้ผ่านการอบรมเพื่อประเมินปฏิกิริยาเป็นการวัดความรู้สึกลึกซึ้งของผู้เข้ารับการอบรม จะส่งแบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลในแบบสอบถามในเรื่องความรู้ก่อน – หลังการอบรมความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร การบริหารโครงการและคุณภาพการให้บริการ

ตัวอย่างรายงานผลการอบรม

| ตัวชี้วัดมาตรฐานของโครงการ | ผลการประเมินตัวชี้วัดโครงการ |
|--|--|
| 1. เปอร์เซนต์การเรียนรู้ไม่ต่ำกว่า 80% | 1. เปอร์เซนต์การเรียนรู้ = 99.27% |
| 1.1 <u>ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา</u> - ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น - นำไปประยุกต์ใช้ได้ค่อนข้างมาก – มาก - ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม | 1.1 <u>ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา</u> = 98.54% - ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น = 97.82% - นำไปประยุกต์ใช้ได้ค่อนข้างมาก – มาก = 100% - ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม = 97.82% |
| 1.2 <u>ค่าเฉลี่ยเนื้อหาการอบรม</u> - วิทยากรให้ความรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ | 1.2 <u>ค่าเฉลี่ยเนื้อหาการอบรม</u> = 100% - วิทยากรให้ความรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม = 100% |
| 1.3 <u>ค่าเฉลี่ยในการประเมินวิทยากรอยู่ในระดับ</u> <u>ไม่ต่ำกว่า 3</u> | 1.3 <u>ค่าเฉลี่ยในการประเมินวิทยากรอยู่ในระดับ</u> <u>ค่าเฉลี่ย</u> = 3.64 |

3. การบริหารโครงการของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| กิจกรรม | ระดับความคิดเห็น | | | |
|---|------------------|-------|------------|-------|
| | เหมาะสม | จำนวน | ไม่เหมาะสม | จำนวน |
| 1. สถานที่จัดการอบรม (เช่น รูปแบบห้อง) | 97.82% | 45 คน | 2.18% | 1 คน |
| 2. เครื่องดื่มและอาหารว่างระหว่าง อบรม | 93.47% | 43 คน | 6.53% | 3 คน |
| 3. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ | 100% | 46 คน | - | - |
| ค่าเฉลี่ย | 97.09% | | 2.91% | |

สรุป ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 46 คน มีความเห็นว่าการบริหารโครงการมีความเหมาะสมดี ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 97.09%

4. คุณภาพการให้บริการของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เกณฑ์ 1 – 10 คะแนนเต็ม 10

| กิจกรรม | ระดับความพึงพอใจ |
|---|------------------|
| 1. การแจ้งข่าวสารการอบรม | 7.93 |
| 2. ความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์และเนื้อหาการอบรม | 8.05 |
| 3. การให้ความช่วยเหลือวิทยากร | 8.11 |
| 4. การต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม | 8.44 |
| 5. ความพร้อมของห้องอบรม | 8.50 |
| ค่าเฉลี่ย | 8.20 |

สรุป ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 46 คน เห็นว่าการบริหารโครงการของเจ้าหน้าที่สร้างความพึงพอใจคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 8.20

ข้อเสนอแนะ

ควรขยายระยะเวลาการอบรมเป็น 2 วัน (ผู้ตอบ 3 คน)

คำชมเชยวิทยากร

อาจารย์บรรยายสนุก ถ้ามีโอกาสอยากให้เชิญมาบรรยายอีก

.....

วิธีการคำนวณในการประเมินผล

วิธีการคำนวณในข้อที่ 1 และข้อ 3 (การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาและการบริหารโครงการของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

$$\frac{\text{จำนวนผู้ตอบ} \times 100\%}{\text{จำนวนรวมผู้ตอบแบบสอบถาม}}$$

วิธีการคำนวณในข้อที่ 2 และข้อที่ 4 (การประเมินวิทยากรและการประเมินคุณภาพการให้บริการ)

(จำนวนผู้ตอบ X คะแนน 4) + (จำนวนผู้ตอบ X คะแนน 3) + (จำนวนผู้ตอบ X คะแนน 2) + (จำนวนผู้ตอบ X คะแนน 1)หาร ด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดนำผลรวมแต่ละข้อรวมกันแล้วหารจำนวนข้อที่ประเมินทั้งหมดได้เป็นค่าเฉลี่ย

การติดตามผลการอบรมในระดับผลลัพธ์และหาความคุ้มค่า (ROI)

การกำหนดระดับที่จะประเมินผลการอบรม

1. หลักสูตรใดที่ต้องประเมินผลการเรียนรู้

- 1.1 หลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป
- 1.2 มีข้อกำหนดในระบบคุณภาพว่าต้องการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม Pre-test และ Post-test
- 1.3 เรื่องที่อบรมจำเป็นต้องนำไปใช้จริงในการทำงาน
- 1.4 หลักสูตรการอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการได้รับประกาศนียบัตรหรือใบอนุญาต

2. หลักสูตรใดที่ต้องประเมินการนำความรู้ไปใช้

- 2.1 หลักสูตรที่จัดอยู่ในกลุ่มโครงการที่ต้องนำไปปฏิบัติ
- 2.2 หลักสูตรที่สนับสนุน/มีผลต่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์องค์กรให้เกิดขึ้นจริง
- 2.3 หลักสูตรการอบรมที่เป็นส่วนหนึ่งของการได้รับการรับรองคุณภาพ ระบบอื่น ๆ
- 2.4 หลักสูตรที่ผู้จ่ายเงิน (Sponsor) หรือผู้ขอให้จัดการอบรมต้องการให้ประเมิน
- 2.5 หลักสูตรที่มีแผนจะประเมินถึงระดับผลลัพธ์และหาความคุ้มค่า

3. หลักสูตรใดที่ต้องประเมินผลลัพธ์จากการอบรมต่อธุรกิจ
 - 3.1 หลักสูตรที่มีความสำคัญต่อการนำนโยบายของผู้บริหาร กลยุทธ์ของธุรกิจไปปฏิบัติ
 - 3.2 หลักสูตรที่ต้องใช้ต่อเนื่องเกินกว่า 1 ปี หรือเป็นหลักสูตรมาตรฐาน
 - 3.3 ความกระฉ่างชัดในผลลัพธ์จากการอบรม ยังมองไม่เห็น ได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงต้องพิสูจน์ให้เห็น
 - 3.4 หลักสูตรที่ผู้บริหารสนใจและต้องการให้ประเมินถึงผลลัพธ์จริง
4. หลักสูตรใดที่ต้องประเมินหาความคุ้มค่า (ROI)
 - 4.1 หลักสูตรที่มีต้นทุนสูง ประมาณ 10–20% ของต้นทุน ต้องมีต้นทุนค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 500,000 บาท ขึ้นไป สามารถหาข้อมูลที่จะกำหนดมูลค่าหน่วย หรือผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินได้ ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญว่ามีประโยชน์ต่อองค์กร และจัดทำค่า ROI ผู้รับการอบรมให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล
 - 4.2 การฝึกอบรมและพัฒนาคนไม่ว่าในรูปแบบใดเป็นการลงทุนขององค์กร
 - 4.3 โครงการอบรมและพัฒนาต่าง ๆ ถูกตัดงบประมาณเป็นจำนวนมาก เพราะไม่เชื่อในผลลัพธ์ที่องค์กรได้และความคุ้มค่าของโครงการ
 - 4.4 ขาดการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและพนักงานในการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

โครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”

การคิดค่าความคุ้มค่า (ROI)

.....

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. 2548 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5(2) และ (3) และมาตรา 8(13) (14) และ (15) และมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของอาคารและสาธารณชน กฎกระทรวงดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบประการหนึ่งว่าผู้ตรวจสอบต้องผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารจากคณะกรรมการควบคุมอาคารและตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานตรวจสอบอาคารตามกฎหมายกระทรวง ครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2555 มีความเห็นว่าบุคลากรของการเคหะแห่งชาติ ที่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบอาคารยังมีไม่เพียงพอ คณะกรรมการ ฯ จึงมีความเห็นว่าควรจัดอบรมผู้ตรวจสอบอาคารเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานและสามารถรองรับงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ รพว. (สุกิจ) ได้อนุมัติให้จัดการอบรม หลักสูตร ผู้ตรวจสอบอาคาร ตามที่คณะกรรมการประสานงานตรวจสอบเสนอ

ดังนั้น พบ.ทบ.ร่วมกับวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร ตามกฎหมายตรวจสอบสภาพอาคาร ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรได้เตรียมความพร้อมสำหรับการสอบเป็นผู้ตรวจสอบอาคารตามกฎหมายของกรมโยธาธิการและผังเมือง

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการตรวจสอบสภาพอาคาร สามารถวิเคราะห์หาต้นเหตุที่จะนำไปสู่การเกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน อันเนื่องจากสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารรวมทั้งระบบบริหารจัดการ

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดความปลอดภัยของกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยของสมาคมวิชาชีพ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตรวจสอบอาคารของการเคหะแห่งชาติ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. วิธีการอบรม

การอบรมประกอบด้วยบรรยายและฝึกปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 2 ภาค

1. ภาควิชาการ จำนวน 6 วัน

2. ภาคปฏิบัติ จำนวน 2 วัน จะดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารจะครอบคลุมถึง

- การใช้อาคารตามที่ได้รับอนุญาต รวมถึงการดัดแปลง การขอเปลี่ยนแปลงใช้อาคารโดยการตรวจสอบว่ามีการใช้อาคารที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือมีความเสี่ยงอันตราย

- ตรวจสอบสภาพระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงโครงสร้างของอาคารที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้อาคาร

- ตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอันตราย

- ตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินที่จำเป็น

4. ผู้เข้าอบรม

ผู้อบรมประกอบด้วย วิศวกร สถาปนิก ช่างเทคนิค พ.จัดการทรัพย์สิน จากฝ่าย พพ. พส.1

พส.2 พค. ศวพ. ชช.1 ชช.2 ชช.3 ชช.4 และ พช. จำนวน 50 คน

5. กำหนดเวลาและสถานที่อบรม

กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร” ตามกฎหมายตรวจสอบสภาพอาคารรวม 8 วัน ณ อาคาร วสท. ตามกำหนดการ ดังนี้

1. ภาควิชาการ ในวันที่ 5, 6, 7, 12, 13, 14 มีนาคม 2556

2. ภาคปฏิบัติ ในวันที่ 19 มีนาคม 2556

3. สรุปนำเสนอ ในวันที่ 26 มีนาคม 2556

6. วิทยากร

ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ จากวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

7. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตร ฯ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเต็ม 100% และผ่านทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ จึงจะได้รับวุฒิบัตร

8. งบประมาณค่าใช้จ่าย

เบิกจ่ายจากงบประมาณฝึกอบรมพนักงานปี 2556 เป็นค่าธรรมเนียมในการจัดอบรมเป็น เงินทั้งสิ้น 856,000 บาท

9. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ได้รับความรู้เชิงวิชาการ เช่น กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณผู้ตรวจสอบ วิชาการด้านความปลอดภัย และวิชาการป้องกันอัคคีภัย รวมถึงวิธีและแนวทางการตรวจสอบการใช้อาคารและตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ แผนการตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การจัดองค์กร คู่มือแผนฉุกเฉินการจัดซ่อมหนีไฟและการต่อสู้และระงับอัคคีภัย ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสภาพและระบบความปลอดภัยของอาคารได้จริง

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....

กำหนดการ

หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”

.....

ภาควิชาการ วันที่ 5, 6, 7, 12, 13, 14 มีนาคม 2556 (วันอังคาร พุธ และพฤหัสบดี) ณ อาคาร วสท.

ภาคปฏิบัติ วันที่ 19 มีนาคม 2556 และสรุปนำเสนอวันที่ 26 มีนาคม 2556 (วันอังคาร) ณ อาคาร วสท.

ภาควิชาการ

วันอังคารที่ 5 มีนาคม 2556

- | | |
|------------------|--|
| 8.00 - 09.00 น. | - ลงทะเบียน |
| 9.00 - 10.30 น. | - กฎหมายว่าด้วยวิศวกร - จรรยาบรรณวิศวกร - กรณีศึกษาในการรักษาจรรยาบรรณ และการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณวิศวกร - บทบาท ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบอาคาร |
| 10.30 - 10.45 น. | - พักร |
| 10.45 - 16.30 น. | - กฎหมายว่าด้วยสถาปนิก - จรรยาบรรณสถาปนิก - กรณีศึกษาในการรักษาจรรยาบรรณ และการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณสถาปนิก - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยโรงงาน - กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย - กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน |

วันพุธที่ 6 มีนาคม 2556

- 9.00 – 16.30 น. **แนวทางการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย และแนวทางการตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคารเพื่ออพยพผู้ใช้อาคาร**
- ความรู้ทั่วไปและสมรรถนะเกี่ยวกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปและสมรรถนะเกี่ยวกับบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปและสมรรถนะเกี่ยวกับเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายของควัน และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบปรับอากาศ และแนวทางการตรวจสอบ

วันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2556

- 9.00 – 14.15 น. **ตรวจสอบระบบบริการและอำนวยความสะดวก**
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบลิฟต์ และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบลิฟต์ดับเพลิง และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบบันไดเลื่อน และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิงและหัวฉีดดับเพลิงและแนวทางการตรวจสอบ
- 14.30 – 16.30 น. - แนวทางการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและป้องกัน การระงับอัคคีภัย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และแนวทางการตรวจสอบ
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบป้องกันฟ้าผ่า และแนวทางการตรวจสอบ

วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2556

09.00 – 16.30 น. **หลักการและแนวทางการตรวจสอบอาคาร**

- การใช้คู่มือการตรวจสอบ
- มาตรฐานการตรวจสอบที่ใช้อ้างอิง
- เกณฑ์การตรวจสอบอาคาร
- ข้อมูลที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบ
- การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการตรวจสอบ
- รูปแบบและวิธีการเขียนรายงาน การเตรียมตัวก่อนการออกตรวจสอบ
- ทักษะการนำเสนอผลการตรวจสอบ
- การประเมินผลการตรวจสอบ
- การทำแผนปฏิบัติการตรวจบำรุงรักษาและคู่มือปฏิบัติการตามแผนการตรวจบำรุงรักษา
- แผนการตรวจสอบอาคารประจำปีและแนวทางการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2556

09.00 – 12.15 น. **แนวทางการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคาร**

การตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร และแนวทางการตรวจสอบ

12.15 – 13.15 น.

- พัก

13.15 – 16.30 น. **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร**

- แนวทางการตรวจสอบการต่อเติมคัดแปลงปรับปรุงอาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการเปลี่ยนวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการชำรุดสึกหรอของอาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการวิบัติของ โครงสร้างอาคาร
- แนวทางการตรวจสอบการทรุดตัวของอาคาร

วันพฤหัสบดีที่ 14 มีนาคม 2556

09.00 – 12.15 น. **แนวทางการตรวจสอบระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบประปา และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบระบายน้ำฝน และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบจัดการมูลฝอย และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบระบายอากาศ และแนวทางการตรวจสอบ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง และแนวทางการตรวจสอบ

12.15 – 14.00 น. - พัก

14.00 – 16.00 น. **ภาควิชาการ**

วันอังคารที่ 19 มีนาคม 2556

09.00 – 16.30 น.

การตรวจสอบสภาพและระบบความปลอดภัยของอาคารตัวอย่าง

- การตรวจสอบและตรวจวัดอาคารตัวอย่างจริง
- การตรวจสอบแบบแปลนจริง
- แนะนำวิธีการเตรียมความพร้อม ขั้นตอนการตรวจสอบ
- การบันทึกข้อมูล
- การประสานงานร่วมกับวิศวกรหรือสถาปนิกในการวิเคราะห์และคำนวณ

วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2556

09.00 – 17.00 น.

การวิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปผลการตรวจสอบ

- การวิเคราะห์ประเมินผล/การสรุปผลการตรวจสอบ
- กิจกรรมสมมุติการตรวจสอบอาคารด้านความปลอดภัยและการป้องกัน
อัคคีภัย

17.00 น. เป็นต้นไป

- ปิดการอบรม/มอบวุฒิบัตร

.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มคิดตามผล

การอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”

วันที่ 5, 6, 7, 12, 13, 14, 19 และ 26 มีนาคม 2556 ณ สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

| ชื่อโครงการที่ท่านได้ออกไปตรวจสอบอาคาร | ขนาดพื้นที่ของโครงการที่ท่านออกไปตรวจสอบอาคาร (ตารางเมตร) |
|--|--|
| 1 | ตัวอย่าง อาคาร 5 ชั้น ชั้นละ 1,000 ตารางเมตร จำนวน 10 อาคาร ดังนั้น ขนาดพื้นที่ที่ท่านออกไปตรวจ = $5 \times 1,000 \times 10 = 50,000$ ตารางเมตร |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

ตัวอย่าง

รายงานการประเมินและติดตามผล โครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร”

1. สาระสำคัญ

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร” ระหว่างวันที่ 5, 6, 7, 12, 13, 14, 19 และวันที่ 26 มีนาคม 2556 ณ สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมประกอบด้วยวิศวกร สถาปนิก ช่างเทคนิค พ.จัดการทรัพย์สิน จากฝ่าย พพ. พส.1 พส.2 พล. ศวพ. ชช.1 ชช.2 ชช.3 ชช.4 และ พช. จำนวน 54 คน

2. วัตถุประสงค์ของการอบรม

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรและเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบเป็นผู้ตรวจสอบอาคารตามกฎหมายของกรมโยธาธิการและผังเมือง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการตรวจสอบสภาพอาคาร สามารถวิเคราะห์หาต้นเหตุที่จะนำไปสู่การเกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน อันเนื่องจากสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารรวมทั้งระบบบริหารจัดการ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดความปลอดภัยของกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยของสมาคมวิชาชีพ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตรวจสอบอาคารของการเคหะแห่งชาติ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการตรวจสอบอาคารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขตของการประเมินติดตามผลโครงการ

ประเมินระดับความคุ้มค่า (ROI) ในการอบรมโดยการคำนวณต้นทุนการอบรมกับผลตอบแทนที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้มอบให้ผู้เข้ารับการอบรมไปตรวจสอบขนาดพื้นที่ตามโครงการที่ได้รับมอบหมายเพื่อคำนวณหาผลลัพธ์สัมฤทธิ์ทางการเงิน

1. ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงสังคม 1

| โครงการที่ตรวจสอบอาคาร | จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) |
|----------------------------------|----------------------|
| โครงการเคหะชุมชนรามคำแหง | 57,970 |
| โครงการเคหะชุมชนและบริการ | 60,000 |
| โครงการเคหะชุมชนและบริการ | 9,000 |
| โครงการเคหะชุมชนและบริการ | 4,500 |
| โครงการเคหะชุมชนและบริการ | 30,000 |
| โครงการเคหะชุมชนบางชั้น | 47,962 |
| โครงการเคหะชุมชนนวมินทร์ | 72,036 |
| โครงการเคหะชุมชนบางชั้น | 5,000 |
| โครงการเคหะชุมชนบางชั้น อาคาร 1 | 12,660 |
| โครงการเคหะชุมชนบางชั้น อาคาร 2 | 12,660 |
| โครงการเคหะชุมชนบางชั้น อาคาร 5 | 5,400 |
| โครงการเคหะชุมชนนวมินทร์ อาคาร 1 | 6,900 |
| โครงการเคหะชุมชนนวมินทร์ อาคาร 2 | 6,900 |
| โครงการเคหะชุมชนนครราชสีมา | 26,600 |
| โครงการชุมชนอุบลราชธานี | 28,800 |
| โครงการเคหะชุมชนศรีสะเกษ | 9,600 |
| รวมพื้นที่ตรวจสอบอาคาร | 395,988 |

ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงสังคม 2

| โครงการที่ตรวจสอบอาคาร | จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) |
|---------------------------------------|----------------------|
| โครงการเคหะชุมชนบ่อนไก่ | 2,590 |
| โครงการเคหะชุมชนบ่อนไก่ | 2,590 |
| โครงการเคหะชุมชนบ่อนไก่ | 13,800 |
| เมืองใหม่บางพลี E9/1-2 | 16,200 |
| โครงการเคหะชุมชนบ่อนไก่ | 17,960 |
| โครงการเคหะชุมชนบ่อนไก่ | 16,605 |
| โครงการเคหะชุมชนดินแดง | 27,500 |
| โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง | 38,670 |
| โครงการเคหะชุมชนดินแดง 4 | 104,500 |
| โครงการเคหะชุมชนนวนคร 1 | 37,000 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการเทศบาล | 3,615 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการ | 3,410 |
| โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง | 45,115 |
| โครงการเคหะชุมชนเชียงใหม่ (อาคารเช่า) | 6,730 |
| โครงการเคหะชุมชนเชียงราย (อาคารเช่า) | 17,476 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการ | 2,576 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการ | 2,941 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการพังงา (เช่า) | 2,941 |
| โครงการบ้านพักข้าราชการพัทลุง (เช่า) | 4,064 |
| โครงการเคหะชุมชนจังหวัดสตูล | 6,949 |
| โครงการเคหะชุมชนดินแดง | 149,336 |

รวมพื้นที่ตรวจสอบอาคาร

552,564

2. ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงพาณิชย์

| โครงการที่ตรวจสอบอาคาร | จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) |
|------------------------------|----------------------|
| โครงการเคหะชุมชนสุขาภิบาล | 34,131 |
| โครงการเคหะชุมชนอยุธยา | 24,724 |
| อาคารเช่า จ.อ่างทอง | 3,330 |
| อาคารเช่า จ.ราชบุรี | 3,025 |
| อาคารเช่า จ.กาญจนบุรี | 2,075 |
| โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า | 76,120 |
| อาคารเฟลตเช่า จ.ชัยภูมิ | 8,320 |
| อาคารเฟลตเช่า จ.มหาสารคาม | 5,547 |
| อาคารเฟลตเช่า จ.ร้อยเอ็ด | 5,600 |
| บ้านพักข้าราชการ จ.กาฬสินธุ์ | 3,360 |
| อาคารเฟลตเช่า จ.กาฬสินธุ์ | 3,368 |
| โครงการเคหะชุมชนทุ่งสองห้อง | 13,500 |
| โครงการเช่ารามอินทรา | 50,000 |
| โครงการอาคารเช่า จ.ตราด | 50,000 |
| รวมพื้นที่ตรวจสอบอาคาร | 283,100 |

รวมพื้นที่การตรวจอาคารทั้ง 3 หน่วยงาน

| หน่วยงาน | จำนวนพื้นที่ตรวจสอบอาคาร (ตร.ม.) |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงสังคม 1 | 395,988 |
| ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงสังคม 2 | 522,564 |
| ฝ่ายพัฒนาโครงการเชิงพาณิชย์ | 283,100 |
| รวมพื้นที่ตรวจสอบอาคารทั้งสิ้น | 1,201,652 |

4. การประเมินระดับความคุ้มค่า (ROI) ในการอบรม ใช้วิธีการดังนี้

4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1.1 นัดประชุมผู้ผ่านการอบรมและลงไปทำการตรวจสอบอาคาร

4.1.2 มอบแบบฟอร์มติดตามผลการอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรม 5 เดือน เพื่อให้ไปเก็บข้อมูลจำนวนพื้นที่ (ต.ร.ม.) ในการตรวจสอบอาคาร(ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มติดตามผลการอบรม)

4.1.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต้นทุนการอบรมทั้งหมด

4.1.4 เก็บรวบรวมข้อมูลความคุ้มค่าที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้

4.1.5 เก็บรวบรวมข้อมูลความคุ้มค่าที่ไม่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน

4.2 แนวทางการคำนวณต้นทุนของการอบรม (Training Costs) และคำนวณมูลค่าผลการปฏิบัติงาน/ผลตอบแทน (Training Benefits)

4.2.1 ค่าต้นทุนของการฝึกอบรม (Training Costs)

- ต้นทุนคงที่ (Fixed Cost) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่จัดอบรม ค่าใช้จ่ายเงินเดือนของพนักงานขับรถ
- ต้นทุนผันแปร (Variable Costs) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของการจัดโครงการอบรม
- ต้นทุนเวลาของผู้เข้ารับการอบรม (Opportunity Costs) ได้แก่ ค่าเสียโอกาสของพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันที่อบรม

4.2.2 ค่าตอบแทน (Training Benefits) ที่คำนวณเป็นตัวเงินได้

- จำนวนผลที่ได้จากการไปตรวจสอบอาคารของพนักงานที่ผ่านการอบรม
- นำผลที่ได้รับจากการตรวจสอบอาคารมาเปรียบเทียบกับราคากับการจ้างเอกชนมาตรวจสอบ

5. นำข้อมูลที่ได้มาคำนวณอัตราส่วนผลตอบแทนต่อหน่วย BCR (Benefits/Costs Ratio)

$$\text{สูตรคำนวณ BCR (Benefits/Costs Ratio)} = \frac{\text{ผลตอบแทนจากโครงการ(Benefits)}}{\text{ต้นทุนการลงทุน (Costs)}}$$

6. นำข้อมูลที่ได้มาคำนวณหาความคุ้มค่า(ROI)

$$\text{สูตรคำนวณ ROI (\%)} = \frac{\text{Training Benefits} - \text{Training Costs} \times 100}{\text{Training Costs}}$$

7. การคำนวณต้นทุน(Training Costs) และคำนวณผลตอบแทน (Training Benefits)

7.1 คำนวณต้นทุนของการฝึกอบรม (Training Costs)

- ต้นทุนคงที่ (Fixed Costs)

ต้นทุนของเจ้าหน้าที่ที่จัดอบรม จำนวน 2 คน = 5,252 บาท X 8 วัน X 2 คน = 84,032 บาท

ต้นทุนของพนักงานขับรถ จำนวน 2 คน = 1,726 บาท X 8 วัน X 2 คน = 27,616 บาท

- ต้นทุนผันแปร (Variable Costs)

ต้นทุนค่าใช้จ่ายของการจัดโครงการอบรม = 856,000 บาท

- ต้นทุนเวลาของผู้เข้ารับการอบรม (Opportunity Costs)

ค่าเสียโอกาสของพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันที่อบรม จำนวน 8 วัน = 367,768 บาท

รวมต้นทุนของการฝึกอบรม (Training Costs) ทั้งหมด = 1,335,416 บาท

7.2 คำนวณผลตอบแทน (Training Benefits) ที่คำนวณเป็นตัวเงินได้

- จำนวนอาคารตรวจสอบได้ในปีงบประมาณ 2556 = 1,201,652 ต.ร.ม.

- ราคาค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนตรวจสอบ (ราคากลางโดยเฉลี่ย) ตารางเมตรละ 1.30 บาท

ดังนั้น ผลตอบแทน (Training Benefits) ที่คำนวณเป็นตัวเงินได้ = 1,201,652 ต.ร.ม. X 1.30 บาท

รวมผลตอบแทนทั้งสิ้น = 1,562,148 บาท

7.3 คำนวณอัตราส่วนผลตอบแทนต่อหน่วย BCR (Benefit – Cost Ratio)

$$\text{สูตรการคำนวณ BCR} = \frac{\text{ผลตอบแทนจากโครงการ (Benefits)}}{\text{ต้นทุนการลงทุน (Cost)}}$$

$$\text{BCR} = \frac{1,562,148 \text{ บาท}}{1,335,416 \text{ บาท}} = 1.17 : 1$$

7.4 นำข้อมูลที่ได้มาคำนวณหาความคุ้มค่า (ROI) ในการอบรม

$$\text{โดยใช้สูตร ROI (\%)} = \frac{\text{Training Benefits} - \text{Training Costs}}{\text{Training Costs}} \times 100$$

$$\text{ROI} = \frac{1,562,148 \text{ บาท} - 1,335,416 \text{ บาท}}{1,335,416 \text{ บาท}} \times 100$$

$$\text{ROI} = 16.98\%$$

ดังนั้น ความคุ้มค่าในการอบรมโครงการอบรม หลักสูตร “ผู้ตรวจสอบอาคาร” เมื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปตรวจสอบอาคารของการเคหะแห่งชาติโดยไม่ต้องจ้างบริษัทเอกชนมาตรวจสอบ ซึ่งสามารถคิดเป็นต้นทุนได้ในปัจจุบัน มีความคุ้มค่า (ROI) = 16.98% หรืออัตราส่วนการลงทุนไป 1 บาท ได้ผลตอบแทนกลับคืนมา 1.17 บาท (BCR)

การคำนวณผลตอบแทน (Training Benefits) ในระยะยาว และผลตอบแทนที่ไม่สามารถคำนวณเป็นตัวเลขได้

1. ความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นในระยะยาวหากในกรณีที่พนักงานที่ได้รับการอบรมในปีนี้ได้้นำ ความรู้ในการตรวจสอบอาคาร ในแผนการตรวจสอบอาคารในปีถัดไปซึ่งไม่ต้องมีต้นทุนในการอบรมพนักงาน

