

# คู่มือการฝึกอบรมสัมมนา





# คู่มือการฝึกอบรมสัมมนา

รวบรวมและสรุปโดย  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
สำนักงานเลขานุการกรม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มกราคม ๒๕๖๕

## คำนำ

งานฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ สามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง คือ กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในงานฝึกอบรม สามารถศึกษาได้เองเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติจริงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
มกราคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา : ผังกระบวนการ (Work Flow)	๒
- ขั้นตอนเตรียมการก่อนการฝึกอบรมสัมมนา	๒
- ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา	๓
- ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา	๓
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๔
ข้อสังเกตและข้อควรระวังในฐานะเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมสัมมนา	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรม/สัมมนา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรม/สัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฉบับนี้ ใช้เป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรม/สัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### ๓. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึงเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนา จะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

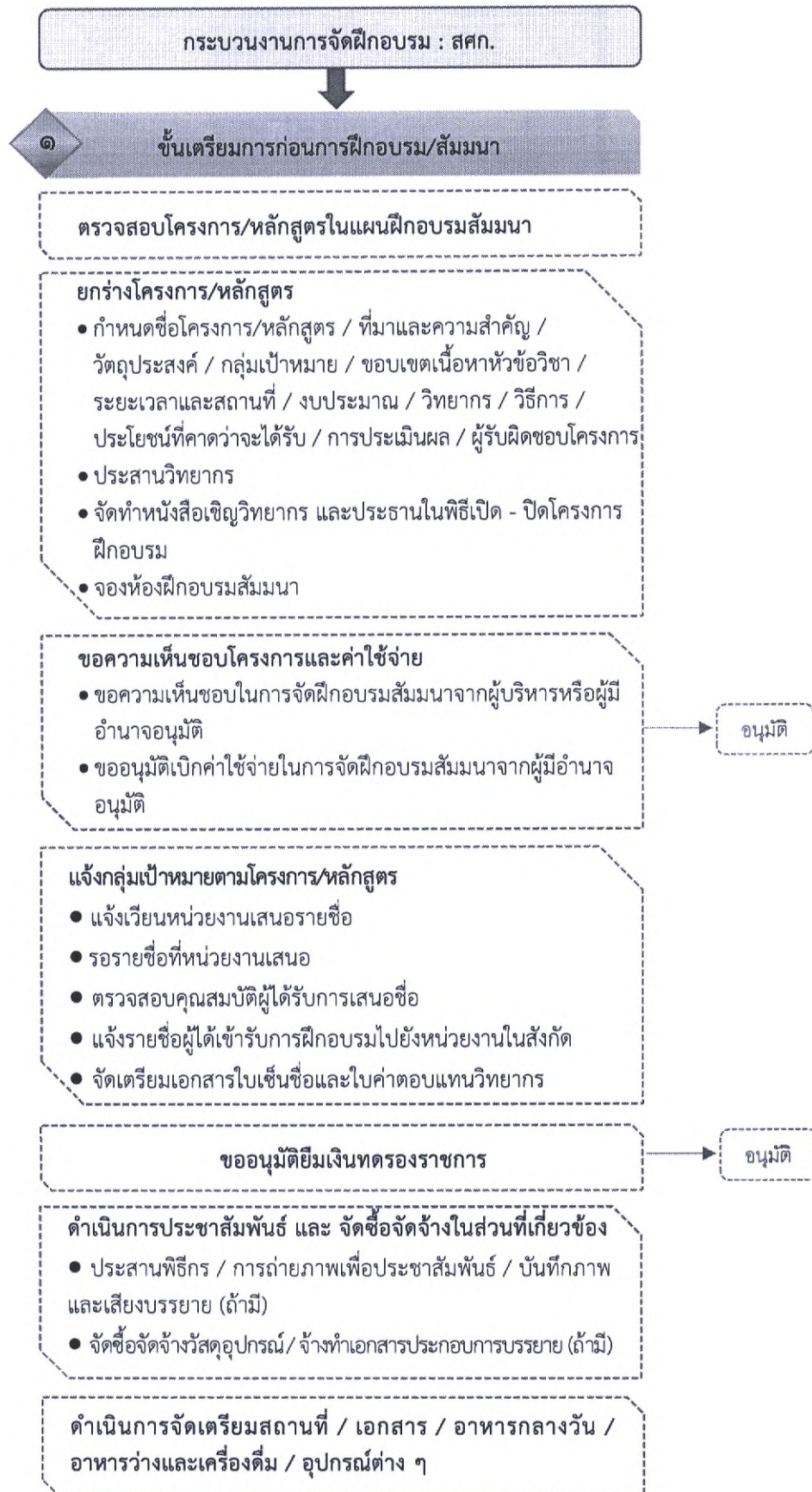
### ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. กระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา  
ผังกระบวนการ (Work flow)



๒

## ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา

ทำแบบทดสอบ Pre Test (ถ้ามี)

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ

ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Post Test (ถ้ามี) / ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ปิดการฝึกอบรม

๓

## ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

หักล้างเงินยืมตรงราชการ

ภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน ติดตามประเมินผล  
โดยใช้แบบสอบถาม

สรุปการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน  
เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน  
ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ระยะที่ ๑ : ชั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

**ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร ในแผนฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร ในแผนฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวมถึงงบประมาณ และช่วงเวลาการจัดฝึกอบรม

### **ขั้นตอนที่ ๒** ยกร่างโครงการ/หลักสูตร เสนอผู้บริหาร

• การเขียนโครงการฝึกอบรม จำเป็นจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณจากผู้บริหาร ควรจะเขียนโดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดชื่อโครงการ/หลักสูตร

๒) ที่มาและความสำคัญ

๓) วัตถุประสงค์

๔) กลุ่มเป้าหมาย

๕) ขอบเขตเนื้อหาหัวข้อวิชา

๖) ระยะเวลาและสถานที่

๗) งบประมาณโครงการ

๘) วิทยากร

๙) วิธีการ

๑๐) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑) การประเมินผล

๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

### • ประสานวิทยากร

สรรหาและประสานวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่มีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับแต่ละหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรม เพื่อจัดลำดับของหัวข้อวิชา วัน - เวลาที่เหมาะสมสำหรับวิทยากร พร้อมทั้งขอประวัติวิทยากรสำหรับแนบบันทึกขออนุมัติโครงการ

### • จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม

#### จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๑) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ โดยแนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้กับวิทยากรโดยตรงหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยการจัดส่งหนังสือเชิญทาง E-mail หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ทันที

๒) ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อแจ้งยืนยัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรมตามเดิมหรือมีการเปลี่ยนแปลง หัวข้อวิชาบรรยาย พร้อมทั้งประสานขอรับเนื้อหาการบรรยายสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานการจัดรถรับ - ส่ง วิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

#### จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิด

๑) ประสานประธานในพิธีเปิด - พิธีปิด การฝึกอบรมสัมมนา อย่างไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งจัดทำร่างคำกล่าวสำหรับประธานพิธีเปิด และคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๒) จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการของหลักสูตร พร้อมทั้งแนบโครงการ/หลักสูตร และร่างคำกล่าวฯ (ถ้ามี)

๓) ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการอบรม (ถ้ามี)



- **จองห้องฝึกอบรมสัมมนา**

- กรณีสถานที่ภายในสำนักงาน จองห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง
- กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหน้าที่สื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม และประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สํารวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับ และเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

