

แนวทางการบริหารจัดการโครงการสัมมนาในส่วนกลาง ของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง

นายวัฒนศักดิ์ พุทธาไฟ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

กรอบการปฏิบัติราชการของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง หน่วยงานในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ตามประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ ดังนี้

(ฉ) สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง มีผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ มีอำนาจและหน้าที่

๑) รับผิดชอบงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาพนักงานอัยการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน การไต่สวนคดีอาญา และคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา

๒) รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรการสอบสวนชั้นสูง หลักสูตรการสอบสวนแบบบูรณาการ หลักสูตรการสืบสวนสอบสวนพิเศษ และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหลักสูตร ตำรา คู่มือ สื่อการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

๓) รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมหลักสูตรตาม ๒) ให้แก่พนักงานอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด พนักงานสอบสวนและพนักงานไต่สวนที่เกี่ยวข้อง

๔) รับผิดชอบงานเสนอความเห็นเพื่อส่งข้าราชการหรือบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือรับบุคคลเข้ามาในสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลเกี่ยวกับการสอบสวนชั้นสูง

๕) รับผิดชอบงานประเมินผลโครงการและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการสอบสวน

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ ที่ตั้งขึ้นใหม่ตามประกาศคณะกรรมการอัยการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานอัยการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน การไต่สวนคดีอาญา และคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมและจัดการฝึกอบรมด้านการสอบสวนชั้นสูง หลักสูตรการสอบสวนแบบบูรณาการ หลักสูตรการสืบสวนสอบสวนพิเศษ และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหลักสูตร ตำรา คู่มือ สื่อการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มพูนทักษะ สมรรถนะและขีดความสามารถของข้าราชการฝ่ายอัยการ ซึ่งจะเห็นได้ว่ามุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน เน้นการพัฒนาในด้านการปฏิบัติงานเฉพาะด้านซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในเรื่องเฉพาะทางของข้าราชการฝ่ายอัยการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูงซึ่งต้องมีการดำเนินการในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำโครงการสัมมนา การขออนุมัติโครงการสัมมนา การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการสัมมนา สามารถสรุปแนวทางในการดำเนินการออกมาได้ดังแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ผังกระบวนการบริหารจัดการโครงการสัมมนาใน ส่วนกลาง ของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง



สำหรับบริหารจัดการโครงการสัมมนาตามขั้นตอนดังกล่าว นั้น “POSDCoRB Model” เป็นทฤษฎีในการบริหารซึ่งเหมาะสมต่อการดำเนินการโครงการสัมมนาของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง ตอบสนองต่อความต้องการในการบริหารจัดการโครงการมากที่สุด โดยกระบวนการจัดการ “POSDCoRB Model” ประกอบด้วยการบริหารจัดการโครงการจำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

P – Planning การวางแผน หมายถึง กระบวนการวางแผนโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นขั้นเป็นตอนเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

O – Organizing การจัดการองค์กร หมายถึง การจัดหน่วยงาน กำหนดโครงสร้าง การจัดระเบียบการดำเนินการในงานให้เป็นระบบ มีการมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติที่ชัดเจน

S – Staffing การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

D – Directing การอำนวยการ หมายถึง การตรวจสอบ ควบคุม แนะนำ การตัดสินใจ แนะนำแนวทางปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

C – Coordinating การประสานงาน หมายถึง การประสานกิจการงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความร่วมมือเพื่องานตามภารกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

R – Reporting การรายงาน หมายถึง การรวบรวมผลการดำเนินงาน ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติภายในองค์กรทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานได้ทันที่

B – Budgeting การงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการดำเนินการทางการเงินภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ถูกต้อง รัดกุม ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

ซึ่งหัวใจสำคัญของการดำเนินการโครงการสัมมนา คือ “การวางแผน” เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการสัมมนาในส่วนกลางของสถาบันฝึกอบรม การสอบสวนชั้นสูงได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือ “Milestone” ช่วยในการกำหนดแผนการดำเนินการและกรอบเวลาของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนทั้งสามขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการสัมมนาที่จัดขึ้นในส่วนกลาง

“Milestone” คือเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการโครงการอย่างแพร่หลาย เป็นการนำเครื่องมือดังกล่าวมาช่วยในการกำหนดจุดหมาย, เป้าหมาย, จุดสำคัญหรือระดับความสำเร็จในแผนงานของโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สามารถบ่งบอกถึงระดับความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของงานได้ง่าย โดยที่ผู้ปฏิบัติสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของงานแต่ละภารกิจ รวมถึงสามารถรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารเพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจของงานที่ตรงกัน มีข้อดีที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการโครงการ ดังนี้