2. ความคุ้มค่าทางสังคม (Social Benefits) ของผู้ที่อยู่อาศัยในอาคารที่ได้รับการตรวจสอบ ได้แก่ ผู้ที่พักอาศัยในอาคาร ได้พักอาศัยในอาคารที่มั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข

ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนในปีถัดไป

ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจให้หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชน ผู้ดูแลพื้นที่ที่ตั้งโครงการ และเชิญชวนเข้าร่วมตรวจสอบอาคารด้วย เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเคหะชุมชนสามารถตรวจสอบอาคารได้

การศึกษาดูงานต่างประเทศ

การจัดการศึกษาดูงานเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจของพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากร ซึ่งมีทั้งการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ และเพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีการศึกษาดูงานต่างประเทศของการเคหะแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง เรียบร้อย ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำโครงการควรมีขั้นตอนและการดำเนินการงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ

การหาข้อมูลสำหรับการเขียนโครงการขออนุมัติ

ผู้ที่รับผิดชอบโครงการควรมีการประสานงานและขอข้อมูลที่จำเป็นกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานที่เคยจัดโครงการในลักษณะเดียวกัน หรือบริษัทจัดการเดินทาง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนโครงการอนุมัติ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ
 - 1.1 การศึกษาดูงานต่างประเทศ
 - 1.2 การศึกษาดูงานต่างประเทศต่อเนื่องจากการอบรม
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. หัวข้อหรือประเด็นสำคัญในการศึกษาดูงาน
4. กลุ่มเป้าหมาย
5. หน่วยงาน/ประเทศที่ต้องการเดินทางไปศึกษาดูงาน
6. ระยะเวลาในการเดินทาง รวมวันไป - กลับ
7. งบประมาณที่ใช้
8. แหล่งงบประมาณ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ

การขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นอำนาจของผู้ว่าการ ดังนั้นการจัดทำบันทึกต้องผ่านเรื่องตามสายงานให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำบันทึกขออนุมัติ (ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือ ตามแบบของหน่วยงาน) โดยขออนุมัติรายการ ดังนี้

1.1 ขออนุมัติให้มีการจัดการศึกษาดูงาน

1.2 ขออนุมัติงบประมาณ และแหล่งเงินงบประมาณ

1.3 ขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย

1.4 ขออนุมัติให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(กรณี ผู้ว่าการเป็นผู้เดินทาง อำนาจอนุมัติเป็นของประธานกรรมการการเคหะแห่งชาติ)

1.5 ขออนุมัติจ้างจัดการเดินทาง (กรณี จ้างจัดการเดินทาง)

1.6 ขออนุมัติซื้อ/จ้างทุกรายการที่เกิดขึ้นในการจัดการเดินทาง ฯ ในครั้งนี้

และแต่งตั้งรายชื่อผู้ตรวจรับการซื้อ/จ้าง จำนวน 3 คน

2. จัดทำบันทึกและหนังสือ

2.1 บันทึก

2.1.1 บันทึกเชิญผู้เดินทางของการเคหะแห่งชาติ

2.1.2 บันทึกขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกดูงาน (กรณี ไม่จัดซื้อเอง)

2.1.3 บันทึกขอยาสามัญประจำบ้านสำหรับการเดินทาง

2.1.4 บันทึกขอใช้ห้องประชุม (กรณี มีการจัดประชุมชี้แจงก่อนการเดินทาง)

2.2 หนังสือ

2.2.1 หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหรือขอหนังสือนำตรวจลงตรา

2.2.2 หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอประสานการดูงานในต่างประเทศ

2.2.3 หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

2.2.4 หนังสือถึงกรรมการผู้จัดการบริษัทการบินไทย จำกัด เพื่อขอให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณี ซื้อบัตรโดยสารการบินไทย)

- 2.2.5 หนังสือเชิญผู้เดินทางจากหน่วยงานภายนอก (กรณี เชิญบุคคลภายนอก)
- 2.2.6 หนังสือถึงการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย (กรณี ต้องการจองห้องรับรองพิเศษ)
- 2.2.7 หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (กรณี ต้องการให้อำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา)

การประสานหน่วยงานเพื่อขอเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

1. หน่วยงานภายในการเคหะแห่งชาติที่เคยไปและประสานงาน เช่น ฝ่ายวิชาการที่อยู่อาศัย ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นต้น
 2. สถาบันการศึกษาที่ได้จัดการศึกษาดูงานฯ ตามแผนงานวิจัยฯ หรือมีความเชี่ยวชาญในประเทศนั้นๆ
 3. ผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานความร่วมมือระหว่างประเทศที่ทำงานหรือเคยทำงานร่วมกับการเคหะแห่งชาติ
 4. บริษัทจัดการเดินทาง (ทัวร์)
 5. กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอประสานสถานที่ในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย
 - 5.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์
 - 5.2 แบบฟอร์มคำขอการประสานงาน
 - 5.3 กำหนดการ
 - 5.4 ประเด็น/หัวข้อ/คำถาม ในการดูงาน
 - 5.5 รายชื่อคณะดูงาน (ไทย/อังกฤษ) พร้อมตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด และหมายเลขหนังสือเดินทาง
 - 5.6 ประวัติหัวหน้าคณะดูงาน
 - 5.7 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- ** สรุปผลการศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ในการประสานงานครั้งต่อไป และการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่

6. หน่วยงานที่การเคหะแห่งชาติเคยประสานงานในเรื่องการศึกษาดูงาน เช่น

6.1 Hong Kong Housing Authority and Housing Department, Hong Kong

6.2 MTR Corporation, Hong Kong

6.3 Housing & Development Board, Singapore

6.4 Urban Renaissance Agency, Japan

6.5 Japan International Cooperation Agency, Japan

ค่าใช้จ่ายในการอบรมก่อนการเดินทาง (ถ้ามี)

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเอกสาร
3. ค่ารับรอง
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศ

1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง – ที่พักและค่าพาหนะในประเทศและต่างประเทศ
3. ค่ารับรองทั้งคณะ
4. ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง
5. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
6. ค่าล่ามแปลภาษา
7. ค่าบัตรผ่านเข้าเยี่ยมชมสถานที่
8. ค่าของที่ระลึกสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงาน
9. ค่าประกันการเดินทางในเรื่องอุบัติเหตุและการป่วย (สุขภาพ)
10. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
11. ค่าจ้างจัดการเดินทาง (ถ้าใช้วิธีจ้างจัดการเดินทาง)

ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการและ VISA

การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

1. หนังสือนำจากการเคหะแห่งชาติ
2. สำเนาบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. หนังสือเดินทางราชการฉบับเก่า (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีตัวเลขประจำตัว จำนวน 13 หลัก จำนวน 1 ฉบับ
ยื่นคำร้องด้วยตนเอง เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการบันทึกข้อมูลชีวภาพ

การขอทำหนังสือเดินทางราชการ

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น รับบัตรคิว รongเรียกคิวเข้า Booth
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประวัติ ถ่ายรูป พิมพ์ลายนิ้วมือ
- ขั้นตอนที่ 3 ชำระค่าธรรมเนียม 1,000 บาท และรับใบเสร็จรับเงินและรับใบนัดหนังสือเดินทาง

การขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา VISA

กรณี ขอหนังสือเดินทางราชการพร้อมหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรา หรือขอหนังสือนำเพื่อการตรวจลงตรากับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทยต้องเตรียมเอกสารเพิ่ม ดังนี้

1. สำเนาหน้าหนังสือมาถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ 1 ชุด
2. รายชื่อคณะเดินทาง (ภาษาอังกฤษ) พร้อมหมายเลข Passport

การขอรับรองการตรวจลงตรา (VISA)

สำหรับการขอรับรองการตรวจลงตรา (VISA) สถานเอกอัครราชทูตและกงสุลใหญ่ประจำประเทศของแต่ละประเทศ มีวิธีปฏิบัติแตกต่างกัน เนื่องจากมีข้อตกลงระหว่างประเทศ ทำให้บางประเทศไม่ต้องขอ VISA แต่ในบางประเทศต้องขอ VISA โดยมีข้อปฏิบัติ เอกสารและวิธีการแตกต่างกัน เช่น แบบฟอร์ม เอกสาร รูปถ่าย จดหมายตอบกลับ การแสดงตัวของผู้เดินทาง และค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

แผนกหนังสือเดินทางราชการ ชั้น 2 กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทร.02 – 981 - 7171 ต่อ 32351 ,32302 ,32303 หรือ 02 – 981 - 7265 ถึง 6 หมายเลข 02 - 981 – 7267

การจัดเตรียมของเจ้าหน้าที่และของที่ระลึก

1. การจัดเตรียมของเจ้าหน้าที่

1. สำเนาหน้า Passport ของผู้เดินทางทุกคน
2. รายชื่อคณะเดินทาง ตำแหน่ง (ภาษาไทยและอังกฤษ) และหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทางทุกคน
3. หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ เช่น สถานที่ศึกษาดูงาน ผู้ประสานงานการเดินทาง หัวหน้าคณะเดินทาง และสถานทูตประเทศไทย เป็นต้น
4. วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ที่เย็บกระดาษ เครื่องคิดเลข กระดาษเปล่า ดินสอ
5. กล้องถ่ายภาพ วิดีโอ เครื่องบันทึกเสียง พร้อมแบตเตอรี่
6. ใบลงทะเบียน/ใบเซ็นชื่อของผู้เดินทาง
7. คำกล่าวรายงาน คำกล่าวขอบคุณ (เป็นภาษาอังกฤษ)
8. ยาสามัญประจำบ้าน
9. เงินค่าตอบแทนล่าม (ถ้ามี)
10. เงินค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)
11. เงินค่ารับรอง
12. ใบเสร็จรับเงิน

2. ของที่ระลึก (สำหรับหน่วยงานและบุคคล)