- **ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ และ อนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ**

เมื่อได้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดำเนินการโครงการ/หลักสูตร จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรมสัมมนา และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนาเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติให้ชัดเจนและครอบคลุม โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติให้มีการจัดโครงการ
- ๒) โครงการฝึกอบรม
- ๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๔) กำหนดการฝึกอบรม
- ๕) ประวัติวิทยากร (วิทยากรของทุกหัวข้อการบรรยาย)
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

- **ขั้นตอนที่ ๔ แจกกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ**

- **แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเสนอรายชื่อ และรอผลการตอบรับ**

จัดทำหนังสือแจ้งเวียนพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาส่งชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในใบสมัครออนไลน์ (Google Form) หรือ ตามใบสมัครที่จัดส่งพร้อมหนังสือเวียน และทำบันทึกแจ้งรายชื่อลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง และ สศท.๑ - ๑๒ มายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ในหนังสือต้องระบุชี้แจงเรื่องการเข้าพักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด แจ้งมายังผู้จัดการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- **ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อและสรุปรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ**

ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมรวบรวมรายชื่อทุกหน่วยงานในสังกัดและตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน

กรณีเดินทางไปอบรม/สัมมนาต่างจังหวัด จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำออกนอกสถานที่ เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออนุมัติรถของส่วนราชการ โดยระบุรายละเอียด ยี่ห้อ ทะเบียน และรายชื่อพนักงานขับรถ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือที่รับการอนุมัติโครงการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- **แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัด**

จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม

- **จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบค่าตอบแทนวิทยากร**

- จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมทั้งข้อมูลส่วนตัว เช่น ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ E-mail
- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
- จัดทำใบค่าตอบแทนวิทยากร

- **ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ**

จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่าย โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติโครงการ

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือในการฝึกอบรมกับสถานประกอบการร้านค้าที่มีเครื่องรูดบัตรให้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นบัตรเครดิตราชการ โดยในบันทึกให้ระบุวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการและจำนวนเงินสดให้ชัดเจน แต่หากมีความจำเป็นไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ให้ระบุเหตุผลในบันทึกขออนุมัติด้วย

การขออนุมัติยืมเงินให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ

- ๑.๑) บันทึกรายละเอียดการยืม – เงินสด

- ๑.๒) บันทึกรายละเอียดการยืม – ใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)

- ๒) สัญญายืมเงินทรงพระราชการ มี ๒ แบบ คือ ยืมเงินสดอย่างเดียว กับยืมเงินสดและขอใช้วงเงิน

บัตรเครดิต

- ๓) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ

- ๔) หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

- ๕) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. (ถ้ามี

รายชื่อครบถ้วนแล้ว)

กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒

สามารถดำเนินการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยจ่ายเป็นเงินสดในวันที่จัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- ๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

- ๒) ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑

- ๓) บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการ สศท. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ ก่อนวันเสร็จสิ้น

การฝึกอบรม

- **ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และ จัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

- **ประสานพิธีกร / การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ / บันทึกภาพและเสียงบรรยาย (ถ้ามี)**

- ๑) ประสานขอความอนุเคราะห์มอบหมายวิทยากรในพิธีเปิดการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และพิธีปิดการฝึกอบรม รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้องถ่ายรูปล้องถ่ายวิดีโอ คอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

๒) กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ควรประสานขอความอนุเคราะห์ ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือจองห้องประชุมในระบบอินทราเน็ต ในการขอใช้ห้องจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ การจัดโต๊ะหมู่บูชาสำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) และประสานขอความอนุเคราะห์ฝ่ายพัสดุสำหรับที่จอดรถ สำหรับวิทยากร (หากวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว) ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขอ ความอนุเคราะห์ ดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

● **จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ / จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)**

หากจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติตั้งแต่การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

๑) กรณีการจัดจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย/รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ให้จัดทำ บันทึกขอจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย/รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และระบุกรมการตรวจรับงานจ้างตามที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้แนบเอกสาร ประกอบการพิจารณาขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ
- ในเสนอราคาผู้รับจ้าง (ตัวจริง)

๒) กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ หรือมีการจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุ เอกสาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑)

**ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ / เอกสาร / อาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อุปกรณ์ต่าง ๆ**

๑) จัดเตรียมเอกสารบรรจุกระเป๋าหรือแฟ้มใส่เอกสาร (ถ้ามี) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการบรรยาย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่ จำเป็น เช่น สมุด ปากกา เป็นต้น

๒) จัดทำป้ายชื่อวิทยากรตลอดทั้งหลักสูตร ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด พิธีปิดการฝึกอบรม

๓) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อคั่นคอก หรือติดเสื้อ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

๔) จัดเตรียมใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ และใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑ กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้ารับการอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ณ วันที่ที่ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมการฝึกอบรม

๕) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี)

๖) จัดเตรียมแบบการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ ดินสอ Flipchart พร้อมกระดาษ และปากกา สำหรับเขียน ฯลฯ

๘) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว สำหรับรับ- ส่งวิทยากร จากหน่วยงานภายนอก มาบรรยาย หรือกรณีรับ - ส่ง ประธานในพิธีเปิด - ปิด หากสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่ภายนอกหน่วยงาน

๙) กรณีจ่ายเป็นเงินสดวันที่จัดอบรมให้จัดเตรียมเบิกเงินสดสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในส่วน ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒)

๑๐) จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร (ถ้ามี) และหากมีการลงนาม โดยเลขาธิการ สศก. ให้ทำบันทึกถึง เลขาธิการ สศก. เพื่อให้ท่านลงนามในประกาศนียบัตร หรือขออนุญาตใช้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑) ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมที่พักที่โรงแรมที่จัด เพื่อให้ทางโรงแรมไว้ใช้ Check-in Check-out เพื่อออกเป็น Portfolio

๑๒) ประสานกลุ่มติดตามและประเมินผลจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เป็นรายวิชา

๑๓) ประสานการจัดฝึกอบรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (กรณีทำงานเป็นทีมร่วมกับฝ่ายอื่น)

## ระยะที่ ๒ : ชั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

### ขั้นตอนที่ ๑ เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

ลงทะเบียน แจกกระเป๋าหรือแฟ้มเอกสารที่บรรจุเอกสารประกอบการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร การอบรม หรือแจกเพิ่มเติมภายหลังกรณีมีเพิ่มเติมเอกสารประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมในวันแรกของการฝึกอบรม/สัมมนา

### ขั้นตอนที่ ๒ พิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา กรณีมีพิธีเปิด วันเปิดการอบรม

#### ขั้นตอนการจัดเตรียม

๑) เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น ลำดับการกล่าวรายงานการฝึกอบรม กล่าวเปิดการฝึกอบรม  
๒) จัดเตรียมคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน พร้อมจัดวางบริเวณโพเดียมหรือโต๊ะ ประธานในพิธีให้เรียบร้อย

๓) ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ - เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะและแจ้งทะเบียนรถ ของประธานในพิธีเปิดเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ

๔) เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธีเปิด

#### ขั้นตอนพิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา

๑) รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา กำหนดการตลอดทั้งหลักสูตร