- มีความชัดเจนในการสื่อสารถึงเป้าหมายที่ต้องการกับผู้ปฏิบัติและผู้บริหาร ซึ่งทุกคนสามารถมองเห็นภาพรวมของการดำเนินการและระยะเวลาที่เสร็จสิ้นของแต่ละภารกิจได้

- สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพราะความสำเร็จของงานตามเป้าหมายถือเป็นตัวบ่งชี้ถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน สร้างแรงขับเคลื่อนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ

- ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพของการดำเนินการโครงการ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติ ผู้ดูแล ผู้บริหารสามารถนำความคืบหน้าที่เกิดขึ้นมาประกอบการตัดสินใจประกอบการปรับปรุงการดำเนินการบริหารจัดการโครงการได้

- ช่วยในการจัดสรรทรัพยากรในการบริหารจัดการโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรที่สำคัญคือ “ทรัพยากรมนุษย์” ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญจะต้องมีการจัดสรรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้โครงการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างเหมาะสม หากดำเนินการในภารกิจใดไปแล้วและมีการตรวจสอบพบว่าอาจจะไม่สำเร็จตามจุดหมายหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารสามารถจัดสรรกำลังคนจากภารกิจอื่นที่ดำเนินการแล้วเสร็จมาช่วยในการปฏิบัติภารกิจที่เกิดปัญหาได้ทันที่

Milestone Timeline แผนการบริหารจัดการโครงการสัมมนา ของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง



โดยแต่ละขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการสัมมนาในส่วนกลาง
ของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูงมีการดำเนินการภารกิจย่อยดังนี้



ขั้นตอนการจัดสัมมนา

01

การติดต่อประสานงาน การติดต่อประสานงานในโครงการสัมมนา ประกอบด้วย

- ประสานงานวิทยากร
- ประสานงานกรabenเรียนเชิญอัยการสูงสุดเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการสัมมนา
- ประสานงานสถานที่จัดการสัมมนา
- ประสานงานกับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ประสานงานด้านการเงิน

02

การจัดทำหนังสือราชการ หลังจากการประสานงานด้วยวาจาแล้ว จะมีการจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือแจ้งคำสั่งให้เข้าร่วมการสัมมนา
- หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการสัมมนา
- หนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- หนังสือประสานงานด้านงบประมาณกับสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด
- โครงการสัมมนา

03

การดำเนินการสัมมนา ได้มีการประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่การดำเนินการในหน้าที่ต่าง ๆ แบ่งออกตามรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบด้านเอกสารการเงิน (อาทิ ใบลงเวลา ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณ วิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร)
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการภายในห้องสัมมนา
- ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานเรื่องทั่วไป

04

การประเมินผลโครงการสัมมนา

- สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูงจะมีการขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทำแบบประเมินโครงการ ในรูปแบบของ Google Form ซึ่งได้มีการจัดทำไว้แล้วตามรูปแบบมาตรฐานของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม เมื่อได้รับข้อมูลประเมินผลโครงการสัมมนาแล้ว จะมีการรวบรวมและสรุปผล นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันการสอบสวนชั้นสูง อธิบดีอัยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ และนำกราบเรียนอัยการสูงสุดเพื่อโปรดทราบต่อไป

ขั้นตอนภายหลังเสร็จสิ้นการสัมมนา

การดำเนินการ ด้านเอกสารการเงิน

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการสัมมนา
จะรวบรวมเอกสารการเงิน
ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายวิทยากร
- เอกสารของสถานที่
จัดการสัมมนา
- เอกสารของเจ้าหน้าที่
ประจำโครงการสัมมนา

โดยตรวจสอบและรวบรวมส่งไป
สำนักอำนวยการ สถาบันพัฒนา
ข้าราชการฝ่ายอัยการ
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนดำเนินหักล้างเงินยืม
ทดรองราชการต่อไป



การจัดทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากร

ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
สัมมนา จะมีการจัดทำหนังสือ
ขอบคุณวิทยากร
จากหน่วยงานภายนอก
เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ
ที่ได้ให้ความร่วมมือ
ในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ



การเก็บรวบรวมผล การประเมินโครงการ สัมมนา

ภายหลังจากเสร็จสิ้น
โครงการสัมมนา จะรวบรวมข้อมูล
การประเมินผลโครงการสัมมนา
แล้วจัดส่งให้สำนักงานอัยการพิเศษ
ฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม
ประมวลผลข้อมูลการสัมมนา
เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง
แก้ไขหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา
ของสถาบันพัฒนาฝึกอบรม
การสอบสวนชั้นสูงต่อไป

การดำเนินการตามผังกระบวนการบริหารจัดการ ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องศึกษาระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในโครงการสัมมนาเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น โดยระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

ระเบียบและข้อกำหนดที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในโครงการสัมมนา

ก) ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. ๒๕๖๓

ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ค) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ง) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

จ) ประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉ) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการตรวจสอบประเภทของการฝึกอบรม/สัมมนา ว่า “เป็นการฝึกอบรม/สัมมนาในประเภท ก. หรือเป็นการฝึกอบรม/สัมมนาในประเภท ข.” เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กล่าวไว้ข้างต้น

นอกจากการพิจารณาถึงประเภทของการฝึกอบรมแล้ว ในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ยังต้องพิจารณาถึงสถานที่ในการจัดโครงการสัมมนาว่า จัดโครงการในส่วนกลาง (พื้นที่กรุงเทพมหานคร) หรือจัดโครงการในส่วนภูมิภาค ยังมีข้อพิจารณาประกอบ ดังนี้

**ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค**

การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมในส่วนกลาง	การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค
๑. “กลุ่มเป้าหมาย” เหมาะสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมาจากหลายสำนักงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการจากแต่ละสำนักงานที่มาจากสำนักงานอัยการส่วนภูมิภาคจำนวนไม่มากและกระจายกันจากหลายสำนักงาน	๑. “กลุ่มเป้าหมาย” เหมาะสำหรับกลุ่มเป้าหมายซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่สำนักงานอัยการส่วนภูมิภาคที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในแต่ละพื้นที่สำนักงานอัยการภาค
๒. “วิทยากร” เหมาะสมกับโครงการที่กำหนดให้วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกซึ่งมีที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ภายในส่วนกลาง (พื้นที่กรุงเทพมหานคร) เป็นวิทยากรหลักของโครงการ เนื่องจากวิทยากรมีความสะดวกในการเดินทางทำให้สามารถตอบรับการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ในโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมได้โดยไม่กระทบต่องานประจำ รวมถึงหากมีกรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิทยากรสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที	๒. “วิทยากร” เหมาะสมกับโครงการที่วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นวิทยากรหลักของโครงการโดยส่วนใหญ่เป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ มีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรในโครงการฝึกอบรม วิทยากรที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถนำไปเป็นผลงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ทั้งข้าราชการอัยการและข้าราชการตุลาการ ทำให้ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของวิทยากร เพราะถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของสำนักงานอัยการสูงสุด
๓. “สถานที่” สถานที่ในการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมในส่วนกลาง (พื้นที่กรุงเทพมหานคร) มีความพร้อมในการรองรับการจัดโครงการทั้งในด้านสถานที่ในการจัดโครงการ (ห้องประชุม, ห้องพัก) ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ ความสะดวกในการเดินทางของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และหากเป็นสถานที่ซึ่งยังไม่เคยใช้งานในการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารของสถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูงสามารถติดต่อประสานงานเพื่อเข้าตรวจสอบสถานที่ในการจัดโครงการและสอบถามถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่จำเป็นในโครงการได้	๓. “สถานที่” สถานที่ในการจัดโครงการมีจำกัด ซึ่งถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการจัดโครงการในส่วนภูมิภาค เนื่องจากสถานที่ในการจัดโครงการในส่วนภูมิภาคโดยส่วนใหญ่จะกระจุกตัวอยู่ในจังหวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการในแต่ละพื้นที่สำนักงานอัยการภาค และยังต้องคำนึงถึงปัญหาความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ ความสะดวกในการเดินทางของวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และกรณีที่เป็นสถานที่ซึ่งไม่เคยใช้ในการจัดโครงการอาจจะเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ณ หน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันท่วงที

**ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างของการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ต่อ)**

การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมในส่วนกลาง	การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค
๔. “การบริหารจัดการ” การดำเนินการโครงการในส่วนของหน่วยงานผู้จัดโครงการ (สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง) ในการจัดโครงการในส่วนกลางในกรณีที่เกิดปัญหาในการดำเนินการโครงการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของการบริหารจัดการโครงการ สามารถขอรับการสนับสนุนในการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่ เช่น การรับส่งวิทยากรในโครงการ หากวิทยากรไม่สะดวกในการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลของตนเอง สามารถประสานงานกับสำนักบริหารกลางในการขอรับการสนับสนุนรถยนต์เพื่อใช้ในการรับส่งวิทยากร, การขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในโครงการ (คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, อุปกรณ์สารสนเทศอื่น ๆ) รวมถึงบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญสามารถประสานงานกับสำนักอำนวยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการหรือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการสนับสนุนในเรื่องดังกล่าว	๔. “การบริหารจัดการ” การดำเนินการโครงการของหน่วยงานผู้จัดโครงการ (สถาบันฝึกอบรมการสอบสวนชั้นสูง) ในการจัดโครงการในส่วนภูมิภาคมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องขอรับการสนับสนุนการดำเนินการในหลายเรื่องจากสำนักงานอัยการในพื้นที่ซึ่งกำหนดให้เป็นสถานที่การจัดโครงการ เช่น การขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร, Printer, และอุปกรณ์สำนักงานอื่น), การขอความอนุเคราะห์ในการจัดรถยนต์เพื่อใช้ในการ รับ – ส่ง วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิจากสนามบินไปยังสถานที่จัดโครงการ เป็นต้น
๕. “วัตถุประสงค์ของโครงการ” ในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการโครงการที่จัดในพื้นที่ส่วนกลางจะมุ่งเน้นที่การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่วัตถุประสงค์ของโครงการต้องการ เช่น โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินคดีศาลสูง, โครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินคดีแพ่ง เป็นต้น หรือเป็นโครงการที่การสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เป็นเรื่องใหม่ในการดำเนินการของสำนักงานอัยการสูงสุด เช่น การดำเนินคดีด้านตลาดเงินตลาดทุน เป็นต้น	๕. “วัตถุประสงค์ของโครงการ” ในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการ การจัดโครงการในส่วนภูมิภาคเหมาะสมสำหรับโครงการที่มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจหรือพัฒนาศักยภาพข้าราชการฝ่ายอัยการเฉพาะด้านเป็นพิเศษในแต่ละพื้นที่สำนักงานอัยการส่วนภูมิภาค เนื่องจากในพื้นที่ของสำนักงานอัยการในส่วนภูมิภาคมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องการความรู้และความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้านแตกต่างกัน เช่น ในพื้นที่สำนักงานอัยการภาค ๙ มีความต้องการในการพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านความมั่นคง, พื้นที่สำนักงานอัยการภาค ๕ มีความต้องการในการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคดีอาชญากรรมคดีด้านการฟอกเงินและองค์การอาชญากรรมข้ามชาติ เป็นต้น

การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาในส่วนกลาง เหมาะกับการจัดโครงการ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมมาจากหลากหลายสำนักงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนภูมิภาคกระจายกันในพื้นที่สำนักงานอัยการภาคและมีจำนวนแต่ละสำนักงานอัยการภาคไม่มากนัก การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาในส่วนกลางจึงเป็นแนวทางในการจัดโครงการที่ประหยัดเงินงบประมาณ

การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาในส่วนภูมิภาค เหมาะกับการจัดโครงการ ที่กลุ่มเป้าหมายโดยส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่สำนักงานอัยการในส่วนภูมินั้น ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งสะดวกในการเดินทางของกลุ่มเป้าหมายและไม่กระทบต่องานประจำที่ต้องปฏิบัติ

อย่างไรก็ตาม การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานถือได้ว่ามีความจำเป็นเพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรที่เพิ่มมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development) จำเป็นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อรองรับภารกิจ ในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรอยู่ตลอดเวลา ผู้จัดทำมองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการมีแนวทางแนวทางการบริหารจัดการโครงการสัมมนาในส่วนกลางของสถาบันฝึกอบรม การสอบสวนชั้นสูงเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสอนงานในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากร และนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนี้ไปพัฒนา เพื่อต่อยอดให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จต่อไปในอนาคต

**สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
ในส่วนกลางจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในส่วนของค่าที่พัก*

ประเภทของการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในส่วนของค่าอาหาร*

ประเภทของ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
ประเภทของ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

สำหรับการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจะเบิกในอัตรา ดังนี้

- เบิกในอัตรา ๓๕ บาท ต่อคนต่อมื้อ กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ
- เบิกในอัตรา ๕๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ทั้งการฝึกอบรมประเภท ก. และการฝึกอบรมประเภท ข.^๒

* ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

^๒ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)