



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนแผนงานฯ โทร. ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๘ หรือโทร. ๑๒๖๕ โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๓)

ที่ กท ๐๔๐๑/ก.ว.๖

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์-
ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานใช้คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา
ดูงาน เป็นแนวทางประกอบการจัดทำโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องนี้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และ
เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และ
หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๐๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๗
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๔๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ ด้วย รายละเอียดปรากฏ
ตามบันทึก ที่ กท ๐๓๐๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๖ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการต่อไป

(นางนินนท จิตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

เพื่อให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจึงได้ ประมวลสรุปหลักและวิธีการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการวิเคราะห์และจัดทำโครงการ ฝึกอบรมฯของหน่วยงานต่าง ๆ โดยประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. หลักการทั่วไป
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฯ
๓. การเสนอเรื่องพิจารณา
๔. แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรมฯ

๑. หลักการทั่วไป

การวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำคัญ

๔ ประการ คือ

- ๑.๑ ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ
- ๑.๒ ความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ
- ๑.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการฝึกอบรม

ดังนั้นในการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ จะต้องกำหนดชื่อโครงการ ประเภทโครงการ ลักษณะกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของโครงการให้สอดคล้อง เหมาะสม ตัวอย่างเช่น

- การจัดโครงการประเภทการอบรม ลักษณะกิจกรรมต้องมุ่งเน้นในเรื่องการให้ ความรู้และการประมวลประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้าอบรม ลักษณะกิจกรรมที่จัดจึงควรเป็น การบรรยาย หรือการอภิปรายซักถามปัญหา ดังนั้น กิจกรรมประเภทศึกษาดูงานซึ่งมุ่งเน้นการสร้าง ประสบการณ์ตรงจึงไม่ควรกำหนดไว้ในโครงการและไม่จำเป็นต้องเดินทางไปจัดโครงการอบรม ณ ต่างจังหวัด ยกเว้นโครงการที่หลักสูตรกำหนดให้มีกิจกรรมการศึกษาดูงานหรือกิจกรรมการฝึกภาคปฏิบัติ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่จำเป็นและมีส่วนสนับสนุนให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่ กำหนด เช่น โครงการอบรมวิทยากร ๕ ส กรณีจำเป็นต้องไปศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จซึ่ง อยู่ในต่างจังหวัด หรือโครงการฝึกอบรม อปพร. (หลักสูตรฝึกทบทวน) กรณีจำเป็นต้องเดินทางไปฝึกภาคปฏิบัติ ณ ค่ายทหารในต่างจังหวัด เป็นต้น

-การจัดโครงการประเภทสัมมนาศึกษาดูงาน ต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการศึกษา-
ดูงานเป็นกิจกรรมหลัก ต้องเป็นการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ไปจัดโครงการให้คุ้มค่า และต้องมีกิจกรรม
สัมมนาหรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่ไปศึกษาดูงานด้วย โดยต้องใช้เวลาส่วนใหญ่เพื่อ
กิจกรรมหลักดังกล่าวและต้องกำหนดระยะเวลา สถานที่ ลักษณะกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
เป้าหมายของโครงการ ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ของโครงการ เช่น กิจกรรมบรรยายให้ความรู้ กิจกรรมกลุ่ม-
สัมพันธ์ซึ่งเป็นกิจกรรมรองควรใช้เวลาเพียงเล็กน้อยในลักษณะประกอบโครงการ เท่านั้น

-การจัดโครงการประเภทการประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือโครงการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในลักษณะเดียวกัน การกำหนดกิจกรรมต้องมุ่งเน้นในเรื่องการระดมความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปเป็นแนวทาง
ปฏิบัติ หรือเป็นข้อเสนอของกลุ่มเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติหรือความก้าวหน้าทางวิชาการ โครงการ
ประเภทนี้ควรจัดในกรุงเทพมหานครและไม่จำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานยกเว้นเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี
ซึ่งจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาสถานที่จริง หรือกรณีโครงการกำหนดให้มีการระดมความคิดเห็นของกลุ่ม
ในภาคกลางคืนหากไม่สามารถจัดในกรุงเทพมหานคร (เช่น ศูนย์ฝึกอบรมฯหนองจอก) ให้จัดใน
จังหวัดใกล้เคียงได้