๒) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา แก่ประธานในพิธี

๓) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๔) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

### ขั้นตอนที่ ๓ ทำแบบทดสอบ Pre Test / Post Test (ถ้ามี)

กรณีมีทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ในวันแรกของการฝึกอบรมก่อนการบรรยายในหัวข้อแรก ให้ดำเนินการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และในวันสุดท้ายให้ดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ในหัวข้อสุดท้าย

### ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ

๑) ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรม โดย

การกล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม

การกล่าวต้อนรับและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย การคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน /อาหารเย็น ชื่อของห้องอาหารพร้อมทั้งชั้น ที่จัดไว้สำหรับรับประทานอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น รวมถึงการใช้เครื่องมือสื่อสารให้ตั้งเป็นระบบสั่น และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์/ไลน์ควรรอนอกห้องประชุม เพื่อไม่เป็นการรบกวนภายในห้องประชุม

### การกล่าวแนะนำวิทยากร

ประวัติของวิทยากรที่มีรายละเอียดจำนวนมากควรเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในอดีต คุณวุฒิการศึกษา (ใช้คำว่า “สำเร็จการศึกษาจาก.....” เริ่มจาก ป.ตรี / โท /เอก) และประสบการณ์การทำงาน หรือความเชี่ยวชาญของวิทยากร โดยเน้นถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่เชิญเป็นพิเศษ (ถ้ามี) ให้ระวังเรื่องการอ่านชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง หรืออาจจะสอบถามวิทยากรว่าอยากให้เน้นกล่าวแนะนำประวัติในเรื่องใด

### ช่วงถามตอบ

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะถามวิทยากรพร้อม ๆ กันต้องจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลการรับ - ส่ง ไมโครโฟนไร้สาย อย่างน้อย ๒ คน หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายเดิมตั้งคำถาม ที่ใช้เวลานานหรือมีประเด็นคำถาม เสนอความคิดเห็นในเชิงลบที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ควรหลีกเลี่ยง การส่งไมโครโฟนไร้สายให้ และสังเกตการแสดงออกของวิทยากรในลักษณะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งคำถามหรือเสนอความคิดเห็นต่อหรือไม่

### การกล่าวขอบคุณวิทยากร

- ควรกล่าวขอบคุณในขณะที่วิทยากรพูดจบ ไม่ควรเว้นช่วงนาน  
- ฟังและจับประเด็น ขณะกล่าวขอบคุณวิทยากร ควรสรุปประเด็นสำคัญของการบรรยายและบางคำถามที่วิทยากรยังไม่ได้ให้คำตอบที่ชัดเจน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ดำเนินรายการต้องจดบันทึกไว้และประสานเพื่อขอข้อมูลกับวิทยากรแจ้งให้ผู้ถามรับรู้ข้อเท็จจริง

- ประเด็นที่ควรกล่าวก่อนหรือหลังการกล่าวขอบคุณ มีดังนี้

ในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอขอบคุณ.....ที่ได้กรุณาให้ความรู้/แบ่งปันประสบการณ์ในเรื่อง.....(สรุปเนื้อหาที่สำคัญเพียง ๒-๓ ประโยค หรือสรุปความรู้ ข้อคิด ที่ได้จากการฝึกอบรม)

บอกจุดเด่น (ที่ดี) ของวิทยากร หรือความรู้สึก (ที่ดี) อย่างไรบ้าง ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้ ซึ่งทำให้ผู้ที่ได้รับการขอบคุณรู้สึกประทับใจ

กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความขอบคุณวิทยากรด้วยการปรบมือ เช่น ขอเสียงปรบมือแสดงความขอบคุณท่านวิทยากรด้วยค่ะ/ครับ เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ ๕ ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

๑) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกวัน  
๒) กรณีจ่ายเงินสดค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้เข้าอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ให้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนการฝึกอบรมเสร็จสิ้น คือ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

- ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบิน - แนบ Boarding pass (ไป - กลับ) และ

- หนังสืออนุญาตให้เดินทางมาราชการ การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร เช่น เวลาเดินทางไป - กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องและเตรียมเงินบรรจุซองสำหรับจ่ายค่าเดินทาง ระบุชื่อผู้รับ จำนวนเงินไว้หน้าซอง ระบุหมายเลขลำดับโดยเรียงตามรายชื่อที่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไว้ (เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ควรเตรียมซองโดยระบุชื่อและเลขลำดับไว้ก่อนล่วงหน้าก็ได้)

๓) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องอบรม และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม หรือแก้ไขเหตุขัดข้องอื่น ๆ เช่น เสียงไมโครโฟนขัดข้อง การนำเสนอ Power Point หรือรับ - ส่ง ไมโครโฟนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถามข้อสงสัยกับวิทยากร

๔) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และบริหารเรื่องเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

๕) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวันให้กับวิทยากร (สอบถามกรณีวิทยากร ไม่รับประทานอะไรเป็นพิเศษ หรือกรณีเป็นวิทยากรประจำ ขอรับประทานอะไรเป็นพิเศษ)

๖) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมใบสำคัญรับเงิน โดยเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมในการมอบ วิทยากร ควรตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรเพื่อใช้ ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน) เช่น ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงวิทยากรนั่งรอ บรรยายต่อจากวิทยากรท่านอื่น หรือหลังสิ้นสุดการบรรยาย (ควรหลีกเลี่ยงกรณีที่วิทยากรต้องใช้เวลาดินทางไกล เพื่อไปบรรยายสถานที่อื่นต่อ)

๗) ผู้รับผิดชอบ ดูแลเรื่องห้องพักของประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำรวจเรื่องอาหารของมุสลิม / เจ / มังสวิรัต / อาหารที่แพ้ / อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดจำความชอบ / ไม่ชอบ ประเภทของอาหาร รสชาติอาหาร ชา กาแฟ อาหารที่ต้องงด เป็นการสร้างความประทับใจ จัดพานะรับ - ส่ง ประธาน/วิทยากร ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากโรงแรมทุกวันหลังจบการบรรยาย เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายให้สถานที่จัดฝึกอบรม และขอรับใบกำกับภาษี - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบรายชื่อการเข้าพัก ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

๘) สำหรับการจัดอบรมนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน มีเงื่อนไขเรื่องเวลา คือ การบริการจัดการต้อง รวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน ทั้งในเรื่องการตรวจสอบการชำระเงินค่าใช้จ่าย ขอรับใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม เนื่องจากผู้จัดฝึกอบรมต้องเดินทางกลับตรงตามเวลาของเที่ยวรถ/ เที่ยวบิน การขอรับใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดอบรม ต้องขอยอดสรุปค่าใช้จ่ายของทุกวันหลังจบ การบรรยาย หรือ ตรวจสอบล่วงหน้า ๑ วัน โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ หรือไม่ พร้อมทั้ง ขอตรวจสอบสำเนา folio รายชื่อผู้เข้าพักของสถานที่จัดอบรม ให้ตรงกับการเข้าพักจริง ดูค่านำหน้าชื่อ และนามสกุล ตัวสะกดให้ถูกต้อง และวันสุดท้ายของการอบรมต้องให้ตรวจค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ค่าห้องพัก ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) การคำนวณเงินอ้างอิงจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้ คำนวณ ค่าใช้จ่ายจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตกลงไว้กับสถานที่จัดฝึกอบรม ถ้าจำนวนกลุ่มเป้าหมายจริงเกินกว่าที่ตกลงไว้ ก็คำนวณค่าใช้จ่ายตามจริง