1. จัดหาโดยการซื้อของที่ระลึก
2. ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกจากฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเพื่อสังคม และกองการประชุมและเลขานุการ สำนักผู้ว่าการ เป็นต้น

การออกบัตรขึ้นเครื่องบิน (Boarding pass)

- ให้ทุกคนนำ Passport และรหัสตัวโดยสาร (Code) ไปออกบัตรขึ้นเครื่องบิน (Boarding pass) ที่เคาเตอร์ Check in พร้อมนำสัมภาระที่ต้องการฝากไว้ในห้องเก็บสัมภาระเครื่องบิน (Load) และรับใบฝากสัมภาระ
- Boarding pass จะระบุประตูออกขึ้นเครื่องบิน และเวลาที่ต้องไปห้องรอขึ้นเครื่องบิน
- เจ้าหน้าที่สนามบินจะแจกแบบฟอร์มตรวจคนเข้าออกเมือง (Immigration Card) ให้กรอกรายละเอียด เช่น ข้อมูลส่วนตัว เที่ยวบิน ประเทศปลายทาง และลงชื่อกำกับ

การตรวจลงตราเพื่อออกนอกประเทศ (Immigration)

- นำ Passport, Boarding pass และ Immigration Card ผ่านช่องทางออกนอกประเทศ (Departure)
- รอคิวตรวจเอกสาร ณ เคาเตอร์ตรวจคนเข้าออกเมือง (Immigration)
- รับเอกสารคืนแล้วเดินออกทางช่องประตูตรวจสิ่งของต้องห้าม (Sensor)
- รอขึ้นเครื่องบินที่ประตูทางขึ้นเครื่องบิน (Gate) ได้ระบุไว้ใน Boarding Pass

การหักล้างเงินยืมทรองจ่าย และเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย

การจัดทำบันทึกขอหักล้างเงินยืมทรองจ่ายให้รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย หรือใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

2. แนบเอกสารการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือตารางการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย

กรณีสัญญาจ้างเหมา มีเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโครงการฯ พร้อมเอกสารประกอบ
2. บันทึกอนุมัติการจ้างบริษัททัวร์
3. สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์)
4. ใบเสร็จรับเงิน ประกอบค่าใช้จ่ายในการจัดการเดินทาง
 - 4.1 ค่าจ้างเหมาบริการและเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 4.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - 4.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - 4.4 ค่าที่พัก
 - 4.5 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
5. ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง
6. ค่าจัดทำวีซ่า
7. ค่าของที่ระลึก
8. ค่ารับรอง
9. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
10. บันทึกหักล้างเงินยืมทรองจ่ายพร้อมเอกสารตัดงบประมาณ Fi.doc.

กรณี กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการเดินทาง มีเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโครงการฯ พร้อมเอกสารประกอบ
2. ใบลงทะเบียนลงนามของผู้เดินทาง
3. ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก

4. ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เช่น
 - 4.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - 4.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - 4.3 ค่าที่พัก
 - 4.4 ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ
 - 4.5 ค่าพาหนะเดินทางไปในประเทศ (ถ้ามี)
 - 4.6 ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง
 - 4.7 ค่าจัดทำวีซ่า
 - 4.8 ค่าประกันต่างๆ
 - 4.9 ค่าของที่ระลึก
 - 4.10 ค่ารับรอง
 - 4.11 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - 4.12 รายงานการเดินทางไปราชการ
 - 4.13 บันทึกหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารตัดงบประมาณ Fi.doc.

ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา

1. การนัดหมาย

- 1.1 คณะเดินทางอบรม ศึกษาดูงานต้องปรับนาฬิกาตามเวลาที่ท้องถิ่น
- 1.2 ศึกษาวิธีการใช้ House Phone โทรศัพท์ตามผู้ที่ไม่มาตามกำหนดนัดหมาย ต้องมีหมายเลขโทรศัพท์ห้องพักและรายนามชื่อกลุ่มนอนเพื่อเช็คตรวจสอบ
- 1.3 ชี้แจงทำความเข้าใจจุดนัดพบ ควรเดินทางไปเป็นกลุ่มและเป็นคู่พร้อมให้เบอร์โทรศัพท์ของไกด์และเบอร์ของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นการป้องกันการเดินทางหลงทาง

2. เครื่องดื่มและน้ำสะอาด

- 2.1 ต้องมีน้ำสะอาดให้พร้อมในระหว่างการเดินทางนอกสถานที่
- 2.2 เครื่องดื่มระหว่างมื้ออาหาร(มีหรือไม่มี)
- 2.3 สุรา เบียร์ ไวน์ ระหว่างมื้ออาหาร นอกเหนือจากข้อตกลง (ผู้สั่งจะต้องเป็นผู้จ่ายเงิน)

3. อาหารและของว่าง

3.1 มีอาหารให้กินมี และจะสามารถจะเติมได้หรือไม่ถ้าไม่พอ

3.2 ของว่างในระหว่างการเดินทาง ให้ตรวจสอบว่าสามารถนำเงินค่ารับรองหรือค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดมาใช้จ่ายได้หรือไม่

การบริการดูแลเอาใจใส่

1. กำหนดเวลานัดหมายทุกขั้นตอนของการเดินทางและระหว่างการอบรม ศึกษาดูงาน
2. การนัดหมายพนักงานขับรถในเรื่องการบริการรับ – ส่ง ให้ตรงต่อเวลา
3. จุดที่วางสัมภาระการเดินทาง
4. ที่ตั้งของห้องสุขา ชาย – หญิง
5. ที่ตั้งของห้องอบรม ห้องประชุม ห้องอาหารในแต่ละมือ
6. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
7. เช็คนจำนวนคนทุกครั้งเมื่อออกเดินทางไป – กลับ
8. ทบทวนกำหนดการการเดินทาง เส้นทางและสถานที่และเวลากับไกด์
9. ชี้แจงการใช้คู่มือสำหรับอาหารเช้า
10. ตรวจสอบการให้บริการ wi – fi (ฟรีหรือเสียเงิน)
11. สอบถามเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์

ความรู้การเบิกและจ่ายเงินตามระเบียบ ข้อบังคับ กคช.และการจัดซื้อ/จ้าง

1. คำถาม ประธานและคณะกรรมการ กคช. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นได้จำนวนเท่าไร ตามข้อบังคับ กคช. ที่ 71 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรับรองและต้องจัดทำหลักฐานอะไรบ้าง เพื่อประกอบการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย และพนักงานระดับใดเป็นผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย

คำตอบ ตามบันทึก พม 5133/วน/114 ลว. 19 เมษายน 2556 กองกฎหมายตีความว่าการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับการเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ 71 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรับรอง เบิกได้เท่าใด ให้พิจารณาจากข้อ 5(1) – (6) ถ้ากิจกรรมที่กรรมการเข้าร่วมอยู่ในข้อ (1) – (5) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้ากิจกรรมที่กรรมการเข้าร่วมอยู่ในข้อ(6) จะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 20,000 บาท

การเบิกค่ารับรองจะต้องแนบใบเสร็จที่ทำกรรับรองโดยระบุชื่อผู้เลี้ยงรับรองทั้งหมด ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1. พนักงาน ระดับ 3 – 6 ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 300,000 บาท
2. พนักงาน ระดับ 7 – 8 ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 600,000 บาท
3. พนักงาน ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่จำกัดวงเงินยืมทรงจ่าย

อ้างอิง ตามระเบียบว่าด้วย เงินยืมทรงจ่าย ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550

2. คำถาม ค่าใช้จ่ายในการรับรองที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานฝึกอบรมพนักงานสามารถเบิกได้ไม่เกิน 20,000 บาท โดยอ้างข้อบังคับ ฉบับที่ 71 ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และพนักงานระดับใดเป็นผู้ยืมเงินทรงจ่าย

คำตอบ การรับรองตามข้อ 2 เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท ตามข้อบังคับ ฉบับที่ 71 โดยต้องขออนุมัติรองผู้ว่าการขึ้นไปผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1. พนักงาน ระดับ 3 – 6 ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 300,000 บาท
2. พนักงาน ระดับ 7 – 8 ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 600,000 บาท
3. พนักงาน ระดับ 9 ขึ้นไป ไม่จำกัดวงเงินยืมทรงจ่าย

อ้างอิง ตามระเบียบว่าด้วย เงินยืมทรงจ่าย ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550

3. คำถาม ความแตกต่างของค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย (จ่ายตัวบุคคล) และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในนามบริษัท ฯ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้าง ? การขอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใน

นามของบริษัทและตัวบุคคล

คำตอบ ค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายบุคคลกับค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายบริษัท จะต่างกันในเรื่องของเอกสารประกอบการเบิก

ก. จ่ายบุคคล แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย ไม่ต้องเสียภาษี และทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ตามหลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการอบรม

ข. จ่ายในนามบริษัทจ่ายค่าเป็นตอบแทนวิทยากรเหมาจ่ายโดยจ่ายให้เป็นเช็ค ต้องมีใบเสร็จจากบริษัทฯ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเช็คและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย 55,000 บาท Vat 7% = 3,850 บาท Tax 1% = 550 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 58,300 บาท ต้องดำเนินการดังนี้

1) ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย เป็นเงิน 58,850 บาท (55,000 + Vat 7% = 3,850 บาท) จ่ายเช็คในนามบริษัท อีพคอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด จำนวน 58,300 บาท (58,850 - Tax 1% = 550 บาท)

2) ติดต่อกองการเงิน ฝ่ายบัญชี โดยส่งแบบฟอร์มขอสร้างรหัสผู้ขาย เพื่อขอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 550 บาท (55,000 X 1% = 550 บาท) ภาษีมูลค่าเพิ่มต้องถอด Vat แล้วคูณ 1% โดยแนบ ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้ประกอบการบริษัท อีพคอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด และหนังสือรับรองบริษัทได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคล ประเภทบริษัทจำกัด ทะเบียนเลขที่.....