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฯ

๒.๑ หลักการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๐๐๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขตามคำสั่ง-
กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๕๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๖

- กรณีระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ มิได้กำหนด
หลักเกณฑ์ในเรื่องใดไว้ และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่าย ให้นำระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ
เรื่องนั้น ๆ มาบังคับใช้ได้ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง
ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัลและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเบิกจ่าย
ได้เท่าที่จ่ายจริง มิใช่เบิกได้ตามสิทธิหรืออัตราสูงสุดที่กำหนดทุกกรณีไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔ และหนังสือ
กระทรวงการคลังที่ ศพ ๐๐๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๑ ข้อ ๑)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้หมายรวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการดำเนินการและ / หรือกรรมการอำนวยการและ / หรือกรรมการที่ปรึกษาสำหรับโครงการนั้น ๆ ด้วย โดยให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๐๖/๒๕๔๕ ข้อ ๓.๓.๒

๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ

๒.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเบิกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ (๑) (๒) และต้องไม่เบิกให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นปกติประจำในฐานะวิทยากรของส่วนราชการ เดียวกับหน่วยงานผู้จัด (ศึกษาหลักเกณฑ์เพิ่มเติมจากบันทึกสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๐๐๖/๕๑๕๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องตอบข้อหารือการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรและหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ)

(๒) การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการจัดกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- การอภิปรายต้องกำหนดจำนวนวิทยากรให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและระยะเวลาดำเนินการ กล่าวคือ ถ้าระยะเวลา ๒ ชั่วโมง (ไม่ควรต่ำกว่า ๒ ชั่วโมง) ควรกำหนดจำนวนวิทยากร (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย) ไม่เกิน ๓ คน ถ้าระยะเวลา ๓ ชั่วโมง จำนวนวิทยากรอาจกำหนดได้ ๓ - ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย)

- การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ควรมีวิทยากรนำในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (สัดส่วนประมาณ ๑ ต่อ ๖๐) สำหรับวิทยากรกลุ่มให้ใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มโดยไม่ควรเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น เช่น เนื้อหาวิชาที่มีลักษณะเป็นวิชาชีพเฉพาะด้าน หรือมีความจำเป็นต้องใช้เทคนิคที่สลับซับซ้อนมากกว่าเนื้อหาวิชาทั่ว ๆ ไป ซึ่งยากแก่การเข้าใจจำเป็นต้องใช้วิทยากรกลุ่มที่มีความรู้เฉพาะทางให้เบิกค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรกลุ่มได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลักษณะกิจกรรม เนื้อหาวิชา ระยะเวลา ขนาดของกลุ่ม ฯลฯ เป็นสำคัญ

- การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับโครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพัฒนาองค์กร (เช่น โครงการสัมมนาศึกษาดูงาน เป็นต้น) การกำหนดจำนวนวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ไม่ควรเกินกว่า ๒ คน และหากเป็นโครงการที่มีการพักค้างควรกำหนดเวลาดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นภาคกลางคืน เพื่อจะได้ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมหลักของโครงการในภาคกลางวันได้อย่างเต็มที่ และระยะเวลาจัดกิจกรรมไม่ควรเกิน ๒ ชั่วโมง

- การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการประชุมให้เบิกได้เฉพาะการประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับการประชุมเพื่อบรรยายสรุปงานในหน้าที่ หรือชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัด ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

- วิทยาการที่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือแม่ชีควรเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการในอัตราข้าราชการ
- วิทยาการที่เป็นข้าราชการบำนาญ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการสามารถเบิกได้ในอัตราเอกชน
- วิทยาการที่ทำหน้าที่สรุปผลการดำเนินโครงการไม่ควรเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการ

๒.๒.๒ ค่าอาหาร

- การเบิกค่าอาหารให้เบิกตามระดับการฝึกอบรม กล่าวคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการหรือบุคคลอื่นเทียบเท่าระดับการฝึกอบรมใด (ต้น กลาง สูง) ให้เบิกจ่ายในอัตราของระดับการฝึกอบรมนั้น ๆ เพียงอัตราเดียว ตามกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการเป็นสำคัญ ห้ามมิให้แยกเบิกในอัตราที่แตกต่างกันในการฝึกอบรมเดียวกันและต้องเบิกจ่ายโดยประหยัดเหมาะสมตรงตามความเป็นจริง
- การเบิกค่าอาหารสำหรับโครงการที่มีลักษณะแบบพักค้าง หากสถานที่พักค้างจัดอาหารมื้อเช้าโดยคิดค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าที่พักแล้ว ห้ามมิให้เบิกค่าอาหารมื้อเช้าอีก

๒.๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องเบิกจ่ายเป็นมื้อ (๑ มื้อต่อครึ่งวันทำการ) ตามอัตราที่กำหนดตามสถานที่จัด (ราชการ / เอกชน) และต้องกำหนดให้มีกิจกรรมของโครงการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง

-ระหว่างการเดินทาง (บนรถหรือในเรือ) ไม่ควรเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ยกเว้นจำเป็นต้องจัดกิจกรรมหลักของโครงการระหว่างการเดินทาง

๒.๒.๔ ค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีสถานที่พักของเอกชนให้เบิกจ่ายตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราที่กำหนดทำระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลางรวมทั้งเจ้าหน้าที่โครงการที่มีระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น กรณีชาย - หญิง ที่มีไข้สูง ทุพพลภาพ

กรณีข้าราชการระดับ ๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะศึกษาดูงาน เป็นต้น

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับสูง เจ้าหน้าที่โครงการที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์และวิทยาการทุกระดับการฝึกอบรม ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาการจัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณีสถานที่พักของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และผู้เข้าร่วมโครงการทุกประเภท (ได้แก่เจ้าหน้าที่โครงการ ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ) ตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เรียกเก็บตามที่จ่ายจริง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาการจัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๒.๕ ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

(๑) การเบิกค่าวัสดุการฝึกอบรม ได้แก่ การเบิกค่าวัสดุประเภทเครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน วัสดุสาริต วัสดุประกอบการจัดทำเอกสารทางวิชาการ วัสดุที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมกลุ่ม วัสดุกิจกรรมค่ายพักแรม วัสดุประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ แต่ผู้บริหารโครงการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ การเบิกค่าใช้จ่ายให้พิจารณาตามความจำเป็นและตามลักษณะของกิจกรรม เช่น ค่าชักฟอกเครื่องนอนสำหรับกิจกรรมค่ายพักแรม ค่าจัดบอร์ดนิทรรศการ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายรายการที่ (๑) และ (๒) รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมประเภทครุภัณฑ์ เช่น อุปกรณ์ฝึกอบรมวิชาชีพ (จักรเย็บผ้า เครื่องไสไม้ เครื่องตัดคม ฯลฯ) อุปกรณ์ฝึกดับเพลิง อุปกรณ์ประจำค่ายพักแรม และอุปกรณ์ประเภทอื่น ๆ ที่เข้าลักษณะครุภัณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายจะไม่รวมอยู่ในรายการค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้พิจารณาเบิกตามความจำเป็นและตามลักษณะของกิจกรรม รวมทั้งความคุ้มค่าและประโยชน์ใช้สอยในระยะยาวตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๓. การเสนอเรื่องพิจารณา

๓.๑ การเสนอโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และการเสนอขออนุมัติโครงการให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ โครงการ ที่ประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในแนวทางการเขียนโครงการ

๓.๑.๒ กำหนดการ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม

๓.๑.๓ แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือหนังสือโอนงบประมาณจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงถึงเจตนารมณ์ในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นทางการ

๓.๑.๔ เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ แยกประเภทแต่ละรายการให้ชัดเจน ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ฯลฯ

๓.๑.๕ กรณีเป็นโครงการประเภทศึกษาดูงาน หรือฝึกภาคปฏิบัติให้แนบสำเนาหนังสือที่ส่งไปถึงหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานหรือขอใช้สถานที่นั้น ๆ ดำเนินโครงการด้วย