### ขั้นตอนที่ ๖ ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมส่ง link แบบประเมินผ่าน Line Group / สร้าง QR Code ผ่านระบบ ออนไลน์ หรือแบบประเมินแบบ Paper ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน เพื่อประเมินแบบสอบถามภายหลังการฝึกอบรม เสร็จสิ้นในแต่ละหัวข้อรายวิชา หรือประเมินในคราวเดียวภายหลังการฝึกอบรม

### ขั้นตอนที่ ๗ ปิดการฝึกอบรม กรณีมีพิธีปิด วันปิดการอบรม

#### การเตรียมการก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม

๑) เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น การแจกวุฒิบัตร วางรูปแบบการจัดที่นั่งผู้รับวุฒิบัตร มีการซักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตรของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่กล่าวรายชื่อ เจ้าหน้าที่ถือพานวุฒิบัตร กำหนด ตำแหน่งการยืนบนเวทีของผู้มอบและผู้รับวุฒิบัตร หากผู้รับรายชื่อใดไม่อยู่ให้แยกวุฒิบัตรออก เตรียมกล้องและ เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ ที่สำคัญคือ ต้องจัดทำ ตรวจสอบรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรให้ถูกต้อง และจัดเรียงลำดับตามรายชื่อ ของผู้รับวุฒิบัตร ให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดงาน และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๒) จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิด พร้อมจัดวางตรงโพลีเทียมหรือโต๊ะประธานในพิธี ให้เรียบร้อย

๓) ประธานเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ – เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะ และเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธีปิด

๔) แจกทะเบียนรถของประธานในพิธีปิดให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ

#### ขั้นตอนพิธีปิด

๑) เชิญประธานมอบวุฒิบัตรให้ผู้เข้าอบรมจนครบทุกราย เชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวทีและจัดโต๊ะบนเวทีสำหรับประธานในพิธีปิด

๒) เชิญประธานกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้เข้าอบรม กล่าวจบเชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวทีอีกครั้ง

๓) เจ้าหน้าที่จัดเวที เพื่อเตรียมการถ่ายภาพหมู่คณะ

### ระยะที่ ๓ : ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

#### ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- วิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชา (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร)
- เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีได้รับความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
- เจ้าของสถานที่จัดงาน (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน)
- หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์หรือมีส่วนร่วมทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

#### ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

๑) จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ เกี่ยวกับผลการจัดฝึกอบรมสัมมนา ทั้งในด้านการประเมินความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา การนำความรู้ไปปรับใช้ การประเมินผลการเรียนรู้อีกก่อน - หลัง การฝึกอบรม และภาพรวมของการจัดฝึกอบรม รวมถึงรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งต่อไป

๒) เมื่อผู้บริหารทราบสรุปผลการฝึกอบรมสัมมนาแล้ว แจ้งผลการฝึกอบรมสัมมนา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย

๓) แจกรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมมายังสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อลงข้อมูลในระบบ DPIS

#### ขั้นตอนที่ ๓ หักล้างเงินยืมทรอกราชการ

รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ/เงินยืมทรอกราชการ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการเงินและบัญชี โดยจัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ (ระบุสัญญาเงินยืมราชการด้วย) ถึงเลขานุการการกรม (ผ่านผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี) ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรอกราชการ
- เอกสารขออนุมัติเงินยืมทรอกราชการ พร้อมสัญญาการยืมเงิน (บย.)
- รายชื่อวิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งใบลงทะเบียนที่มีลายเซ็นต์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กรณีมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ให้แนบบแบบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ได้แก่ สลิปใบเสร็จการใช้บัตรเครดิต folio รายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

- กรณีการใช้จ่ายด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- กรณีมีผู้เข้าอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ต้องแนบเอกสารดังนี้ (๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบิน-แนบ Boarding pass (ไป-กลับ)

กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กับฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน (ตัวจริง) ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) (เอกสารต้องลงนามพร้อมประทับตรา) และให้คณะกรรมการตรวจรับงานเก็บเอกสารการตรวจรับงานจากพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

**ขั้นตอนที่ ๕** ติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ - ๖ เดือน โดยใช้แบบสอบถาม สรุปลงเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งผลการติดตามไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑) การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามประเมินผ่าน QR Code โดยการทำหนังสือแจ้งไปยังสำนัก/ศูนย์/กอง และ สศท. พร้อมแนบ QR Code และ link เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ ๓ - ๖ เดือน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากรควรใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม

๒) การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทราบ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรต่อไป

๓) แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ - ๖ เดือน ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อทราบ

### ข้อสังเกตและข้อควรระวังในฐานะเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมสัมมนา

๑. ในฐานะผู้จัดฝึกอบรมควรสร้างความพึงพอใจ มีอัธยาศัยไมตรีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แสดงการทักทายด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม สอบถามเรื่องการเดินทาง อาหาร ห้องพัก การให้บริการของพนักงานโรงแรม แม้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะแสดงทัศนคติหรือใช้คำพูดในเชิงลบเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ควรตั้งใจรับฟังและแสดงออกด้วยการขอโทษ หากสามารถชี้แจงเหตุผลได้ ควรชี้แจงอย่างมีสติ พร้อมเก็บข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่บกพร่อง และหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดเหตุเช่นนี้อีก

๒. คณะผู้จัดการฝึกอบรม ควรดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนกำหนดการ อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพราะถ้าตรวจพบปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการฝึกอบรม เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) ไปยังจอภาพ/เครื่องฉาย LCD มีปัญหาด้านเทคนิคของการใช้โปรแกรมที่ต่างกัน ความชัดเจนของตัวอักษรบนจอภาพ ความชัดของเสียงไมโครโฟน เป็นต้น

๓. ใช้ทักษะการจดจำชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดตามเอกสารกรณีมีการแก้ไข และเป็นการสร้างความประทับใจ (ขอหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ประสานงานกรณีผู้เข้าอบรมเดินทางมาฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ)



๔. ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรแจ้งพนักงานให้จัดชุดของวิทยากรให้เรียบร้อย และควรเชิญผู้เข้าอบรมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบก่อน กรณีอาหารว่างไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรแจ้งพนักงานขอรับอาหารว่างเพิ่ม ข้อควรปฏิบัติของผู้จัดฝึกอบรมไม่ควรจะรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้จัดการฝึกอบรมควรรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มตรงจุดที่เหมาะสม