3) นำเงินค่าภาษี จำนวน 550 บาท ส่งเคาเตอร์การเงิน ชั้นที่ 1 อาคารตึกแดง เพื่อขอใบเสร็จประกอบการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

4) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ทำใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย จำนวน 58,300 บาท ระบุชื่อ ที่อยู่ของวิทยากรที่มารับเช็ค ลงนามรับเงิน ขอสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้องและมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 550 บาท ฉบับจริง (สีขาวและสำเนาสีชมพู) ให้แก่บริษัทฯ ส่วนสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (สีเขียว) ต้องนำมาประกอบการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

5) ทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ตามหลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการอบรม

4. คำถาม ตัวอย่าง หน.สช.มาบตาพุด ขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่าย เดินทางเข้ารับการอบรมในวันที่ 16 – 18 มกราคม 2557 วิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่ายานพาหนะของ หน.สช.มาบตาพุด ในการเดินทางเข้า

รับการอบรม ณ กคช.เดินทางในวันที่ 16 มกราคม 2557 เวลา 13.00 น. โดยรถปรับอากาศ เข้าบ้านพักเลขที่ 94/33 ถนนลาดพร้าว ในวันที่ 16 มกราคม 2557 เวลา 18.00 น. และเข้ารับการอบรม ณ ห้องวทัญญู ณ ถลาง ในวันที่ 17 มกราคม 2557 เวลา 9.00 – 16.00 น. ยังไม่เดินทางกลับ ขอนอนพักบ้านเลขที่ 94/33 ในวันที่ 17 มกราคม 2557 ออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 94/33 ถนนลาดพร้าว ในวันที่ 18 มกราคม 2557 เวลา 6.00 น. ถึงสถานีขนส่งหมอชิต เวลา 7.00 น. ขึ้นรถโดยสารปรับอากาศ เวลา 10.00 น. ถึงบ้านพักจังหวัดระยองในวันที่ 18 มกราคม 2557 เวลา 10.40 น. หน.สช.มาบตาพุด สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ได้กี่วัน และค่ายานพาหนะเบิกได้เท่าไร?

คำตอบ

1. กรณีขออนุมัติให้เดินทางในวันที่ 16 – 17 มกราคม 2557 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักรับได้ 1 วัน 1 คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยต้องแนบตั๋วรถโดยสาร ใบเบิกชดเชยค่าพาหนะ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง
2. กรณีขออนุมัติเดินทางในวันที่ 16 – 18 มกราคม 2557 ต้องระบุการปฏิบัติงานในรายงานราชการให้ชัดเจนจะได้เพิ่มอีก 1 วัน 1 คืน ค่าพาหนะตามจริงโดยต้องแนบตั๋วรถโดยสาร ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง จะเบิกได้เพียง 2 วัน 2 คืน และค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง กรณีเป็นบ้านพักอนุโลมให้เบิกเป็นค่าที่พักได้
3. ให้รายงานการเดินทางและการปฏิบัติราชการในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ และรายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในแบบสรุปรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ ผู้อำนวยการกอง เพื่อลงนามรับทราบ พร้อมทั้งทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อตัดงบประมาณบฝึกอบรมพนักงาน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการอบรมลงในระบบ SAP

5. คำถาม หน.สช.หาดใหญ่ ขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่าย เดินทางเข้ารับการอบรมในวันที่ 9 – 13 มกราคม 2557 วิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักรับ และค่ายานพาหนะของ หน.สช.หาดใหญ่ ออกจากบ้านพักในวันที่ 9 มกราคม 2557 เวลา 15.30 น. นอนมาในรถขนส่งปรับอากาศถึง กทม. ในวันที่ 10 มกราคม 2557 เวลา 7.30 น. เข้าที่พักโรงแรม และในวันที่ 11 มกราคม 2557 ออกเดินทางจากโรงแรม เวลา 7.30 น. เพื่อเข้ารับการอบรมในวันที่ 11 มกราคม 2557 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ ห้องวทัญญู ณ ถลาง นอนพัก ณ โรงแรม ในวันที่ 11 มกราคม 2557 จนถึงวันที่ 12 มกราคม 2557 ออกเดินทางจากจากโรงแรม เวลา 13.00 น. ขึ้นรถปรับอากาศ เวลา 14.30 น. ถึงที่พักอำเภอหาดใหญ่ ในวันที่ 13 มกราคม 2557 เวลา 8.00 น. หน.สช.หาดใหญ่ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักได้กี่วัน และค่ายานพาหนะเบิกได้เท่าไร?

คำตอบ

1. ค่าพาหนะเบิกได้ตามที่ถ่ายจริง โดยแนบตั๋วรถโดยสาร ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง
2. กรณีวันที่ 10 มกราคม 2557 ไม่ได้ปฏิบัติงาน จะเบิกค่าเบี่ยงได้ 3 วัน 2 คืน (ค่าที่พักเฉพาะนอนที่โรงแรมในวันที่ 11-12 มกราคม 2557)
3. กรณีปฏิบัติงานทุกวัน เบิกค่าเบี่ยงได้ 4 วัน 2 คืน ซึ่งกรณีนี้ต้องมีคำชี้แจงการปฏิบัติงานในวันที่ 10 มกราคม 2557 เพิ่มเติมเพราะไม่มีการรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนค่าเบี่ยงต้องเกิน 12 ชั่วโมง โดยนับจากวันที่ 12 มกราคม 2557 เวลา 15.30 น. ถึงวันที่ 13 มกราคม 2557 เวลา 8.00 น.
4. ให้รายงานการเดินทางและการปฏิบัติราชการในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ และรายละเอียดการเบิกค่าเบี่ยงในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในแบบสรุปรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอ ผู้อำนวยการกอง เพื่อลงนามรับทราบ พร้อมทั้งทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อตัดงบประมาณบฟีกอบรมพนักงาน การเบิกจ่ายค่าเบี่ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการอบรมลงในระบบ SAP

6. คำถาม ตัวอย่างผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเคหะชุมชนภูมิภาค เดินทางเข้ารับการอบรมในวันศุกร์ ถึงวันอาทิตย์ กรณีการฝึกอบรมจัดอาหารกลางวันให้ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน 2 ใน 3 จะหักเงินค่าเบี่ยงคนละเท่าไร?

คำตอบ ตัวอย่าง พนักงาน ระดับ 3 ได้ค่าเบี่ยงวันละ 300 บาท กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดอาหารให้วันละ 1 มื้อ

$$\begin{array}{lcl} \text{วิธีคิด 1 วัน} & = & 3 \text{ มื้อ} \\ 300 \text{ บาท} \text{ หาร } 3 \text{ มื้อ} & = & \text{มื้อละ } 100 \text{ บาท} \end{array}$$

ดังนั้น พนักงานระดับ 3 คนนี้ จะถูกหักค่าเบี่ยงในวันที่ พ.บ. เลี้ยงอาหารวันละ 100 บาท คงเหลือค่าเบี่ยงวันละ 200 บาท

7. คำถาม ตัวอย่าง สำนักงานเคหะชุมชนใกล้ปริมณฑล สช.นครปฐม 1 และ สช.สมุทรสาคร สช.กระทู้แบน เดินทางมาเข้าอบรม ณ ห้องวทัญญู ณ ถลาง จำนวน 3 ชม. จะขอเบิกค่าพาหนะ ค่าแท็กซี่ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้หรือไม่ พนักงานระดับใดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ และต้องขออนุมัติเงินสลดย่อก่อนเดินทางหรือไม่? ผู้อำนวยการฝ่ายอนุมัติเงินสลดย่อและอนุมัติการเดินทาง

คำตอบ

- เข้ารับการอบรมเบิกค่าแท็กซี่ไม่ได้
- พนักงานทุกระดับของสำนักงานเคหะชุมชนต่างจังหวัด และสำนักงานเคหะชุมชนใกล้ปริมณฑล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ กรณี มีค่าใช้จ่ายต่างพื้นที่เกิดขึ้น ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติการเดินทาง
- การขออนุมัติเบิกเงินสลดย่อของสำนักงานเคหะชุมชน จะเบิกเป็นค่าน้ำมัน และค่าทางด่วนสำหรับ ค่าน้ำมันต้องซื้อจากจังหวัดที่เดินทางมาและควรจะร่วมกันมาเพื่อเป็นการประหยัดค่าพาหนะ
- สำนักงานเคหะชุมชนที่มีเงินสลดย่อประจำ ไม่มีสิทธิขมเงินสลดย่อส่วนกลาง

8. คำถาม ตัวอย่างผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเคหะชุมชนภูมิภาค เดินทางเข้ารับการอบรมในวันศุกร์ ถึง วันอาทิตย์ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้เตรียมจัดอาหารครบทุกมื้อ มีที่พักให้พร้อมและมีพาหนะในการเดินทางรับ – ส่ง ไปสถานที่ฝึกอบรม (โรงแรม) มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะก่อนการเดินทางมา และหลังจากการฝึกอบรมจะให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมชี้แจงทำความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมอย่างไร ถ้าผู้เข้ารับการอบรมสอบถาม

คำตอบ

- สำนักงานเคหะชุมชนใกล้ปริมณฑลเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง โดยแนบตัวรถโดยสาร ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง
- สำนักงานเคหะชุมชนที่อยู่ห่างไกลต้องเดินทางล่วงหน้าเพื่อเข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง โดยแนบตัวรถโดยสาร ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาจากบันทึกการขออนุมัติเดินทางและรายงานการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย

9. คำถาม วิธีการขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา สำหรับพนักงานและลูกจ้างยานพาหนะของ กองอำนวยการกลาง สำนักผู้ว่าการ ใครเป็นผู้อนุมัติ และต้องใช้ฟอร์มเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย หมายเลขใดบ้าง วิธีการคำนวณเงินค่าล่วงเวลา การตัดงบประมาณ