๓.๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๓.๒ การเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้ระบุนายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการอย่างชัดเจนตรงตามที่กำหนด
ในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เช่น ระบุมูลค่า รัน สังกัด แหล่งที่อยู่ ชื่อสถานประกอบการ
เป็นต้น หากไม่สามารถระบุนายละเอียดดังกล่าวได้ให้ระบุที่มา หรือวิธีการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ
ให้ชัดเจน

๓.๒.๒ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณ

(๒) เอกสารตามข้อ ๓.๑.๒ - ข้อ ๓.๑.๔

(๓) เอกสารตอบรับจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงานหรือขอให้ฝึกภาคปฏิบัติ

(๔) กรณีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานครให้แนบหนังสือ
เห็นชอบให้เข้าร่วมโครงการจากประธานสภากรุงเทพมหานครด้วย

(๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๓.๒.๓ วิธีการเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หมายถึง เจ้าหน้าที่
ดำเนินโครงการ กรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการและ / หรือกรรมการที่ปรึกษา) เสนอร่างคำสั่งฯ
ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ลงนาม

(๑.๑) กรณีกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการเป็นข้าราชการระดับ ๑ - ๘
และ/หรือลูกจ้าง การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร (ระเบียบฯ
ข้อ ๑ (๑)) ในรูปคำสั่งกรุงเทพมหานคร

(๑.๒) กรณีกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการบางส่วนหรือทั้งหมด
เป็นข้าราชการระดับ ๙ - ๑๑ และ / หรือเป็นบุคคลอื่น เช่น สก. สข. ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปพร.
ประชาชน ฯลฯ การอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(ระเบียบฯ ข้อ ๑ (๒)) แต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ-
สำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
และผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน (คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๑๐๕/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑
สิงหาคม ๒๕๔๒) ในรูปคำสั่งกรุงเทพมหานคร คำสั่งสำนัก/คำสั่งสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี

(๒) การเสนอขออนุมัติให้กลุ่มเป้าหมายของโครงการเข้าร่วมโครงการ
มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) กรณีกลุ่มเป้าหมายของโครงการทั้งหมดเป็นข้าราชการระดับ ๑ - ๘
และ/หรือลูกจ้าง การเสนอขออนุมัติให้เข้าร่วมโครงการให้ดำเนินการในรูปคำสั่งกรุงเทพมหานคร
โดยเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนามอนุมัติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑ (๑))

(๒.๒) กรณีกลุ่มเป้าหมายของโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นข้าราชการระดับ ๕ - ๑๑ การเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าร่วมโครงการให้ดำเนินการในรูปแบบกรุงเทพมหานคร โดยเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนามอนุมัติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑ (๒))

(๒.๓) กรณีกลุ่มเป้าหมายของโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สก. สข. ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปพร. ประชาชน ฯลฯ การเสนอขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมโครงการให้จัดทำเป็นบัญชีรายชื่อแนบท้ายบันทึกขออนุมัติ โดยเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนามอนุมัติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑ (๒))

(๒.๔) กรณีกลุ่มเป้าหมายของโครงการประกอบด้วยบุคคลตามข้อ (๒.๑) ข้อ (๒.๒) ข้อ (๒.๓) รวมกันในส่วนใด ๆ ก็ตาม การเสนอขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมโครงการให้ดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

- กลุ่มเป้าหมายที่เป็นข้าราชการทุกระดับและลูกจ้างให้จัดทำในรูปแบบกรุงเทพมหานคร และให้นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติคำสั่ง (โดยไม่ต้องแยกคำสั่งข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับ ๑ - ๘ และลูกจ้างเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติเป็นการเฉพาะต่างหากจากกลุ่มข้าราชการระดับ ๕ - ๑๑ แต่อย่างใด)

- กลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครให้จัดทำในรูปแบบบัญชีรายชื่อแนบท้ายบันทึกขออนุมัติ และให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติให้บุคคลเหล่านั้นเข้าร่วมโครงการ

๒.๕ กรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขต และข้าราชการกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานการศึกษา ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๘ และลูกจ้าง การเสนอขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๖๒/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ (เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร)

๓.๓ การเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ต่อมาภายหลังมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เช่น ระยะเวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย ลักษณะกิจกรรม วิธีดำเนินการ กำหนดการ ฯลฯ หากการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมและไม่กระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖ ซึ่งได้แก่หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการดังกล่าว และถ้าโครงการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากหน่วยงานใดมาแล้ว (สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสำนักพัฒนาชุมชนแล้วแต่กรณี) ให้สำเนาบันทึกอนุมัติการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ให้หน่วยงานที่พิจารณาความเหมาะสมโครงการทราบด้วย

สำหรับกรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และหรือ มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการให้เสนอเรื่องให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสำนักพัฒนาชุมชนแล้วแต่กรณี พิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป ก่อนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการต่อไป

๔. แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรมฯ

๑. ชื่อโครงการ จะต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม กระชับ ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ อาจสะท้อนให้เห็นถึงประเภทโครงการ หรือลักษณะกิจกรรม หรือเป้าหมายโครงการ และต้องตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อบัญญัติงบประมาณ และให้กำหนดชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมปีงบประมาณดำเนินการให้ชัดเจน
๒. หลักการและเหตุผล ให้ระบุที่มา/สภาพปัญหาที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการ แนวทางความสัมฤทธิ์ผล โครงการโดยจะต้องสะท้อนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรหรือหน่วยงานอย่างเด่นชัด
๓. วัตถุประสงค์ ต้องมีความชัดเจนเข้าใจง่ายสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์หลักขององค์กร เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม สามารถนำมาปฏิบัติได้ ประยุกต์ใช้ได้ สามารถวัดและประเมินผลได้
๔. เป้าหมาย
 ๑. ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนรวมทั้งหมดของผู้เข้าร่วมโครงการในจำนวนที่ไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 ๒. ให้ระบุตำแหน่ง / ระดับ ของผู้เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่าย
 ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรงและต้องบอกประเภท / กลุ่ม / ที่มาให้ชัดเจน เช่น ถ้าเป็นผู้ค้าต้องระบุว่าผู้ค้าจากที่ใด หรือสถานประกอบการใด เป็นต้น
๕. ลักษณะของโครงการ ให้ระบุว่าโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่ง หรือสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือเป็นโครงการที่อยู่นอกเหนือจากแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เป็นต้น
๖. วิธีการดำเนินการ ให้ระบุเทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม ขั้นตอนการจัดโครงการ รูปแบบกิจกรรม

๑. **ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่** ให้ระบุลักษณะการดำเนินการ (ฝึกอบรมแบบไปกลับหรือแบบพักค้าง) กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน โดยกิจกรรมแต่ละประเภทต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ส่วนสถานที่ดำเนินโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ควรพิจารณาสถานที่ในกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงก่อน ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม จึงจะพิจารณาสถานที่อยู่ห่างไกลกรุงเทพมหานคร โดยระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบ และสถานที่ในจังหวัดนั้น ๆ จะต้องมีส่วนสำคัญที่จะสนับสนุนให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
๒. **งบประมาณ** ให้ระบุรายละเอียดดังนี้
 ๑. แหล่งที่มาของงบประมาณ ให้ระบุประเภทงบประมาณ เจ้าของงบประมาณให้ชัดเจน
 ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเสนอขอเบิกจ่ายโดยละเอียด ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการสำรวจเส้นทาง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด ฯลฯ
๓. **ปัญหาและอุปสรรค** ให้ระบุถึงปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและกระทบต่อการดำเนินโครงการ รวมทั้งแนวทางหรือมาตรการป้องกันปัญหาและอุปสรรคนั้น ๆ
๔. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ระบุถึงปัญหาหรือผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นโครงการทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
๕. **การประเมินผล/ติดตามผลการดำเนินโครงการและการรายงานผลโครงการ** ให้ระบุผู้รับผิดชอบประเมินผล และติดตามผลการดำเนินโครงการให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระยะเวลาการรายงานผลให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ไว้ด้วย