๕. ควรให้คู่มืออาหารผู้เข้าอบรมจนครบและแจ้งจุดเดินไปห้องอาหาร พร้อมทั้งเชิญผู้เข้าอบรมที่มีตำแหน่ง (ดูตามเหมาะสม) นั่งรับประทานอาหารเช้ากับวิทยากร และผู้จัดฝึกอบรมควรรับประทานหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องอาหารจนครบ ทั้งนี้ มารยาทบนโต๊ะอาหารในการร่วมรับประทานอาหารกับวิทยากร ควรระมัดระวังกิริยาและคำพูดต้องสังเกตการแสดงออกของวิทยากร เพื่อใช้คำพูดเหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น วิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ควรแสดงทัศนคติในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องภายในหน่วยงาน หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองที่เอนเอียงไปชั่วใดชั่วหนึ่ง เรื่องใดที่ไม่มีความรู้อย่างแท้จริง ไม่ควรนำมาเล่าเพียงเพราะต้องการร่วมการสนทนา เพราะการพูดในสิ่งที่เรารู้ไม่จริง แต่พูดเสมือนเป็นผู้เชี่ยวชาญ จะเป็นการทำลายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของตนเอง วิธีการแก้ไขหากไม่มีความรู้เรื่องหัวข้อสนทนา ควรเชิญผู้เข้าอบรมที่แสดงออกด้านการเสนอความคิดเห็น (เชิงบวก) หรือแนวคิดที่เกิดความสงสัยหรือมีข้อคำถาม ร่วมโต๊ะรับประทานอาหารกับวิทยากร

๖. การวางตัวของผู้จัดต้องเหมาะสม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดการฝึกอบรมขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ในการฝึกอบรม โดยควรแสดงออกอย่างนอบน้อม เป็นการสร้างมิตรภาพเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่

๗. การประกาศ พิธีกร/ เจ้าหน้าที่ไม่ควรประกาศในขณะที่วิทยากรบรรยาย ควรประกาศระหว่างพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน เช่น รถผู้อบรมจอดกีดขวางทางเดินรถและสัมปลดล็อกเบรกมือ หรือเหตุอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเขียนข้อความส่งให้วิทยากร เพื่อพิจารณาให้ประกาศ ควรแจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากรทราบในเบื้องต้น กรณีวิทยากรบรรยายเกินเวลาควรพิจารณาความเหมาะสม เช่น รอวิทยากรบรรยายให้จบ (หากเกินเวลาพัก ๑๕ - ๒๐ นาที) ควรลุกขึ้นยืน โค้งคำนับวิทยากร แล้วทำสัญญาณมือ (ขอเวลานอก) กรณีวิทยากรยังบรรยายต่อ ควรเขียนข้อความแจ้งวิทยากร

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

#### ๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐.๑) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๑๐.๒) บันทึกขอเห็นชอบจัดโครงการ
- ๑๐.๓) แบบสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินสด ใช้แบบ ๘๕๐๐)
- ๑๐.๔) ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๐.๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๑๐.๖) เดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

- ๑๐.๗) แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- ๑๐.๘) แบบประเมินวิทยากร
- ๑๐.๙) แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ๑๐.๑๐) แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๘๑๕
วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔
เวลา ๐๙-๑๕

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล... สำนักงานเลขาธิการกรม... โทร. ๐-๒๕๕๑-๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๑๑...  
 ที่ กษ ๑๓๐๑๑๗/ ๑๗๑ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔...  
 เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๓๘/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ โดยให้มีการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วยกิจกรรม พิธีการทางศาสนา พิธีเปิดป้าย พิพิธภัณฑ์ธนาคารศึกษา พิพิธภัณฑ์เชิดชูเกียรติ สัมมนา และแถลงข่าว สศก. นั้น

เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงจัดโครงการสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง “๔๒ ปี สศก. จุดเปลี่ยนสู่ความสำเร็จ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบถึงภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคต รวมถึงเพื่อร่วมกันพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การจัดสัมมนาจะปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Diseases 2019 : COVID - 19) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง “๔๒ ปี สศก. จุดเปลี่ยนสู่ความสำเร็จ” ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิชญ์ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ จำนวน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จากงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อนึ่ง อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ หากได้รับความเห็นชอบให้จัดโครงการสัมมนา

จากเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒. ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุทธิ์ พงษ์

(นางสาวมลทิพย์ พวงช่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณเศรษฐจิต

๐๑ ก.พ. ๖๔

สรุทธิ์

๒๕ ก.พ. ๖๔

Prm  
Sured by

๑๗๐๐ สทพ

๑๗๑

๐๑ ก.พ. ๖๔



# งบดำเนินงาน

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... ๒๖ ๗
ยื่นต่อ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		CR. ๖
		วันครบกำหนด ๒๓ ม.ค. ๖๓
ข้าพเจ้า <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span> ตำแหน่ง <b>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</b> <span style="float: right;">๖๐ ปี</span> สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร <span style="float: right;">๐๐๐๐๔๗</span> มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input checked="" type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input checked="" type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ..... สำหรับ โครงการฝึกอบรม "การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่" ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายละเอียด ดังนี้		
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>	
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๑๕ คน x ๓.๕ ชม.)	๑๓,๕๐๐.-	
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๑๕๐ บาท x ๔๖ คน x ๔ มื้อ)	๒๗,๖๐๐.-	
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๖ คน x ๘ มื้อ)	๑๒,๘๘๐.-	
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง (สศท.)	๖,๗๒๐.-	
๕. ค่าพาหนะ (๒,๐๐๐ บาท x ๖ คน)	๑๒,๐๐๐.-	
๖. ค่าที่พัก	๒๘,๐๐๐.-	
<b>(จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งแสนเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวม</b>		<b>๑๐๐,๗๐๐.-</b>
<b>การขอรับเงิน</b>	<b>เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
<input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ ตามรายการที่ ๑...๕	[REDACTED]	๗๒,๗๐๐.-
<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท VISA <input type="radio"/> รงเงินถาวร		
<input checked="" type="radio"/> รงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒/๑๑/๖๓ ถึงวันที่ ๑๓/๑๑/๖๓ ตามรายการที่...๖	[REDACTED]	๒๘,๐๐๐.-
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....		
ตามรายการที่ ๑...๕		
<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท VISA <input type="radio"/> รงเงินถาวร		
<input checked="" type="radio"/> รงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒/๑๑/๖๓ ถึงวันที่ ๑๓/๑๑/๖๓ ตามรายการที่...๖	[REDACTED]	๒๘,๐๐๐.-
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน การใช้จ่ายเงินหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	ผู้ยืมเงิน	วันที่ ..../..../..

**ด้านหลัง**

<p>เสนอ เลขาริการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๗๒,๗๐๐.- บาท (เจ็ดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท  <input type="radio"/> วงเงินถาวร  <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒/๑๓/๖๓ ถึงวันที่ ๑๓/๑๓/๖๓                  จำนวน ๒๘,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....นางสาวอุษิตา เกตุศิริ.....)</p> <p>ตำแหน่ง ..... วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๗๒,๗๐๐.- บาท (เจ็ดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท  <input type="radio"/> วงเงินถาวร  <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒/๑๓/๖๓ ถึงวันที่ ๑๓/๑๓/๖๓                  จำนวน ๒๘,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....นายสมชาย.....)</p> <p>ตำแหน่ง ..... วันที่.....</p>							
<b>ใบรับเงิน</b>								
<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย เลขที่ [REDACTED] จำนวน ๗๒,๗๐๐.- บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ [REDACTED] ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน      ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่ ..../..../.....</p>								
<b>รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต</b>								
วัน	เดือน	ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย								

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญที่.....

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
18 ธ.ค. 63	ค่าตอบแทนวิทยากรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ			
	หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"			
	ระหว่างวันที่ 16-18 ธันวาคม 2563			
	เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น 7			
	อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร			
	รวมเป็นเงิน	60,000	-	
		60,000	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หกหมื่นบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า [ ] ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กอง/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการกรม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... [ ] .....ผู้เบิกเงิน

วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ใบสำคัญที่ .....

## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดบรรยาย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED]

ตำบล [REDACTED] อำเภอ [REDACTED] จังหวัด [REDACTED]

ได้รับเงินจาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ 16-18 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น 7 อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2563 รู้จักกับอินโฟกราฟิก เช่น จุดเด่นและประโยชน์ของ อินโฟกราฟิก การประยุกต์ใช้อินโฟกราฟิก แนวคิดในการออกแบบอินโฟกราฟิก และการออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS PowerPoint เช่น แถบเครื่องมือวาดรูป การใช้รูปสำเร็จของรูปทรงกราฟิก การประยุกต์ใช้รูปทรงกราฟิกแบบต่างๆ (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท      รวม 7,200 บาท วันพฤหัสบดีที่ 17 ธันวาคม 2563 การวาดภาพกราฟิก เช่น วาดรูปทรงสำเร็จ ก๊อปปี้รูปทรง กำหนดสไตล์ให้รูปทรง หมุนรูปทรง ย้ายกราฟิก การเลือกกราฟิก ใส่ข้อความในรูปทรง วาดรูปแนบเส้นบอกแนวอธิบายภาพด้วย Callout ปรับแต่งเส้นโยงคำบรรยาย เทคนิคการวาดรูปทรง ใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท      รวม 7,200 บาท วันศุกร์ที่ 18 ธันวาคม 2563 การบันทึกงานอินโฟกราฟิก เช่น การบันทึกงานอินโฟกราฟิก (.pptx, .jpg, .pdf) และสรุปการออกแบบและการสร้างอินโฟกราฟิก (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท      รวม 7,200 บาท	เป็นเงิน	21,600 -

จำนวนเงิน (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) [REDACTED] ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) [REDACTED] ผู้จ่ายเงิน



ใบสำคัญที่ .....

## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดบรรยาย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า [Redacted] อยู่บ้านเลขที่ [Redacted]  
ตำบล [Redacted] อำเภอ [Redacted] จังหวัด [Redacted]  
ได้รับเงินจาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ 16-18 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น 7 อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2563 การออกแบบอินโฟกราฟิก และการออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS PowerPoint เช่น แถบเครื่องมือวาดรูป การใช้รูปสำเร็จของรูปทรงกราฟิก (SmartArt) การประยุกต์ใช้รูปทรงกราฟิกแบบต่าง ๆ (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 4 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 4,800 บาท		
วันพฤหัสบดีที่ 17 ธันวาคม 2563 การวาดภาพกราฟิก เช่น วาดรูปแนบเส้นบอกแนว อธิบายภาพด้วย Callout ปรับแต่งเส้นโยงคำบรรยาย เทคนิคการวาดรูปทรง ใส่เงาและเอฟเฟกต์แบบ 3 มิติ จัดระเบียบให้รูปวาด การใช้คำสั่งลัดเฉพาะส่วนที่ไม่ต้องการ การใช้คำสั่งสร้างรูปทรงใหม่ (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 7,200 บาท		
วันศุกร์ที่ 18 ธันวาคม 2563 การบันทึกงานอินโฟกราฟิก เช่น การบันทึกงานอินโฟกราฟิก (.pptx, .jpg, .pdf) และสรุปการออกแบบ และการสร้างอินโฟกราฟิก (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 7,200 บาท		
	เป็นเงิน	19,200 -
	บาท	19,200 -

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) [Redacted] ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) [Redacted] ผู้จ่ายเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดบรรยาย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED]

ตำบล [REDACTED] อำเภอ [REDACTED] จังหวัด [REDACTED]

ได้รับเงินจาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ 16-18 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น 7 อาคารวิจัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2563	
การออกแบบอินโฟกราฟิก และการออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS PowerPoint เช่น การปรับแต่งลักษณะรูปทรงกราฟิก การใส่รูปภาพในรูปทรงกราฟิก การตกแต่งรูปภาพ (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 4 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 4,800 บาท วันพฤหัสบดีที่ 17 ธันวาคม 2563	
การวาดภาพกราฟิก เช่น วาดรูปทรงสำเร็จ (Shape) การปรับแต่งรูปทรง จุดปรับรอบ ๆ ภาพ ก๊อปปี้รูปทรง วาดรูปทรงซ้อนกัน กำหนดสไตล์ให้รูปทรง หมุนรูปทรง พลิกรูปซ้าย/ขวา หรือบน/ล่าง ย้ายกราฟิก การเลือกกราฟิก ใส่ข้อความในรูปทรง เส้นตาราง และเส้นบอกแนว (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 7,200 บาท วันศุกร์ที่ 18 ธันวาคม 2563	
การบันทึกงานอินโฟกราฟิก เช่น การบันทึกงานอินโฟกราฟิก (.pptx, .jpg, .pdf) และสรุปการออกแบบ และการสร้างอินโฟกราฟิก (ฝึกปฏิบัติ) ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. รวม 6 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท รวม 7,200 บาท	
เป็นเงิน	19,200 -

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ บย.7 ลงวันที่ 19 พ.ย. 2563

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน ██████████

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่ 30 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามบันทึก ที่ กษ 1301.07/906 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2563 ได้อนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ 1 การปฐมนิเทศ ระหว่างวันที่ 27 - 30 ตุลาคม 2563 โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมจาก สศท. จำนวน 6 คน โดยออกเดินทางจาก

- บ้านพัก       สำนักงาน       ประเทศไทย      ตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม - 31 ตุลาคม 2563
- และเดินทางกลับถึงบ้าน       บ้านพัก       สำนักงาน      ประเทศไทย      จำนวน 24 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	รวม	13,500	บาท
ค่าอาหาร	รวม	25,760	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	รวม	12,880	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง	รวม	5,520	บาท
ค่าพาหนะ	รวม	8,072	บาท
รวมทั้งสิ้น		65,732	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 24 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

████████████████████

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ด้านหลัง

2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 65,732 บาท (หกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

.....

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บย.7 ลงวันที่ 19 พ.ย. 2563

หมายเหตุ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	วัน - เวลา เดินทางไป		วัน - เวลา เดินทางกลับ		ปฏิบัติราชการ จังหวัด อำเภอ	เวลาปฏิบัติราชการ		
		วัน	เวลา	วัน	เวลา		วัน	ชม.	นาที
1	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	08.00 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	00.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	16	30
2	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	07.30 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	20.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	5	13	0
3	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	06.30 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	00.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	18	0
4	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	07.00 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	18.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	5	11	30
5	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	07.00 น.	๓๐ ต.ค. ๖๓	20.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	13	30
6	.....	๒๖ ต.ค. ๖๓	08.00 น.	๓๐ ต.ค. ๖๓	20.15 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	12	15

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง

หมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ

ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันอนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ [REDACTED] ลงวันที่ .....30..... เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..2563....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
1	[REDACTED]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,384		2,264			
2	[REDACTED]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	1,120		1,384		2,504			
3	[REDACTED]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,424		2,304			
4	[REDACTED]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,364		2,244			
5	[REDACTED]	เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.7	880		1,140		2,020			
6	[REDACTED]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.12	880		1,376		2,256			
รวมเงิน				5,520		8,072		13,592	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)

(.....[REDACTED].....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ....