คำตอบ

พนักงาน

- วิธีการขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานค่าล่วงเวลาไม่เกิน 48 ชม./เดือน และเบิกจ่ายไม่เกิน 9,000 บาท /เดือน ถ้าเกิน 48 ชม. อำนาจอนุมัติเป็นของผู้ช่วยผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการ

- แบบฟอร์มเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ที่ตู้เอกสารของธุรการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา
2. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและขอเบิกเงิน
3. แบบฟอร์ม บร.17 (การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา)
4. แบบฟอร์ม บร.45 (รายงานผลการปฏิบัติงาน)
5. แบบฟอร์ม บร.48 (การคำนวณเงินและจำนวนที่ขอเบิกในการทำงาน)
6. ใบสรุปรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบ SAP
7. ใบสรุปรวม
8. ใบรับรองงบประมาณใช้งบประมาณงบทำการ
9. ใบขอใช้ยานพาหนะ (ถ้ามี)

วิธีการคำนวณเงินค่าล่วงเวลามี 2 วิธี คือ

1. การคำนวณตามฐานเงินเดือน ให้เอาฐานเงินเดือนตั้งและหารด้วย 210 (ชั่วโมงการทำงานต่อเดือน) จะได้จำนวนเงินต่อชั่วโมง ให้คูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา แล้วคูณด้วยจำนวนเท่าที่ขอเบิก

ตัวอย่างเช่น ฐานเงินเดือน 23,290 บาท หาร 210 = 110.90 บาท/ชม.

110.90 บาท X 3 ชม. X 1.5 (ล่วงเวลาในวันปกติ) = 499.05 บาท

2. การคำนวณค่าล่วงเวลาแบบเหมาจ่าย คำนวณจากฐานเงินเดือน 20,160 บาท ขึ้นไป

เหมาจ่าย 500 บาท/วัน และฐานเงินเดือนที่ต่ำกว่า 20,160 บาท เหมาจ่าย 300 บาท/วัน

การคำนวณ วันทำการ เริ่มจาก 16.30 น. - 20.00 น. 500 หรือ 300 บาท/วัน

วันหยุด เริ่มจาก 8.30 น. - 16.30 น. 500 หรือ 300 บาท/วัน

การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ คำสั่งที่ จ.187/2522 และมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ 30/2556 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2556

ลูกจ้าง

- เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา การอนุมัติอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ คำสั่งที่ จ.187/2552 การเบิกเงินค่าล่วงเวลามี 2 วิธีคือ

1. กรณีขออนุมัติใช้เงินยืมทรงจ่าย กคช.ค.7 จ่ายค่าล่วงเวลา

1.1 วันที่ขออนุมัติลูกจ้างทำงานล่วงเวลาและอนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงาน จำนวน 1 ท่าน พร้อมแนบเงินยืมทรงจ่าย กคช.ค.7

1.2 การหักล้างเงินยืมทรงจ่ายจ้างเหมา ลูกจ้างทำงานล่วงเวลา มีเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ดังนี้

1.2.1 สำเนาสี่เขียวอ่อนการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย กคช.ค.7

1.2.2 ตัดงบประมาณค่าล่วงเวลาทั้งหมดลงระบบ Fi.doc.

1.2.3 วันที่ขออนุมัติจ้างเหมาลูกจ้างพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงาน

1.2.4 หนังสือส่งมอบงาน พร้อมกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามตรวจรับงานจ้าง

1.2.5 สำเนาบัตรประชาชนของลูกจ้างพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา

1.2.7 ใบขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

1.2.8 วันที่ขอหักล้างเงินยืมทรงเรื่องขอหักล้างเงินยืมทรงจ่ายการเบิกเงินค่าล่วงเวลาจ้างเหมาลูกจ้าง

2. กรณีขออนุมัติตั้งเบิกจ้างเหมาลูกจ้างทำงานล่วงเวลา (ไม่มีเอกสารการยืมเงินทรงจ่าย) มีเอกสารประกอบการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลา ดังนี้

2.1 วันที่ขออนุมัติจ้างเหมาลูกจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงาน จำนวน 1 ท่าน

2.2 วันที่รายงานผลการปฏิบัติงานและการขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา

2.3 แบบฟอร์ม บร.48

2.4 หนังสือส่งมอบงาน พร้อมกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามตรวจรับงานจ้าง

2.5 สำเนาบัตรประชาชนของลูกจ้างพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 ใบขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

2.7 ตัดงบประมาณค่าล่วงเวลาทั้งหมดลงในระบบ Fi.doc.

กรณีการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร

1. วันหยุดทำงานได้วันละ 300 บาท

2. นอกเวลาในวันทำการ วิธีคิดเหมือนการเบิกเงินค่าล่วงเวลาของพนักงาน
3. ขออนุมัติใช้งบประมาณค่าล่วงเวลาของฝ่าย หน่วยงานต้นเรื่องต้องตั้งงบประมาณ

Fi.doc.

10. คำถาม ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศในภาวะค่าครองชีพสูงขึ้นในปัจจุบันตามระเบียบ กคช. สามารถเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 18,000 บาท ต่อครั้งต่อกัน ถ้าเกินกว่า 30,000 บาท จะต้องเสนอผู้ว่าการอนุมัติก่อนและจะต้องผ่านขั้นตอนของกองพัสดุและจัดหา ฝ่ายพัสดุและบริการ โครงการก่อสร้าง หรือไม่?

คำตอบ ตามระเบียบ กคช. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาให้กับบุคคลภายนอก ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 ข้อ 5(2) การเช่าเหมารถโดยสารปรับอากาศ รวมค่าน้ำมันและค่าผ่านทางพิเศษให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 12,000 บาทต่อวันต่อกัน ถ้าปฏิบัติขัดต่อระเบียบต้องนำเสนอผู้ว่าการอนุมัติกรณีจ้างเงินเกิน 30,000 บาท ต้องออกใบสั่งหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% พร้อมแนบใบเสร็จภาษี 1% สามารถจ้างได้โดยไม่ต้องผ่านกองพัสดุและจัดหา

11. คำถาม กรณี เดินทางไปอบรมผู้เข้าอบรมป่วยปัจจุบันทันด่วนเข้าโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องสำรองจ่ายค่ายาไปก่อน จะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในหัวข้อใด การตั้งงบประมาณ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่ายา หลักฐานประกอบการเบิก – จ่าย

คำตอบ ผู้ป่วยจะต้องจ่ายเงินค่ายาในการป่วยปัจจุบันทันด่วน แล้วนำใบเสร็จค่ายามาเบิกกับกองสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ซึ่งจะตรวจสอบสิทธิ์และตั้งงบประมาณจ่ายค่ายา สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่สามารถนำเงินยืมสำรองจ่ายไปจ่ายเงินค่ายาแทนผู้เข้ารับการอบรมได้ เพราะไม่มีการตั้งงบประมาณในเรื่องนี้ไว้ในโครงการ

12. คำถาม ลูกจ้าง กคช.สังกัดภูมิภาค สามารถขออนุมัติการเดินทางเข้ารับการอบรมและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะเหมือนพนักงานได้หรือไม่ ?

คำตอบ

การอบรมสามารถอบรมให้แก่พนักงานตามข้อบังคับ ฉบับที่ 25 อบรมได้เฉพาะคณะกรรมการ ฯ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และพนักงานการเคหะแห่งชาติ ดังนั้น หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนต้องถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้าง กคช.

13. คำถาม ความหมายของการยืมเงินยืมสำรองจ่ายและเงินสดย่อย การขออนุมัติวิธีการตั้งงบประมาณ มีความแตกต่างกันหรือไม่?

คำตอบ

1. เงินยืมทรองจ่าย กคช.ค.7 อนุมัติไม่จำกัดวงเงิน ขยายเวลาการหักล้างได้ 2 ครั้ง
2. เงินสคดย่อยจำกัดวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท ต้องหักล้างภายใน 5 วัน ไม่มีการขออนุมัติขยายระยะเวลาการหักล้างเงินสคดย่อย
3. ตั้งงบประมาณ Fi.doc ของหน่วยงาน

ความรู้ในการเขียน TOR

Terms of Reference (TOR) คือ การร่างขอบเขตงาน เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคาเป็นเอกสาร แสดงข้อมูลรายการ รายละเอียดที่ประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการและเงื่อนไขของผู้ซื้อ มีองค์ประกอบดังนี้

กรณีเป็นการบรรยายและมีงานวิจัยรวมอยู่ด้วยซึ่งขออนุมัติจัดงบประมาณสำนักงานซึ่งจะต้องสร้าง TOR โดยใช้วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ

1. ข้อเสนอโครงการ

- ทำบันทึกขออนุมัติจ้างทำโครงการการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร ปี 2556

2. ข้อกำหนดโครงการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรปี 2556

2.1 หลักการเหตุผล ต้องระบุความเป็นมา และสาเหตุความจำเป็นของปัญหาในการดำเนินงาน

2.2 วัตถุประสงค์ กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการซึ่งเป็นผลที่ต้องการของชิ้นงาน ตัวอย่าง เช่น

- เพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ
- เพื่อจัดทำฐานข้อมูล
- ทำการสำรวจเพื่อการศึกษาเปรียบเทียบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อรวบรวมวิเคราะห์และนำเสนอผลวิจัยเรื่องที่ต้องการทำและนำเสนอผลการวิจัยมาจัดทำแผนแม่บท

3. ขอบเขตการดำเนินงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องเสนอขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจบทุกขั้นตอนตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

4. วิธีการดำเนินงาน แบ่งเป็นกี่ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนจะดำเนินการเรื่องใด ใช้วิธีการอย่างไร เช่น