วันที่.....30.....ตุลาคม.....2563.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ ๒๑๔๑
วันที่ ๒๕.๕.๖๓
เวลา ๑๕.๔๕ น.

เลขที่การ	๕๖๒๑
วันที่	๒๕.๕.๖๓
เวลา	๐๘.๓๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๕๔๐ ๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๑๑  
ที่ กษ.๑๓๑๑.๑๑/๕๙๑๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล” เมื่อวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องศรีสรรเพชญ์ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิด ขั้นตอนการผลิตสื่อ InfoGraphics สามารถแปลงข้อมูลที่มีจำนวนมากและซับซ้อน สรุปออกมาในรูปแบบ InfoGraphics ได้ โดยมีนางสาวอรณีย์ รอดสวัสดิ์ และคณะเป็นวิทยากร นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน มีผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน ๔๐ คน อนึ่ง การฝึกอบรมเป็นรูปแบบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ มีเนื้อหาประกอบด้วยเทคนิคการออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS PowerPoint เทคนิคการวาดภาพกราฟิกและการบันทึกงานอินโฟกราฟิก ทั้งนี้ ในการฝึกอบรมได้มีการประเมินการเรียนรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม และการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อภาพรวมการฝึกอบรม วิทยากรและข้อคิดเห็นอื่น ๆ ดังนี้

- การประเมินการเรียนรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม

ผู้จัดได้ประเมินการเรียนรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบ โดยมีผู้เข้าฝึกอบรมทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรมจำนวน ๔๐ คน และทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมจำนวน ๔๐ คน ผลการทดสอบพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการทดสอบภายหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมทุกคน (เอกสารแนบ ๑)

- การประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

ผู้จัดได้ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อภาพรวมของกิจกรรมและวิทยากร และข้อคิดเห็นอื่น ๆ (เอกสารแนบ ๒) สรุปได้ดังนี้

ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมที่เข้ารับการฝึกอบรม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๗๕ และภายหลังการอบรมเห็นว่ามีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๓ โดยผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าสามารถนำโปรแกรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๖


ภาพรวมการจัดฝึกอบรม : พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อภาพรวมของการจัดฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ โดยเห็นว่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ ๔.๔๓ รองลงมาคือ เวลาที่ใช้ในการบรรยายเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๘ สถานที่และอุปกรณ์จัดการอบรมเหมาะสมและอาหารว่างและเครื่องดื่มเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๕ และ ๔.๑๘ ตามลำดับ

ภาพรวมของวิทยากร : พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อวิทยากรโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ โดยเห็นว่าวิทยากรบรรยายถ่ายทอดความรู้ได้เหมาะสมและการตอบคำถามชัดเจนเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘ รองลงมาคือวิทยากรให้โอกาสฝึกปฏิบัติอย่างเหมาะสมและการดูแลและเอาใจใส่ผู้เข้าอบรมเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ และ ๔.๗๐ ตามลำดับ

นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ให้ข้อคิดเห็นว่าวิทยากรควรกระชับเวลาในแต่ละวันให้มากกว่านี้ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าห้องปฏิบัติการควรทำความสะอาดก่อนที่จะทำการอบรม เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีฝุ่นเยอะมากและควรมีน้ำดื่มแบบขวดแจกให้กับผู้รับการอบรม


สำนักงานเลขาธิการกรมได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์จากการสังเกตการณ์พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนให้ความสนใจเนื้อหาและการฝึกปฏิบัติอย่างตั้งใจ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมจะได้นำข้อเสนอแนะที่ได้ไปปรับปรุงการดำเนินการในครั้งต่อไป และจะติดตามผลการนำความรู้เรื่องดังกล่าวไปใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจะได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

  
(นางศศิญา ปานตัน)  
เลขาธิการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ทรม  
๑๐, กรกฎาคม ๒๕๖๕,  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๕  
(นายอินทนนท์ วรรณเชษฐ)  
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คุณทิพนันท์ / คุณกิตติเดช  
ผู้อำนวยการ  
๑๕ ต. ๕๖

ศพน.  
ศศิญา ปานตัน  
  
(นางศศิญา ปานตัน)  
เลขาธิการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจ ในการฝึกอบรม

หลักสูตร การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล  
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓  
วิทยากร อาจารย์อรุณีย์ รอดศรีสวัสดิ์ และคณะ

สถานที่จัดฝึกอบรม ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิทยุทัศน์  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น					ผลการวิเคราะห์		จำนวนชุด
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	
<b>๑. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเพียงใด เกี่ยวกับโปรแกรมที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรม</b>								
ก่อนการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมนี้ในระดับ	๕.๐๐ (๒)	๓๐.๐๐ (๔)	๕๐.๐๐ (๒๐)	๒๕.๐๐ (๑๐)	๓๐.๐๐ (๔)	๒.๗๕	ปานกลาง	๕๐
หลังการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมนี้ในระดับ	๕๒.๕๐ (๒๓)	๔๗.๕๐ (๓๗)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๕๓	มากที่สุด	๕๐
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับ	๓๐.๗๗ (๑๒)	๖๔.๑๐ (๒๕)	๕.๑๓ (๒)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๔.๒๖	มาก	๓๕
ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้อบรมหลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสเรียนรู้หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ใน	๗.๕๐ (๓)	๒๒.๕๐ (๙)	๕๕.๐๐ (๑๘)	๒๕.๐๐ (๑๐)	๐.๐๐ (๐)	๓.๑๓	ปานกลาง	๕๐
<b>๒. ภาพรวมของการจัดฝึกอบรม</b>								
เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสม	๕๒.๕๐ (๒๓)	๓๗.๕๐ (๑๕)	๓๐.๐๐ (๕)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๔.๕๓	มาก	๕๐
เวลาที่ใช้ในการบรรยายเหมาะสม	๔๕.๐๐ (๑๘)	๔๗.๕๐ (๑๙)	๗.๕๐ (๓)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๓๘	มาก	๕๐
สถานที่และอุปกรณ์จัดการฝึกอบรมเหมาะสม	๕๒.๕๐ (๑๗)	๔๒.๕๐ (๑๗)	๑๒.๕๐ (๕)	๒.๕๐ (๑)	๐.๐๐ (๐)	๔.๒๕	มาก	๕๐
อาหารว่างและเครื่องดื่มเหมาะสม	๓๕.๗๐ (๑๕)	๔๖.๑๕ (๑๘)	๑๗.๑๕ (๗)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๑๘	มาก	๓๕
ความพึงพอใจในภาพรวมของการฝึกอบรม	๕๐.๐๐ (๒๐)	๔๒.๕๐ (๑๗)	๗.๕๐ (๓)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๕๓	มาก	๕๐
ภาพรวม						๕.๓๓	มาก	๕๐
<b>๓. ภาพรวมของวิทยากร</b>								
วิทยากรบรรยายถ่ายทอดความรู้ได้	๓๗.๕๐ (๑๓)	๒๒.๕๐ (๙)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๗๘	มากที่สุด	๕๐
วิทยากรให้โอกาสท่านฝึกปฏิบัติอย่างเหมาะสม	๓๗.๕๐ (๑๓)	๒๐.๐๐ (๘)	๒.๕๐ (๑)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๗๕	มากที่สุด	๕๐
การดูแล และเอาใจใส่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสม	๓๐.๐๐ (๑๘)	๓๐.๐๐ (๑๒)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๗๐	มากที่สุด	๕๐
การตอบคำถามชัดเจน เหมาะสม	๓๗.๕๐ (๑๓)	๒๒.๕๐ (๙)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๗๘	มากที่สุด	๕๐
ความพึงพอใจในภาพรวมของวิทยากร	๓๗.๕๐ (๑๙)	๒๗.๕๐ (๑๑)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๐.๐๐ (๐)	๕.๗๓	มากที่สุด	๕๐
ภาพรวม						๕.๗๕	มากที่สุด	๕๐

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

ควรกระชับเวลาในแต่ละวันมากกว่านี้

ห้องปฏิบัติการควรทำความสะอาดก่อนที่จะทำการอบรมควรมีน้ำดื่ม (ขวด) แจกให้กับผู้รับการอบรม

ปรับปรุงทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์เนื่องจากมีฝุ่นเยอะมาก



ผลการทดสอบ

หลักสูตร การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล

สถานที่จัดฝึกอบรม ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วิทยากร อาจารย์อรณีย์ รอดสวัสดิ์ และคณะ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลการทดสอบ		ผลการอบรม
				Pre Test (๑๐๐ คะแนน)	Post Test (๑๐๐ คะแนน)	เกรด
๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.	๐	๙๐	A
๒		เจ้าหน้าที่งานธุรการ	กตณ.	๙๕	๙๕	A
๓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สสภ.	๖๐	๑๐๐	A
๔		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สสภ.	๘๐	๑๐๐	A
๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กนผ.	๖๐	๙๐	A
๖		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กนผ.	๖๐	๙๕	A
๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.	๖๐	๑๐๐	A
๘		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.	๖๕	๑๐๐	A
๙		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	คสส.	๗๐	๙๕	A
๑๐		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	คสส.	๙๕	๙๕	A
๑๑		เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	ศปผ.	๙๐	๑๐๐	A
๑๒		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศปผ.	๖๕	๙๕	A
๑๓		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศปผ.	๖๕	๑๐๐	A
๑๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.	๐	๙๐	A
๑๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.	๐	๙๐	A
๑๖		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศกช.	๙๕	๙๕	A
๑๗		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	ศกช.	๙๕	๙๕	A
๑๘		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ศกช.	๓๐	๙๕	A
๑๙		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศกช.	๕๕	๙๕	A
๒๐		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๓	๗๕	๑๐๐	A
๒๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๓	๙๕	๙๕	A
๒๒		เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๒	๙๕	๙๐	A
๒๓		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๓	๖๐	๑๐๐	A
๒๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๓	๑๕	๙๐	A
๒๕		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สศท.๔	๓๐	๙๕	A

ผลการทดสอบ

หลักสูตร การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล

สถานที่จัดฝึกอบรม ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิทยาลัย

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วิทยากร อาจารย์อรรณีย์ รอดสวัสดิ์ และคณะ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผลการทดสอบ		ผลการอบรม
				Pre Test (๑๐๐ คะแนน)	Post Test (๑๐๐ คะแนน)	เกรด
๒๖		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๔	๘๕	๑๐๐	A
๒๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๕	๘๐	๑๐๐	A
๒๘		เศรษฐกร	สศท.๕	๕๕	๙๕	A
๒๙		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สศท.๖	๔๐	๙๐	A
๓๐		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๖	๓๕	๙๕	A
๓๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๗	๗๐	๙๕	A
๓๒		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๗	๗๐	๑๐๐	A
๓๓		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๘	๕	๙๕	A
๓๔		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๘	๕๕	๙๕	A
๓๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๙	๘๐	๙๕	A
๓๖		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๙	๑๕	๙๕	A
๓๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๑๐	๖๐	๙๐	A
๓๘		เจ้าหน้าที่งานสถิติชำนาญงาน	สศท.๑๐	๗๕	๙๕	A
๓๙		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑๑	๖๕	๙๐	A
๔๐		เจ้าหน้าที่งานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๑๒	๖๕	๙๕	A

การทดสอบ

- การทดสอบภาคทฤษฎี (ปรนัย) ๒๐ ข้อ มีการทดสอบ ๒ ครั้ง โดยเป็นข้อสอบชุดเดียวกัน
- คะแนนสอบคิดจาก จำนวนข้อสอบที่ทำได้ คูณด้วย ๕

เกณฑ์ในการประเมินผลการอบรม

- การทดสอบภาคทฤษฎี คะแนนการอบรม

A = ๙๐ ขึ้นไป, B = ๘๐ - ๘๙, C = ๗๐ - ๗๙, D = ๖๐ - ๖๙, E = ต่ำกว่า ๖๐ ลงมา, ๐\* = ไม่ได้ทำการทดสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ ๒๗๖๐
วันที่ ๒๕.๑๒
เวลา ๑๔.๒๔ น.

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๓๓  
ที่ กษ ๑๓๐๔.๐๑/๑๗๕๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การสร้าง Info Graphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ตามหนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว ๑๐๔๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การสร้าง Info Graphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องศรีสรรเพชญ์ ชั้น ๗ อาคารวิสิยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยให้กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร (กนผ.) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ กนผ. พิจารณาแล้ว ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ██████████ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. ██████████ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. ██████████ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายพงศ์ไท โฮยฮวน)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สุกัญญาพร / สุณิศาธิเดช  
ดำรงตำแหน่ง  
กรม  
๒๕.๑๒

## รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานภาพ
๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.	ข้าราชการ
๒		เจ้าพนักงานธุรการ	กตน.	พนักงานราชการ
๓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สลก.	พนักงานราชการ
๔		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สลก.	พนักงานราชการ
๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กนผ.	ข้าราชการ
๖		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กนผ.	ข้าราชการ
๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.	ข้าราชการ
๘		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.	ข้าราชการ
๙		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	คสส.	ข้าราชการ
๑๐		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	คสส.	ข้าราชการ
๑๑		เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	ศปผ.	ข้าราชการ
๑๒		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศปผ.	ข้าราชการ
๑๓		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศปผ.	ข้าราชการ
๑๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.	ข้าราชการ
๑๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.	ข้าราชการ
๑๖		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศกข.	ข้าราชการ
๑๗		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	ศกข.	ข้าราชการ
๑๘		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ศกข.	ข้าราชการ
๑๙		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศกข.	พนักงานราชการ
๒๐		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๑	ข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานภาพ
๒๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๑	พนักงานราชการ
๒๒		เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๒	ข้าราชการ
๒๓		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๓	ข้าราชการ
๒๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๓	พนักงานราชการ
๒๕		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สศท.๔	ข้าราชการ
๒๖		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๔	ข้าราชการ
๒๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๕	พนักงานราชการ
๒๘		เศรษฐกร	สศท.๕	พนักงานราชการ
๒๙		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สศท.๖	ข้าราชการ
๓๐		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๖	ข้าราชการ
๓๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๗	ข้าราชการ
๓๒		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๗	ข้าราชการ
๓๓		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๘	ข้าราชการ
๓๔		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๘	ข้าราชการ
๓๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๙	พนักงานราชการ
๓๖		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๙	พนักงานราชการ
๓๗		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๑๐	ข้าราชการ
๓๘		เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	สศท.๑๐	ข้าราชการ
๓๙		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑๑	พนักงานราชการ
๔๐		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๑๒	ข้าราชการ