- ออกแบบสำรวจ
- การสัมภาษณ์เชิงลึก
- การประชุมร่วมกับผู้บริหาร
- การจัดกิจกรรมอบรม
- การทำแผนแม่บท ฯลฯ

5. ระยะเวลาดำเนินงาน จะใช้ระยะเวลาการดำเนินงานภายในกำหนดกี่วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ระยะเวลา

เวลาการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการได้จากโครงการนี้

7. การส่งมอบงาน ต้องการเป็นรายงานจำนวนกี่ชุด ภายในกี่วันนับจากวันลงนามในสัญญาและเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (.doc/pdf) จำนวนกี่ชุด

8. การจ่ายเงิน จะแบ่งการจ่ายเงินเป็น 3 งวด โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงานจำนวนที่ต้องการ

งวดที่ 1 จ่าย 30% มูลค่าตามสัญญา

งวดที่ 2 จ่าย 30% มูลค่าตามสัญญา

งวดที่ 3 จ่าย 40% มูลค่าตามสัญญา

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ต้องระบุ ชื่อ คุณวุฒิ การศึกษา สังกัดหน่วยงานใด ความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่ากี่ป)

10. การยื่นข้อเสนอโครงการ ผู้เสนองานจะต้องจัดข้อเสนอโครงการพร้อมรายละเอียดแสดงประวัติประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของที่ปรึกษาและทีมงาน โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายในรายละเอียดด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เป็นต้น ให้การเคหะแห่งชาติพิจารณาโดยให้เสนอราคาแบบเหมารวม

11. การพิจารณาข้อเสนอโครงการของผู้เสนองาน การเคหะแห่งชาติจะยึดหลักเกณฑ์ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค ความเหมาะสมทางด้านบุคลากร และประสบการณ์

อำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 21 อำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้างนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นไปดังนี้

1. พัสดุหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 50,000,000 บาท ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุญาตการซื้อหรือการจ้าง
2. พัสดุหรือการจ้างที่มีราคาเกิน 50,000,000 บาท คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เป็นผู้อนุญาตการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 22 อำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นไป ดังนี้

1. พัสดุหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 25,000,000 บาท ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการซื้อหรือการจ้าง
2. พัสดุหรือการจ้างที่มีราคาเกิน 25,000,000 บาท คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เป็นผู้อนุญาตการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 23 อำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการซื้อหรือการจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน ซึ่งผู้ว่าการได้มอบอำนาจให้กับผู้บริหารระดับต่าง ๆ มีอำนาจการซื้อหรือการจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน ซึ่งผู้ว่าการได้มอบอำนาจให้กับผู้บริหารระดับต่าง ๆ มีอำนาจอนุญาตการซื้อหรือการจ้างดังนี้

| วงเงินงบประมาณ | ผู้มีอำนาจอนุญาตการซื้อ/จ้าง | วิธีการจัดหา |
|---|---|--|
| ไม่เกิน 200,000 บาท | ผู้อำนวยการกองพัสดุและจัดหา | ตกลงราคา |
| ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป และไม่เกิน 2,000,000 บาท | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการ โครงการก่อสร้าง | สอบราคา |
| ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป | 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการ โครงการก่อสร้าง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000,000 บาท/วิธี e - Auction วงเงิน งบประมาณ 5,000,000 บาท) | 1. ประกวดราคา 2. ประกวดราคา ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) |

| วงเงินงบประมาณ | ผู้มีอำนาจอนุญาตการซื้อ/จ้าง | วิธีการจัดหา |
|----------------|--|--------------|
| | 2. ผู้ช่วยผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการ (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000,000 บาท) 3. ผู้ว่าการ (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 50,000,000 บาท) 4. คณะกรรมการ กคช.(ตั้งแต่ 50,000,000 บาทขึ้นไป) | |

สำหรับการจัดหาด้วยวิธีกรณีพิเศษและวิธีพิเศษ เป็นดังนี้

| วิธีการจัดหา | วงเงินงบประมาณ | ผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อ/จ้าง |
|--|--|--|
| วิธีกรณีพิเศษ (การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐฯ) | 1. ไม่เกิน 200,000 บาท 2. ไม่เกิน 10,000,000 บาท 3. ไม่เกิน 20,000,000 บาท 4. ไม่เกิน 50,000,000 บาท 5. ตั้งแต่ 50,000,000 บาทขึ้นไป | 1. ผู้อำนวยการกองพัสดุและจัดหา 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริการ โครงการก่อสร้าง 3. ผู้ช่วยผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการ 4. ผู้ว่าการ 5. คณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ |
| วิธีพิเศษ (การซื้อ/จ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป และไม่ใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีสอบราคาประกวดราคาและวิธีกรณีพิเศษ) | 1. ไม่เกิน 5,000,000 บาท 2. ไม่เกิน 10,000,000 บาท 3. ไม่เกิน 25,000,000 บาท 4. ตั้งแต่ 25,000,000 บาทขึ้นไป | 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ ฯ 2. ผู้ช่วยผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการ 3. ผู้ว่าการ 4. คณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ |

ขั้นตอนการจัดจ้างเป็นกรณีวิธีพิเศษและวิธีพิเศษ (ผ่าน พด.พค.)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำบันทึกเสนอ พด.พค.ดำเนินการจัดจ้าง โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ คือ
 - 1.1 ต้นเรื่อง ผว.อนุมัติโครงการค่าใช้จ่าย และอนุมัติคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ
อย่างน้อยคณะกรรมการละ 3 ท่าน พร้อมเอกสารข้อกำหนดโครงการ
 - 1.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษา ที่อยู่ของที่ปรึกษาและหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อให้
แก่เจ้าหน้าที่ พด.พค.เพื่อประสานงานในเรื่องการจัดทำสัญญา
2. ผู้รับผิดชอบของ พด.พค.จะเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการเบิกจ่าย
เงินค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดโครงการ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพียงแต่เป็นผู้ประสานงานติดตาม
งานที่จ้างที่ปรึกษาและการจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา
หมายเหตุ ระเบียบ กคช. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2539 จำนวน 27 หน้า สามารถเปิดดูได้ใน
Intranet ของฝ่ายกฎหมายและที่ดิน การจ้างโดยวิธีพิเศษ หน้า 15 ข้อ 37 และวิธีกรณีพิเศษ หน้า 16 ข้อ 38

ภาคผนวก

ข้อบังคับ กคช. ระเบียบ กคช. คำสั่ง กคช. และบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานของกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 13 ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่าย
2. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 25 ว่าด้วย การไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศ
3. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 40 ว่าด้วย วันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และค่าล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง
4. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 40 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ว่าด้วย วันทำการ เวลาทำงาน วันหยุดและค่าล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง
5. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 45 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ากะสำหรับผู้ปฏิบัติงานเป็นกะ
6. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 64 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1
7. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 64 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
8. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 64 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 4
9. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 65 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงาน ประชุมหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ
10. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 70 ว่าด้วย การพัสดุ
11. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 71 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง
12. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 72 ว่าด้วย เงินสลดย่อย
13. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย เงินยืมตรง พ.ศ.2547
14. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2536
15. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย การใช้โทรศัพท์มือถือโทรศัพท์เครื่องตรงของการเคหะแห่งชาติติดต่อทางไกล พ.ศ.2540
16. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองของคณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ.2556
17. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่ารับรองประจำตำแหน่งผู้บริหาร ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
18. ระเบียบ กคช. ที่ 5/2529 ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
19. ระเบียบ กคช. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และการขอเบิกจ่าย พ.ศ.2537
20. คำสั่ง กคช. ที่ จ.187/2552 เรื่อง การทำงานล่วงเวลา
21. บันทึก เรื่อง กง.บช.หาหรือเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ

ภาคผนวก

การศึกษาดูงานต่างประเทศ

1. บันทึก เรื่อง ขออนุมัติจัดการอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ
 - รายชื่อผู้เข้าอบรมและศึกษาดูงาน
 - ประมาณการค่าใช้จ่ายการอบรมและศึกษาดูงาน
 - กำหนดการศึกษาดูงาน
 - บันทึกเรื่อง ขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย (การจัดอบรมและศึกษาดูงาน)
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและรายละเอียด
 - อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ประจำวันที่ 26 สิงหาคม 2556
 - φόρμใบเสร็จรับเงินของ กคช. (เป็นภาษาอังกฤษ)
2. แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ
3. แบบฟอร์มคำขอการประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
4. ตัวอย่างหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเดินทางราชการ
5. ตัวอย่างหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจตราพร้อมรายชื่อ
6. หนังสือตราครุฑ เรื่อง การป้องกันการทุจริตกรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ทำสัญญาเอื้อประโยชน์แก่เอกชน ทำให้ทางราชการได้รับความเสียหายเป็นเงินจำนวนมาก
7. ตัวอย่างสัญญาจ้างเหมา
8. บันทึก เรื่อง ทบทวนวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย
9. บันทึก เรื่อง ขอทบทวนเรื่องหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
10. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
11. คำสั่ง กคช.ท.ง.00/2548 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
12. ระเบียบ กคช. ว่าด้วย การเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการเดินทางไปดูงานประชุมหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ พ.ศ.2538
13. ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 65 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงาน ประชุม หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ภาคผนวก
ความรู้ในการเขียน TOR

1. บันทึก เรื่อง ขออนุมัติจ้างจัดทำโครงการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร ปี 2556
2. ข้อกำหนดโครงการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรปี 2556
3. หนังสือตราครุฑ ของสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่ 3 และขอเบิกเงินค่าจ้าง งวดที่ 3
4. แบบพิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ
5. ใบแจ้งหนี้โครงการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรประจำปี 2556 งวดที่ 3
6. Fi.doc. ตัดงบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
7. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณและกันเงินเหลือในปี