คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะเวลาการจ้างระยะที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นโดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ให้สามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน รองอธิการบริหาร รองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันกิจสัมพันธ์ ที่ได้ให้แนวทางและคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกคนที่มีส่วนให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจสำคัญ และคอยช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่สนใจ ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

อรวรรณ เล็กชะอุ่ม

กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
สารบัญภาพ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๖
สีของสัญลักษณ์..... ๖
คติธรรม /สีประจำมหาวิทยาลัย..... ๖
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย..... ๗
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์..... ๗
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์..... ๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๘
ส่วนที่ ๒ บริบทศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๐
ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๐
ทำเนียบผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๑
สถานที่ตั้ง/การจัดตั้งหน่วยงาน..... ๑๑
ปรัชญา/วิสัยทัศน์ และพันธกิจของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๒
ค่านิยมองค์กร..... ๑๒
วัตถุประสงค์..... ๑๓
เอกลักษณ์/อัตลักษณ์/ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๓
คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๔
คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๕
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย.....
ความเป็นมาและความสำคัญ..... ๑๘
วัตถุประสงค์..... ๑๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... ๑๙

สารบัญ (ต่อ

หน้า

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย..... ๒๐

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ..... ๒๑

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๕๘
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๕๘

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ..... ๕๙

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๗๒
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๗๒

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังจัดโครงการ..... ๗๓

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๙๕
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๙๕

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา..... ๙๖

ประวัติผู้จัดทำ..... ๙๗

บรรณานุกรม..... ๙๙

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๕
ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๖
ภาพที่ ๑.๓ สีของสัญลักษณ์..... ๖
ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)..... ๗
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๕
ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย..... ๒๐
ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ..... ๒๒
ภาพที่ ๓.๓ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี..... ๒๓
ภาพที่ ๓.๔ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี..... ๒๔
ภาพที่ ๓.๕ การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๒๔
ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๒๙
ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๓๑
ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๓๗
ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน ของ นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม ๔๖
ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๔๘
ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๔๙
ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓.๑๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย..... ๕๒
ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร..... ๕๔
ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๕๖
ภาพที่ ๓.๑๖ สถานที่การจัดการฝึกอบรมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๕๗
ภาพที่ ๓.๑๗ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ..... ๖๐
ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กับบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๖๑
ภาพที่ ๓.๑๙ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กล่าวต้อนรับวิทยากร – ผู้เข้าอบรม และกล่าวเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗..... ๖๒
ภาพที่ ๓.๒๐ วิทยากร อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา ผู้ช่วยวิทยากร ดำเนินการฝึกอบรม..... ๖๓
ภาพที่ ๓.๒๑ ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๖๔
ภาพที่ ๓.๒๒ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๖๕
ภาพที่ ๓.๒๓ การจัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๖๖
ภาพที่ ๓.๒๔ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร..... ๖๘
ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างสำเนาประชาชนของวิทยากร..... ๖๙
ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา..... ๗๐
ภาพที่ ๓.๒๗ ภาพวิทยากร..... ๗๑
ภาพที่ ๓.๒๘ ขั้นตอนการดำเนินการหลังจัดโครงการฝึกอบรม..... ๗๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓.๒๙ โปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop..... ๗๔
ภาพที่ ๓.๓๐ การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS..... ๗๕
ภาพที่ ๓.๓๑ การยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS..... ๗๕
ภาพที่ ๓.๓๒ การบันทึกใบขอเบิก (ใบ กง.๒ เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ๗๖
ภาพที่ ๓.๓๓ การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)..... ๗๗
ภาพที่ ๓.๓๔ การบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร..... ๗๗
ภาพที่ ๓.๓๕ การบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร..... ๗๘
ภาพที่ ๓.๓๖ ใบขออนุมัติเบิกเงิน..... ๗๙
ภาพที่ ๓.๓๗ การบันทึกใบขอเบิก (ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)..... ๘๒
ภาพที่ ๓.๓๘ การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน..... ๘๓
ภาพที่ ๓.๓๙ การบันทึกรายการขอเบิก..... ๘๓
ภาพที่ ๓.๔๐ การบันทึกรายละเอียดในใบรายการขอเบิก..... ๘๔
ภาพที่ ๓.๔๑ การบันทึก/พิมพ์ใบรายการขอเบิก..... ๘๔
ภาพที่ ๓.๔๒ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน..... ๘๕
ภาพที่ ๓.๔๓ บันทึกการขอส่งฎีกา..... ๘๖
ภาพที่ ๓.๔๔ การเพิ่มรายการการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)..... ๘๗
ภาพที่ ๓.๔๕ รายการเอกสารฎีกาที่ต้องการส่งเบิก..... ๘๗
ภาพที่ ๓.๔๖ รายการเอกสารที่บันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)..... ๘๘
ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ๙๐

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปีพ.ศ.๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า**“สถาบันราชภัฏ”**ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์"** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย "มรร" และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจาบุเบกษาเล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖[๑] ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

---

[๑] มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔[๒] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายใน

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้รวมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

---

[๒] มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

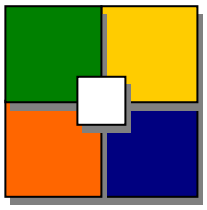
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

"มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ"

อัตลักษณ์

"จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน"

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑.๑ การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่ (S๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)

๑.๒ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด (Demand driven) (S๒,๔-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๑.๓ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย (S๕-O๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (S๑-T๓, W๓-O๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น (W๒,๓-O๑,๒,๗- T๑,๒,๔,๕,๖)

๓.๒ พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ (S๔,๗-T๑,๒,๕,๖)

๓.๓ การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) คุณลักษณะตามพระราโชบาย และการเป็นนวัตกรตามศาสตร์พระราชา (W๓-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง (W๔,๕,๖-O๑,๒,๓,๔)

๔.๒ สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้และลดรายจ่าย (W๖-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๓ ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๔ การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ส่วนที่ ๒
บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๑๙ ใช้ชื่อว่า **หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งหน่วยประเคราะห์ทางวัฒนธรรมขึ้น ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่ว ๆ ไป

พ.ศ. ๒๕๒๔ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม **"สถาบันราชภัฏ"** ให้แก่วิทยาลัยครู ศูนย์วัฒนธรรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรม** ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๗ เปลี่ยนสถานภาพเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏ"** ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์** เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน ๑๐,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น เป็นเงิน

๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วางศิลาฤกษ์ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ.ดร.สุพล วุฒิเสน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑.	อาจารย์สุจิรา	ยงเยี่ยงงาม	พ.ศ. ๒๕๑๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๐
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี	ปาลสุทธิ์	พ.ศ. ๒๕๒๐	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๔
๓.	อาจารย์ดำรงเกียรติ	นกสกุล	พ.ศ. ๒๕๒๔	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๘
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมศรี	นพวงศ์ ณ อยุธยา	พ.ศ. ๒๕๒๘	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๑
๕.	อาจารย์เรณู	ขวัญฉาย	พ.ศ. ๒๕๔๑	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๕
๖.	อาจารย์จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๔๕	ถึง	พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.	อาจารย์อารียา	บุญทวี	พ.ศ. ๒๕๕๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.	อาจารย์ธรรมรัตน์	สิมะโรจนา (รักษาราชการ)	๘ มี.ค. ๒๕๖๐	ถึง	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๐
๙.	อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึง	ปัจจุบัน

โดยปัจจุบันศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานของศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหาร (วาระ ๔ ปี) จำนวน ๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

สถานที่ตั้ง

๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีสำนักงานที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น **“สำนักงานผู้อำนวยการ”**

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน

๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ปลูกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T	=	TEAM COOPERATION	=	การทำงานเป็นทีม
E	=	EQUALITY	=	ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
A	=	ART	=	ศิลปะในการทำงาน
M	=	MORALITY	=	การมีศีลธรรม
W	=	WILLINGNESS	=	ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ
O	=	OPPORTUNITY	=	การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
R	=	RESPONSIBILITY	=	ความรับผิดชอบในการทำงาน
K	=	KNOWLEGED	=	ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน

๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน

๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้มีคณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

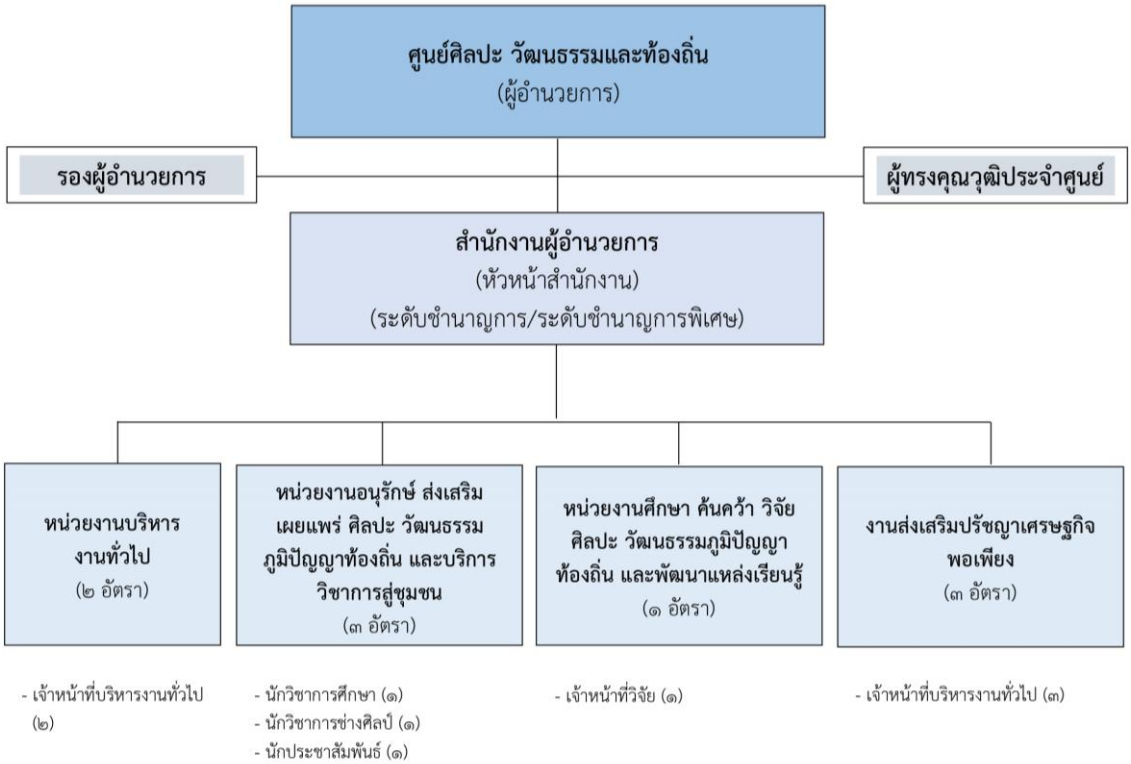
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑.	อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	รองประธาน
๓.	อาจารย์โยธิน	จี้กังวาฬ	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์	โควาพิทักษ์เทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕.	อาจารย์สุดใจ	ตระกูลศุภชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖.	อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗.	อาจารย์ณฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘.	อาจารย์ผุสดี	ภุมรา	ผู้แทนรองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙.	อาจารย์ ดร.ปริวรรต	นาสวาสดิ์	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	เลขานุการ
๑๑.	นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑.	อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๒.	อาจารย์โยธิน	จี้กังวาฬ	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓.	ผู้ช่วยศาตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔.	อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันทิวัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะครุศาสตร์
๕.	นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖.	นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗.	นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘.	นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙.	นายสุรพล	โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงให้เห็นว่าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ

๒. งานการเงิน และพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ เงินรายได้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. งานเลขานุการและงานประชุม

๔. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๕. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

๙. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ

๑๐. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน

๑๒. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ

๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม

๔. งานจดหมายข่าว สื่อสร้างสรรค์

๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน

๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม

๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ

๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ

๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอพียง

๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน

๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง

๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากสถานการณ์ปัจจุบัน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่ขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบุคลากรยังเป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรหน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตลอดเวลามีความคิดสร้างสรรค์ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่าเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน และเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐมีความเหมาะสม คุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจและนโยบายในระดับหน่วยงานและในระดับมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมและการบริการวิชาการ ล้วนจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินในประเภท การเบิกจ่าย ค่าใช้สอยและค่าตอบแทนต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ เงินรายได้ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการเงิน มีภาระงานหลักในการรวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในนำส่งเอกสารทางการเงินไปยังหน่วยงานคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป เนื่องจากการดำเนินงานด้านเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอนที่ละเอียด และต้องอาศัยความรอบคอบ ในการดำเนินงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การดำเนินงานดังกล่าวจึงต้องอาศัยความแม่นยำในการตรวจสอบเอกสาร และการยึดถือระเบียบที่เกี่ยวข้องมา ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระเบียบที่จำเป็นต้องใช้พิจารณาเพื่อประกอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน การจัดโครงการฝึกอบรม คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีแนวปฏิบัติอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมทั้งในและ

ต่างประเทศ อันได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของภาครัฐจึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้สามารถดำเนินงานและพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีประสิทธิภาพ ลดการข้อบกพร่องและข้อผิดผิดพลาดได้ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้น การมีคู่มือเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันตามเวลาที่กำหนด อีกทั้ง หากมีคู่มือเป็นแนวปฏิบัติแล้วนั้น ยังสามารถนำไปใช้ได้ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งหรือปฏิบัติงานแทนกัน ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ให้สามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นำไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ให้สามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

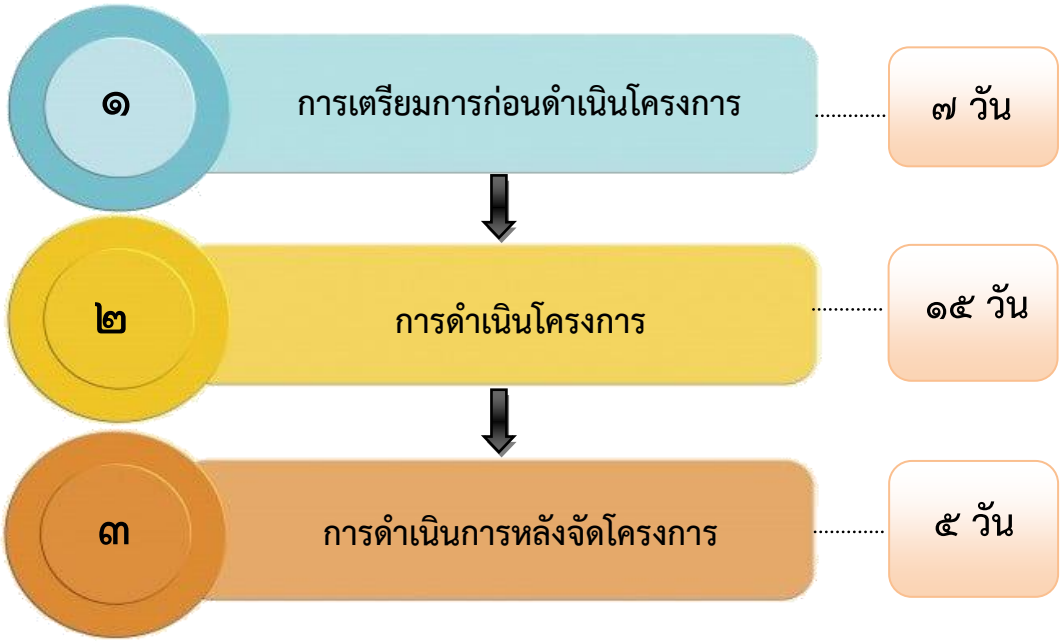
๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้สามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ และขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังจัดโครงการ โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด รวมถึงปัญหา/ อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑
การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการเขียนของบประมาณสนับสนุนภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามคำของบประมาณประจำปีตามแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการบริหารงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนด โดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นต่อไป โดยจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องซึ่งหากไม่มีข้อแก้ไขกองนโยบายและแผนจะประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทำการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบต่อไป

ผู้เขียนจะต้องมีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรที่ได้บันทึกไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปตรวจสอบงบประมาณได้จากในเว็บไซต์ของระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php หากตรววจสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินงานโครงการจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ การประสานงานกับวิทยากร การจัดทำเอกสารสำหรับวิทยากร การจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน/เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประมาณการค่าใช้จ่าย การทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร การจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ การประสานผู้รับจ้างในการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประสานงานจองห้อง (ในกรณีใช้ห้องประชุม) การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม การจัดทำรายชื่อใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒

ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ

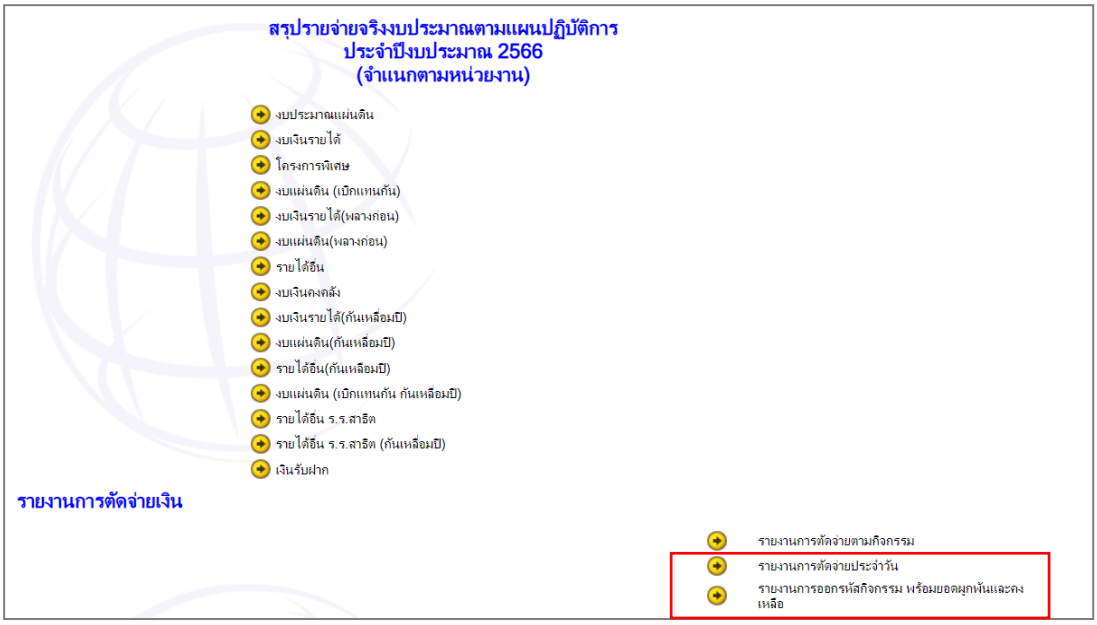
จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบงบประมาณ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำโครงการและทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การยืมเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การทำเอกสารแจ้งเวียนและทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖ การทำเอกสารสำหรับวิทยากร และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๗ การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์/อาหาร

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบงบประมาณ

การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของหน่วยงานว่าได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน สำหรับการจัดกิจกรรมอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นแบบบูรณาการประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีทักษะการทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ดังนั้น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เล็งเห็นว่า การส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรมีความสำคัญในการพัฒนางาน เป็นการสร้างให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากร ตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยกรอบวงเงินงบประมาณทางกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการที่ได้รับการจัดสรร จะปรากฏอยู่ในระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี จากเว็บไซต์ http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php โดยคลิกที่รายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เมื่อคลิกเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ซึ่งจะปรากฏชื่อโครงการ/กิจกรรม/รหัสโครงการ/จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร โดยสามารถตรวจสอบงบประมาณโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งจะปรากฏให้เห็นเป็นเงินจำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาท) ดังภาพที่ ๓.๓ – ภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๓ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงให้เห็นถึงระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี จากเว็บไซต์ http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php โดยคลิกที่รายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เมื่อคลิกเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ดังภาพที่ ๓.๔

รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

งปม./แผนงาน/หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้งงบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวดเงินที่มา	ยอดผูกพัน	% ผูกพัน	ยอดจ่ายแล้ว	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน(1)		1,384,000.00	0.00	0.00	1,384,000.00	1,364,000.00	1,192,245.30	86.14%	647,395.30	191,754.70
--> แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		124,000.00	0.00	0.00	124,000.00	104,000.00	86,255.00	69.56%	76,455.00	37,745.00
--> สำนักงานศูนย์ศิลปะ		124,000.00	0.00	0.00	124,000.00	104,000.00	86,255.00	69.56%	76,455.00	37,745.00
- 102301020144	กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100.00%	10,000.00	0.00
- 102301020244	กิจกรรมการจัดวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	20,000.00
- 102301020344	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	100.00%	1,200.00	0.00
	กิจกรรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านศิลปะ									

ภาพที่ ๓.๔ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงให้เห็นถึงรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือของงบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ และงบรายได้ ในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติจะเลือกคลิกสำหรับการจัดกิจกรรมอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เมื่อคลิกเลือกแล้วจะนำไปสู่หน้าต่างการได้รับการจัดสรรงบประมาณและสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม ดังภาพที่ ๓.๕

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 102301020344

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน
แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก ส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานศูนย์ศิลปะ
ตั้งยอดงบประมาณ 6,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย 6,000.00 บาท

แผนงานหลัก แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
งาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมรอง กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ
กองทุน กองทุนรวม
งวดเงินที่มา 6,000.00 บาท
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ - บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
1	27/04/2566	66003961	รายการตามใบ งพด.1	6,000.00	800.00	5,200.00	จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	-
2	27/04/2566	66003963	รายการตามใบ งพด.1	5,200.00	400.00	4,800.00	จ้างทำเอกสารประกอบการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	-
3	01/06/2566	66004737	รายการตามใบ กง.2	4,800.00	3,000.00	1,800.00	ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ"	-
4	01/06/2566	66004739	รายการตามใบ กง.2	1,800.00	1,800.00	-	ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ ประจำปี 2566	-

หน้าที่ 1 / 1

ภาพที่ ๓.๕ การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงให้เห็นถึงการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแยกตามงบประมาณ ตามแผนงานหลัก แผนงานรอง กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร และสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรมที่จะดำเนินการสำหรับการจัดกิจกรรมอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นแบบบูรณาการประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำโครงการและการทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้น บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยต้องมีการเขียนรายละเอียดของโครงการที่ จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ จะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่จัด ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีการสื่อสารที่เข้าใจได้ดี ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

ตัวอย่างเช่น โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ ระบุถึงความเป็นมาของการจัดโครงการ ระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา เรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลยุทธ์ ๔.๔ พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดเป้าประสงค์ให้บุคลากรมีทักษะการทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ดังนั้น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เล็งเห็นว่า การส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรมีความสำคัญในการพัฒนางาน เป็นการสร้างให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรมบุคคลในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ อธิบายว่าโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ต้องกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียน ให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้

สอดคล้องกับชื่อโครงการ ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

ตัวอย่างเช่น เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

๔. กลุ่มเป้าหมาย ต้องระบุกลุ่มคนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ การเขียนต้องระบุประเภทของกลุ่มคนให้ชัดเจนพร้อมระบุจำนวนที่แน่นอน เนื่องจากข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้ในการคำนวณในการทำแผนงบประมาณโครงการ

ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจ รวมจำนวน ๑๒ คน

๕. วิธีดำเนินการโครงการ ต้องระบุให้ชัดเจนว่ารูปแบบการจัดโครงการมีลักษณะเป็นการบรรยาย อภิปราย สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ พร้อมระบุขั้นตอนอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผน หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง โดยอาจจะใช้ระบบประกันคุณภาพ : PDCA

ตัวอย่างเช่น

๑. เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ/ประชุมวางแผน (P)

๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง (D)

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย ประจำปี ๒๕๖๖ (D)

๔. ดำเนินการตามโครงการ/จัดอบรม (D)

๕. สรุป/ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน (C)

๖. รายงานสรุปผล/นำผลมาวางแผนปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป (A)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ควรระบุ วัน เดือน ปีที่จัดโครงการ ช่วงเวลาที่จะจัดโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด

ตัวอย่างเช่น วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงว่าจะมีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

ตัวอย่างเช่น ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๘. งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดรายจ่ายการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงิน ประเภทแหล่งเงิน ชื่อและรหัสงบประมาณจำนวนเงินงบประมาณที่จะใช้จ่าย พร้อมแยกประเภทรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ โดยใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด เช่น ค่าอาหารกลางวันต่อคนต่อวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ และค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อต้องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรม ในรายละเอียดงบประมาณจำเป็นต้องมีหมวดค่าตอบแทน และระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ละเอียดและชัดเจน

ตัวอย่างเช่น งบประมาณแผ่นดินของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมแบบบูรณาการ (กิจกรรมการอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น) รหัส งป. ๑๐๒๓๐๑๐๒๐๓๔๔ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) โดยขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. หมวดค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๕ ชม.)	เป็นเงิน	๓,๐๐๐	บาท

๒. หมวดค่าใช้สอย

๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน (๑๒ คน x ๑๒๐ บาท)	เป็นเงิน	๑,๔๔๐	บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ)	เป็นเงิน	๓๖๐	บาท
๒.๓ ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ (๑ ผืน x ๘๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๘๐๐	บาท
๒.๔ ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม	เป็นเงิน	๔๐๐	บาท

๙. การติดตามประเมินผล ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลที่ได้รับจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการซึ่งเป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า

ตัวอย่างเช่น บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะการสื่อสารทางด้านภาษาอังกฤษทางศิลปะ วัฒนธรรมของไทยมากขึ้น

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมี การติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

ตัวอย่างเช่น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๒. ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และเสนอผู้ตรวจสอบโครงการพิจารณาลงนาม และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการ) เป็นผู้อนุมัติโครงการ

๑๓. กำหนดการ กำหนดการจัดโครงการ ที่ต้องประกอบการขออนุมัติโครงการ รวมไปถึงการแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย โดยในกำหนดการจะประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ วันเดือนปี เวลา และสถานที่จัดโครงการอบรม พร้อมใส่รายละเอียดกิจกรรมและรูปแบบกิจกรรมที่จัดอย่างชัดเจน และต้องกำหนดเวลาตามเนื้อหาที่อบรม โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนครบเนื้อหาที่อบรม

สาระสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นหารใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๑ หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปลายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้นมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๑ วิทยากรที่เป็นราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการ พนักงาน/บุคลากรของรัฐ ฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การฝึกอบรมระดับสูง เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

๒.๒ วิทยากรที่ใช่บุคคลตาม (๒.๑) หรือวิทยากรจากเอกชน ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม โดยฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริง วันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

๓.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน

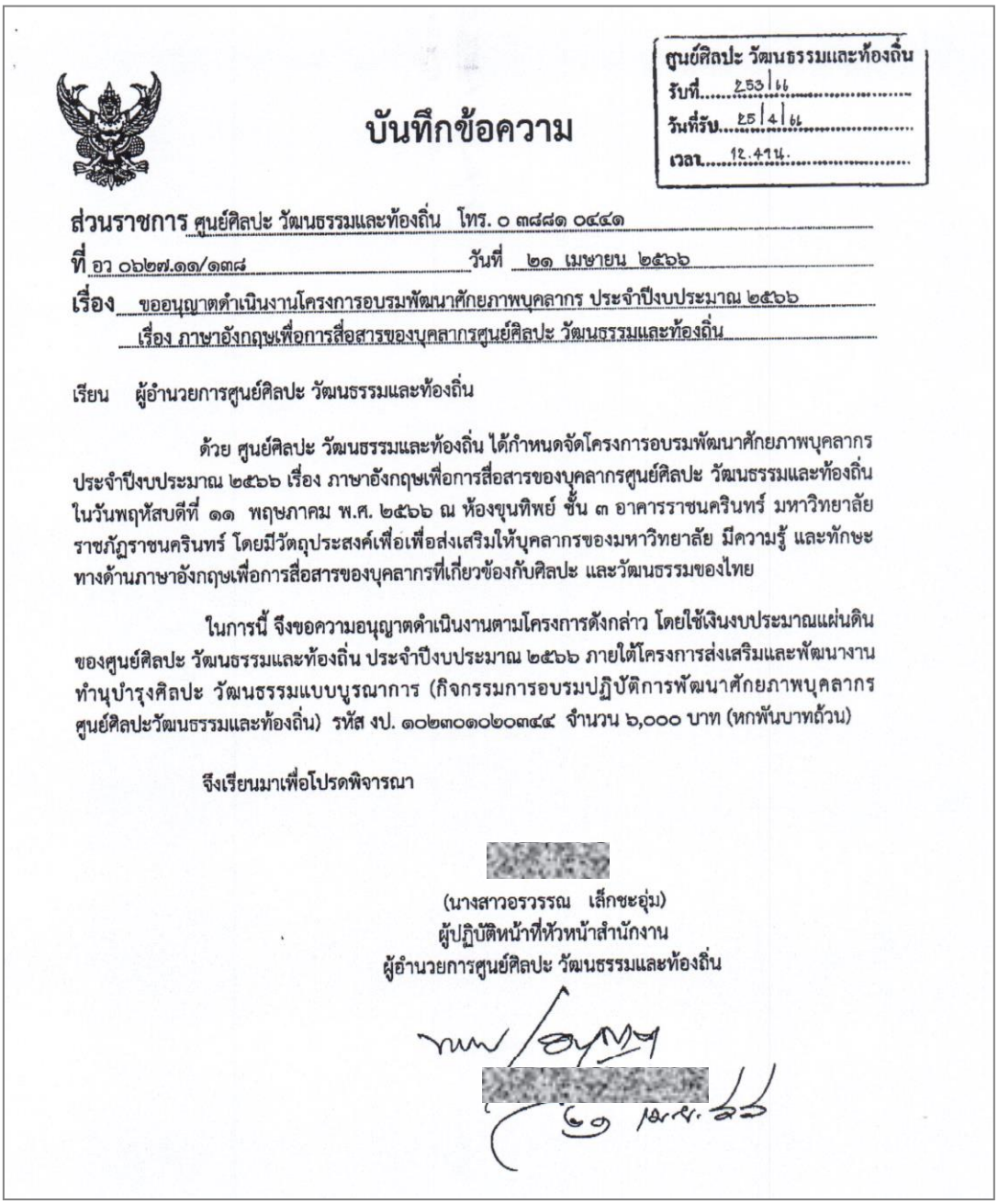
(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริง วันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๗๐ บาท/คน

ตัวอย่างเช่น กำหนดการโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน /รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร** เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น *วิทยากรโดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ (อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)*
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	*พักรับประทานอาหารกลางวัน*
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	**การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร** เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น *วิทยากรโดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ (อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)* **(ต่อ)**

๑๔. ผู้เสนอโครงการจะดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ต้องระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรมอบรม ระบุแหล่งงบประมาณ รหัสงบประมาณ และจำนวนเงินที่ใช้ในโครงการให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖



ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
รับที่ 253/66
วันที่รับ 25/4/66
เวลา 12.47น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๑๓๘ **วันที่** ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

ในการนี้ จึงขอความอนุญาตดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมแบบบูรณาการ (กิจกรรมการอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น) รหัส งป. ๑๐๒๓๐๑๐๒๐๓๔๔ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งจะต้องระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรมอบรม ระบุแหล่งงบประมาณ รหัสงบประมาณ และจำนวนเงินที่ใช้ในโครงการให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ตามระเบียบ ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติได้โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และอนุมัติได้โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้มีอำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ในการอนุมัติการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และหัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานและอนุมัติให้บุคลากรดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้งานตามโครงการบรรลุเป้าหมาย

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องแนบโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบโครงการพิจารณาลงนาม และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการ) เป็นผู้อนุมัติโครงการ ดังภาพที่ ๓.๗

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หลักการและเหตุผล :

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลยุทธ์ ๔.๔ พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดเป้าประสงค์ให้บุคลากรมีทักษะการทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ดังนั้น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เล็งเห็นว่า การส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรมีความสำคัญในการพัฒนางาน เป็นการสร้างให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรมบุคคลในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๑๒ คน

๑. ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจ

วิธีการดำเนินงาน : (ใช้ระบบประกันคุณภาพ : PDCA)

๑. เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ/ประชุมวางแผน (P)
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง (D)
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย ประจำปี ๒๕๖๖ (D)
๔. ดำเนินการตามโครงการ/จัดอบรม (D)
๕. สรุป/ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน (C)
๖. รายงานสรุปผล/นำผลมาวางแผนปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป (A)

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๑

- ๒ -

งบประมาณ :

งบประมาณแผ่นดินของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมแบบบูรณาการ (กิจกรรมการอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น) รหัส งป. ๑๐๒๓๐๑๐๒๐๓๔๔ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

๑. หมวดค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๕ ชม.)	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท

๒. หมวดค่าใช้สอย

๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน (๓๒ คน x ๑๒๐ บาท)	เป็นเงิน	๓,๔๔๐ บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ)	เป็นเงิน	๓๖๐ บาท
๒.๓ ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ (๑ ผืน x ๘๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๘๐๐ บาท
๒.๔ ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม	เป็นเงิน	๔๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๖,๐๐๐ บาท

<u>หมายเหตุ</u> : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ระยะเวลาและสถานที่ :

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รูปแบบการจัดอบรม

๑. การบรรยาย

๒. การสนทนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

การประเมินผล :

๑. จากจำนวนผู้บริหาร และบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ ร้อยละ ๘๐

๒. แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษมากขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ :

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๒

- ๓ -

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผู้เสนอโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี)
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผู้ตรวจสอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.จินตา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๓

- ๔ -

กำหนดการ

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน /รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร** เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น *วิทยากรโดย...อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์* *(อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)*
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	*พักรับประทานอาหารกลางวัน*
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	**การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร** เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ) *วิทยากรโดย...อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์* *(อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)*

.....

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๔

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

หน้า ๑ จะปรากฏรายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการดำเนินงาน

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ ได้แก่ งบประมาณ แหล่งงบประมาณ โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย เป็นต้น

ระยะเวลาและสถานที่จัดโครงการ รูปแบบการจัดอบรม การประเมินผล ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ

หน้า ๓ จะปรากฏรายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอโครงการ ผู้ตรวจสอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ ลงนามในโครงการ

หน้า ๔ จะปรากฏรายละเอียดกำหนดการจัดโครงการ ที่ต้องประกอบการขออนุมัติโครงการ รวมไปถึงการแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย โดยในกำหนดการจะประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ วันเดือนปี เวลา และสถานที่จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พร้อมใส่รายละเอียดกิจกรรมและรูปแบบกิจกรรมที่จัดอย่างชัดเจน และต้องกำหนดเวลาตามเนื้อหาที่อบรม โดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนครบเนื้อหาที่อบรม

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม เพื่อเสนอให้ผู้ตรวจสอบโครงการและเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยกำหนดเป็นคณะกรรมการในการรับผิดชอบในแต่ละฝ่าย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนามต่อไป

อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้อธิการบดี เป็นผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

๒. ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

๓. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

๕. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

๖. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

๗. แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีรองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ ข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ตัวอย่างเช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยแบ่งเป็นคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการฝ่ายอบรม คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ และคณะกรรมการฝ่ายเอกสาร การเงิน รับลงทะเบียนและประเมินผล ดังภาพที่ ๓.๘

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๖๓๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมของไทย ทั้งนี้ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ดังนี้

๑. **คณะกรรมการอำนวยการ** ประกอบด้วย

๑.๑ นายจินดา	เนื่องจำนงค์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายโยธิน	จี้กังวาฬ	กรรมการ
๑.๓ นายวชิรพงศ์	มณีนันทิวัฒน์	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอารียา	บุญทวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. **คณะกรรมการดำเนินงาน** ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	กรรมการ
๒.๔ นายสุรพล	โต๊ะสีดา	กรรมการ
๒.๕ นางสิริญญา	รักจันทร์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จนแล้วเสร็จโครงการ

/ ๓. คณะกรรมการ...

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๑

- ๒ -

๓. **คณะกรรมการฝ่ายอบรม** ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุมาลี	ธนวุฒิคติวรกุล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนันทวัน	ค่ำสุริยา	กรรมการ
๓.๓ นายเกษมพัฒน์	พูลสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เป็นวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

๔. **คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์** ประกอบด้วย

๔.๑ นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	กรรมการ
๔.๓ นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	กรรมการ
๔.๔ นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	กรรมการ
๔.๕ นางสิริญญา	รักจันทร์	กรรมการ
๔.๖ นายสุรพล	โต๊ะสีดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่อบรม รวมทั้งจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕. **คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร การเงิน รับลงทะเบียน และประเมินผล** ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	กรรมการ
๕.๓ นายสุรพล	โต๊ะสีดา	กรรมการ
๕.๔ นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงานและเอกสารองค์ความรู้ที่ใช้ในการอบรม ตลอดจนหลักฐานการเงินและการประเมินผลโครงการเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่ผะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

หน้า ๑ จะปรากฏรายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๖๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ วัตถุประสงค์ และอ้างถึงอธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นคณะกรรมการอำนวยการ หน้าที่ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และคณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จนแล้วเสร็จโครงการ

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดคณะกรรมการฝ่ายอบรม มีหน้าที่ เป็นวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่อบรม รวมทั้งจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการฝ่ายเอกสาร การเงิน รับลงทะเบียน และประเมินผล มีหน้าที่ ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารการดำเนินงานและเอกสารองค์ความรู้ที่ใช้ในการอบรม ตลอดจนหลักฐานการเงินและการประเมินผลโครงการเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การยืมเงินทดรองราชการ

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยกำหนดเป็นคณะกรรมการในการรับผิดชอบในแต่ละฝ่าย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖และเสนอให้อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายในโครงการที่ผู้ปฏิบัติสามารถยืมเงินทดรองราชการได้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยจะต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ ๖๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทดรองราชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างชัดเจน

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ ๖๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๒.๒ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย

๒.๓ การยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น

๒.๔ การยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้งต้องประมาณการจำนวนเงินที่ยืมให้ใกล้เคียงกับที่ต้องเบิกจ่ายมากที่สุด

๒.๕ งดยืมเงินทดรองราชการในการจัดซื้อ จัดจ้า และเช่า ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ฉุกเฉิน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าล่วงหน้าได้ทัน หรือผู้ประกอบการไม่สามารถให้สินเชื่อได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อราชการ อาทิ การเช่ารถ การเช่าห้องประชุม เป็นต้น โดยผู้ยืมต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และหากเข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมออกใบรับรองการหักภาษีให้กับผู้ประกอบการในวันที่จ่ายเงินสดทันที และนำเงินที่หักไว้ส่งหน่วยงานคลัง อย่างช้าภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๒.๖ สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

๒.๗ สัญญาการยืมเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๘ ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรายเก่าที่ส่งคืนเงินยืมยังไม่เสร็จสิ้นยืมเงินครั้งใหม่

๒.๙ ผู้ที่ไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดระยะเวลา และถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการนั้น ไม่สามารถยืมเงินยืมเงินทดรองราชการได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันแรกของเดือนถัดไปที่ถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ

๒.๑๐ การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๒.๑๐.๑ รายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๑๐.๒ รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๒.๑๐.๓ รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๒.๑๐.๔ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๑๐.๕ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๒.๑๐.๑) (๒.๑๐.๒) หรือ (๒.๑๐.๓)

๒.๑๑ การส่งสัญญาการยืมเงินและการจ่ายเงินยืม

๒.๑๑.๑ ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

๒.๑๑.๒ ให้ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินทดรองราชการให้หน่วยงานคลังล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนถึงกำหนดการรับเงิน กรณีมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินยืมทดรองราชการได้เมื่อได้รับอนุญาต

๓. กำหนดระยะเวลาในการยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้

๓.๑ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๓.๒ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๓.๓.๑ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด (ถ้ามี) ต้องเป็นจำนวนเงินที่น้อยที่สุดและต้องนำส่งคืนเป็นอันดับแรกหลังจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓ วัน

๓.๓.๒ หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืมหรือเงินทดรองจ่ายไปแล้วแต่ไม่มีการดำเนินการตามที่ขอยืมเงิน อาทิ ไม่ได้มีการเดินทางไปราชการ หรือไม่ได้ดำเนินการโครงการ ให้ผู้ยืมเงินนำเงินยืมทั้งจำนวนส่งคืนหน่วยงานคลังให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ซึ่งผู้ยืมต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยต้องผ่านความเห็นขอผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืม (แต่ยังไม่ต้องส่งถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) ให้นำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวมายื่นพร้อมเงินสดเพื่อส่งคืนเงินยืมที่หน่วยงานคลัง

๓.๓.๓ ให้ผู้ยืมจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อส่งคืนเงินยืม โดยแยกตามประเภทรายจ่าย

๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อส่งคืนเงินยืม สำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้จัดโครงการอาจแนบพยานหลักฐานประกอบเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้ อาทิ รูปภาพอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รูปภาพผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และรูปภาพผู้เข้าร่วมโครงการขณะทำกิจกรรม เป็นต้น

๓.๓.๕ กรณีส่งคืนเงินยืมในการจัดโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีการเบิกจ่ายหลายรายการ ให้นำเอกสารตามข้อ ๓.๓.๓ ส่งหน่วยงานคลังเพื่อใช้คืนเงินยืมทดรองราชการพร้อมกันทุกฎีกา

การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการตามข้อ ๓.๓.๓ และ ๓.๓.๔ และเงินสด (ถ้ามี) ต้องมียอดเงินไม่เกินจำนวนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมทดรองราชการ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกินจากเงินยืมทดรองราชการให้ผู้ดำเนินการโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินฉบับเดียว แต่ต้องแยกรายการในช่องหมายเหตุ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเป็น ๒ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ รายละเอียดการส่งคืนเงินยืม

รายการที่ ๒ รายการสำรองจ่ายเงิน

๔. ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมทดรองราชการ เมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ หากสัญญายืมเงินรายได้เกินกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้หน่วยงาคลังดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมทดรองราชการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒ กรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๔.๑ ให้หน่วยงานคลังรายงานให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามสัญญาเงินยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๓ ให้หน่วยงานคลังจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งกำหนดระยะเวลาในการส่งชดใช้เงินยืมต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ขอยืมเงิน และผู้ที่ยืมเงินรับทราบและเร่งดำเนินการส่งชดใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง

๔.๔ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมตามข้อ ๔.๓ ให้หน่วยงานคลังประสานกับหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ

๔.๕ กรณีมีการหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้หน่วยงานคลังแจ้งต่อผู้ที่ถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ และรายงานต่ออธิการบ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ตัวอย่างเช่น การโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ เป็นเงินจำนวน ๔,๘๐๐ บาท ตามรายการดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย) โดยการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย เบิกได้ ๑ คน และฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท โดยผู้จัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้สามารถเบิกได้ จำนวน ๑ คน ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๕ ชั่วโมง เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน โดยผู้จัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้สามารถเบิกได้ในจำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท/คน โดยผู้จัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้สามารถเบิกได้ในจำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๓๖๐ บาท

โดยต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการในการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตอนเสนอโครงการ ซึ่งการทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ จะต้องกรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ กรอกรายละเอียดประมาณการยืมเงิน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ สัญญาการเงินยืม ในการนี้การยืมเงินแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมการจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน ดังภาพที่ ๓.๙

สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ยม. 499/66

66A00521,22/05/2566,เงินรายได้

วันครบกำหนด 30 มิถุนายน

31 พ.ค. 2566

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โปรแกรม/หน่วยงาน ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ สำรองจ่ายโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ ประจำปี 2566 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 มิถุนายน 2566		
สำรองจ่ายโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ ประจำปี 2566	-4,800.00-	
* ยืมจาก รหัส งปม. 23032300004004100006 กิจกรรมหลัก 23032660000100000		
1. ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท x 5 ชม.) เป็นเงิน 3,000 บาท		
2. ค่าอาหารกลางวัน (12 คน x 120 บาท) เป็นเงิน 1,440 บาท		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (12 คน x 30 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 360 บาท		
(ตัวอักษร) (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	-4,800.00-	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ

([redacted]ณ เล็กชะอุ่ม) ([redacted]ค์)

วันที่ 22 พ.ค. 2566 วันที่ 22 พ.ค. 2566

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม

ข้าพเจ้า นายจินดา เนื่องจำนงค์ อายุ 56 ปี อยู่บ้านเลขที่ 55/55 หมู่ที่..... ถนน ประชาสรรค์ แขวง/ตำบล หน้าเมือง เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้

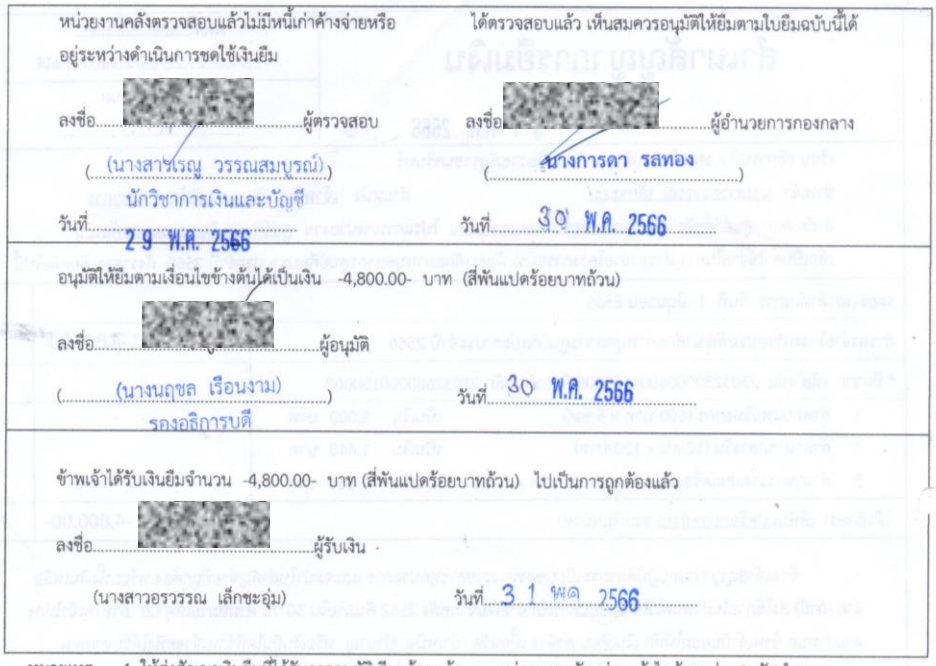
ในจำนวนเงิน -4,800.00- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน 31 พ.ค. 2566 พ.ศ.....นั้น ถ้า นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....พยาน

([redacted] เนื่องจำนงค์) ([redacted])

[redacted]566 วันที่ [redacted]

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน ของ นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม หน้า ๑



หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เก่าค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 29 พ.ค. 2566

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง

(นางการดา รสทอง)

วันที่ 30 พ.ค. 2566

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน -4,800.00- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางนฤชล เรือนงาม)

รองอธิการบดี

วันที่ 30 พ.ค. 2566

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน -4,800.00- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

วันที่ 31 พค 2566

หมายเหตุ 1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ

3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 55 – 68)

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน ของ นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน ของ นางสาวอรวรรณ เล็กชอุ่ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ได้ทำสัญญาการยืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กับบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หน้า ๑ จะปรากฏรายละเอียดผู้ที่ยืมเงินได้แก่ ชื่อ นามสุกล ตำแหน่ง สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก โดยต้องระบุเหตุผลในการยืมเงินสำรองจ่าย ระบุวัน เดือน ปี ยืมเงินจากโครงการใด ระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการยืมเงิน ลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ต้องตรวจสอบสอบและลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินได้ พร้อมทั้งต้องทำหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน และพยาน ๑ คน

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดของหน่วยงานคลังการในการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีหนี้เก่าค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างชดใช้เงินยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ การตรวจสอบและอนุมัติให้ยืมเงินและลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการกองกลาง ตามลำดับขั้น และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงินได้ ตลอดจนผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินให้ชัดเจน โดยส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ระยะเวลาในการยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินงานโครงการมีระยะเวลาส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๕๕ – ๖๘)

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๕ การทำเอกสารแจ้งเวียนและทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ประสานงาน กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม เช่น ผู้บริหารและบุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หรือผู้สนใจจากหน่วยงานภายในอื่น ๆ เพื่อส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกข้อความต้องระบุวัน เวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน และแนบแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย และเมื่อมีการตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ดำเนินการจะต้องรวบรวมรายชื่อเพื่อทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงนามในวันเปิดการฝึกอบรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๑๓๙ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ
บุคลากรศูนย์ศิลปะฯ

ตามที่ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

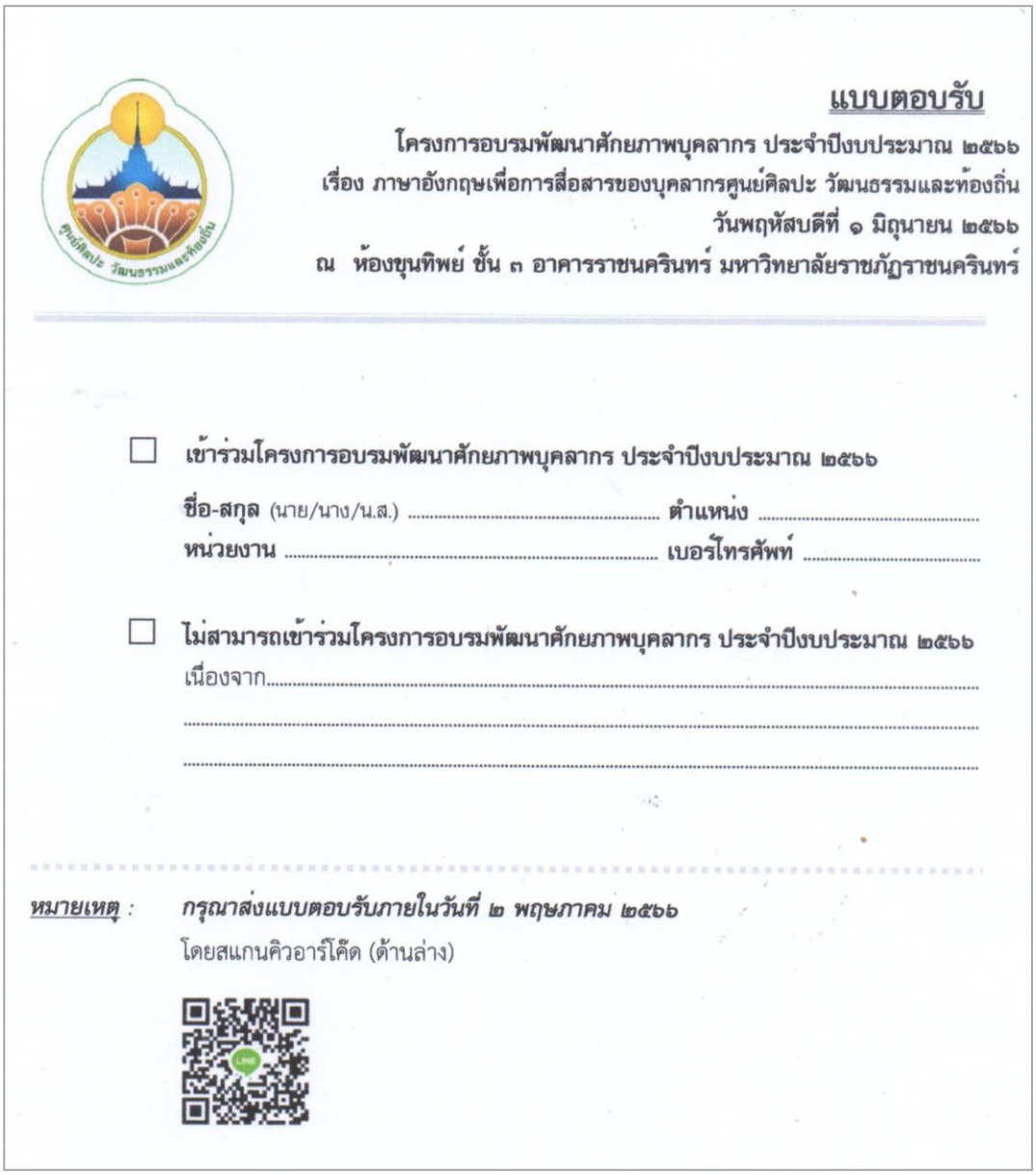
ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับมายังสำนักงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งจะต้องระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรมอบรมให้ชัดเจนเพื่อบุคลากรจะได้เข้าร่วมโครงการได้อย่างถูกต้อง และผู้ปฏิบัติจะต้องขอความอนุเคราะห์ให้ส่งแบบตอบรับกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำมาจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต่อไป โดยผู้ปฏิบัติจะต้องแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวไปด้วย ดังภาพที่ ๓.๑๑



แบบตอบรับ

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

☐ **เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/น.ส.) ..... **ตำแหน่ง** .....
หน่วยงาน ..... **เบอร์โทรศัพท์** .....

☐ **ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**
เนื่องจาก.....
.....
.....

หมายเหตุ : ***กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖***
โดยสแกนคิวอาร์โค๊ด (ด้านล่าง)

ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยจะต้องมีช่องว่างให้คลิกเลือกว่า “เข้าร่วมโครงการ” โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และถ้าไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้คลิกเลือกช่อง “ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ” พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วม และต้องระบุวันที่ให้ส่งแบบตอบรับโดยแสกนคิวอาร์โค๊ดในการส่งแบบตอบรับ เพื่อนำมาจัดทำรายชื่อสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒

ลงทะเบียนเข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายเซ็น (๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.)	ลายเซ็น (๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๑	อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์	ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๒	อาจารย์โยธิน จี้กังวาฬ	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๔	อาจารย์วชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๕	อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์	วิทยากร		
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา	ผู้ช่วยวิทยากร		
๗	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		
๘	นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษา		
๙	นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์		
๑๐	นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๑	นายสุรพล โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัย		
๑๒	นางสิริญญา รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์		

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยจะต้องระบุลำดับที่ ชื่อ-สกุล หน่วยงาน/ตำแหน่ง พร้อมช่องลายเซ็น จำนวน ๒ ช่อง ซึ่งต้องระบุเวลาช่วงเช้า และช่วงบ่าย ให้ชัดเจนสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖ การจัดทำเอกสารสำหรับวิทยากร

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการแจ้งเวียนและทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติต้องเตรียมทำเอกสารสำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสมนาคุณให้กับวิทยากร โดยผู้เขียนจะยกตัวอย่างรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจะต้องมีการคัดเลือกสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะอบรม โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ติดต่อประสานกับวิทยากรเบื้องต้นเพื่อแจ้งเนื้อหาหรือเรื่องที่ต้องการให้วิทยากรฝึกอบรม สอบถามช่องทาง หรือเวลาที่สะดวกในการสื่อสารกับวิทยากรการยืนยัน เวลา สถานที่

ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับวิทยากรเบื้องต้น เพื่อชี้แจงรายละเอียด เนื้อหา หรือเรื่องที่ต้องการให้วิทยากรฝึกอบรม สอบถามช่องทาง หรือเวลาที่สะดวกในการสื่อสารกับวิทยากร การยืนยัน เวลา สถานที่ และการชี้แจงรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตลอดจนการสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ของวิทยากร ได้แก่ ชื่อ-สกุล คุณวุฒิ อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่ ประวัติ/ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา และที่อยู่ของวิทยากร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสื่อสารได้ที่จะมาบรรยายในโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดขึ้น สำหรับนำมาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายในและภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย การทำตารางการบรรยายประกอบการขออนุมัติวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งในตารางจะต้องระบุรายละเอียดที่สอดคล้องกับกำหนดการของโครงการ ควรระบุหัวข้ออบรม ชื่อโครงการ/กิจกรรม จัดให้กับ (กลุ่มเป้าหมาย) จำนวนคนที่เข้าร่วม วันเดือนปี เวลา และรูปแบบการจัดอบรมที่ถูกต้อง พร้อมลงนาม “ผู้ขออนุมัติเชิญ วิทยากร” โดยต้องเป็นคนเดียวกับผู้ขออนุมัติบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/นอกมาบรรยาย พิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย และการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยเนื้อหาของบันทึกข้อความ ต้องมีการระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่จัดให้ชัดเจน ดังภาพที่ ๓.๑๓ – ภาพที่ ๓.๑๔

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
รับที่ 307/66
วันที่รับ 25/5/66
เวลา 11.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว 0627.11/195 วันที่ 22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายในมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อลงนาม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) อรวรรณ เล็กชะอุ่ม สังกัดสาขาวิชา สำนักงานศูนย์ศิลปะฯ คณะ ศูนย์ศิลปะฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากรภายในชื่อ อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ คุณวุฒิ ปริญญาเอก-ภาษาอังกฤษ อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ฯ สถานที่อยู่ 107 หมู่ 6 ต.ไทรม้า อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มาเป็นผู้บรรยายในวิชา โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี 2566

ในหัวข้อเรื่องดังนี้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

โดยจัดให้กับนักศึกษาสาขาวิชา ผู้บริหารและบุคลากร ระดับ - ชั้นปีที่ - จำนวน 1 กลุ่ม รวม 12 คน เป็นผู้ฟังคำบรรยายในครั้งนี้ ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ผู้บรรยายดังกล่าวมาบรรยายตามวันและเวลา ดังตารางที่แนบ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [redacted] ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
22 / พ.ค. / 66

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ
22 / พ.ค. / 66

ความเห็นคณบดี

ลงชื่อ [redacted] คณบดี / ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ
(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
...../...../.....

ความเห็นอธิการบดี

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ [redacted] อธิการบดี/รองอธิการบดี
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๓.๑๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย หน้า ๑

ตารางการบรรยาย

ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายในบรรยายพิเศษ

ชื่อผู้บรรยาย อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ วิชา โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี 2566 เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา ผู้บริหารและบุคลากร ระดับ - ชั้น -

วัน/เดือน/ปี	เวลา						
	09.00 – 10.00	10.00-11.0 0	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00 -15.00	15.00–16.00
1 มิถุนายน 2566	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ				อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ (ต่อ)		

ลงชื่อ [redacted] ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ภาพที่ ๓.๑๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย หน้า ๑ จะปรากฏรายละเอียดของบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย ซึ่งจะจัดทำทุกครั้งในกรณีที่ต้องการขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อมาเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ซึ่งต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ขออนุมัติ ระบุชื่อ-สกุล คุณวุฒิ อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่ ที่อยู่ของวิทยากรที่จะเชิญมาบรรยาย/ฝึกอบรม ระบุชื่อโครงการและหัวข้อเรื่องที่จะอบรม ระบุเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม จำนวนกลุ่ม จำนวนคน และระบุวันที่จะอบรมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ขออนุมัติ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้อนุมัติ (อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ)

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดตารางการบรรยายประกอบการขออนุมัติวิทยากรทั้งภายใน/ภายนอกในการบรรยายพิเศษทุกครั้ง ซึ่งในตารางจะต้องระบุรายละเอียดที่สอดคล้องกับกำหนดการของโครงการ ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ การระบุชื่อผู้บรรยาย (วิทยากร) หัวข้ออบรมชื่อโครงการ/กิจกรรม จัดให้กับ (กลุ่มเป้าหมาย) จำนวนคนที่เข้าร่วม วันเดือนปี เวลา และรูปแบบการจัดอบรมที่ถูกต้อง พร้อมลงนาม “ผู้ขออนุมัติเชิญ วิทยากร” โดยต้องเป็นคนเดียวกับผู้ขออนุมัติบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายใน/นอกมาบรรยาย พิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๑๙๔ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมของไทย (ทั้งนี้ ขอเลื่อนการจัดโครงการอบรมดังกล่าว จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นวันที่ ๑ มิถุนายน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์)

ดังนั้น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านมีความรู้และเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี **ขอความอนุเคราะห์บุคลากร อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์** (วิทยากร) **และผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา** (ผู้ช่วยวิทยากร) **อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นวิทยากรอบรม เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น** ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.จินตา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรโดยต้องขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยเนื้อหาของบันทึกข้อความต้องมีการระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่จัดโครงการ ซึ่งต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของวิทยากร และระบุวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่เชิญวิทยากรมาอบรมให้ชัดเจน

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๗ การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวข้อง การประสานงานสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ / อาหาร

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำการจัดทำเอกสารสำหรับวิทยากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานงานกับวิทยากรเพื่อนำเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะต้องนำมาประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี) การจัดทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน (ถ้ามี) โดยต้องเน้นถึงวัตถุประสงค์ ความสำคัญและประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น

๑. ด้านกระบวนการและขั้นตอน ได้แก่ ความพร้อมของการจัดกิจกรรมความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

๒. ด้านการให้บริการของบุคลากร ได้แก่ ได้รับบริการและคำแนะนำที่ดีในการอบรม

๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศในการอบรม

๔. ด้านระบบสารสนเทศ ได้แก่ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นำเสนอได้น่าสนใจและมีช่องทางที่หลากหลาย

๕. ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม ได้แก่

๕.๑ หลังจากเข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในระดับใด

๕.๒ เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยได้ดียิ่งขึ้น

๕.๓ บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยกับผู้สนใจได้ดียิ่งขึ้น

๕.๔ บุคลากรมีโอกาสพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น

๕.๕ กิจกรรมมีประโยชน์และส่งเสริมพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ภาพรวมของการจัดกิจกรรม

ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการประสานงานการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่การจัดการฝึกอบรมกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่เองซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียนมีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากร และสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยต้องติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง ตรวจสอบระบบอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ ตลอดจนประสานงานกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการจัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นั่งรับประทาน ดังภาพที่ ๓.๑๕ – ๓.๑๖

แบบสอบถามความพึงพอใจ

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒. สถานภาพ ☐ ผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ☐ เจ้าหน้าที่ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ☐ ผู้สนใจทั่วไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๓. ความรู้ ก่อน เข้าร่วมกิจกรรม

☐ ไม่มีความรู้เลย ☐ มีความรู้เล็กน้อย ☐ มีความรู้ปานกลาง ☐ มีความรู้มาก

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านกระบวนการและขั้นตอน ๑. ความพร้อมของการจัดกิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษ					
๒. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษ					
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
ด้านการให้บริการของบุคลากร ๔. ได้รับบริการและคำแนะนำที่ดีในการอบรมภาษาอังกฤษ					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ๕. ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศในการอบรมภาษาอังกฤษ					
ด้านระบบสารสนเทศ ๖. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นำเสนอได้น่าสนใจและมีช่องทางที่หลากหลาย					
ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม ๗. หลังจากเข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในระดับใด					
๘. เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยได้ดียิ่งขึ้น					
๙. บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยกับผู้สนใจได้ดียิ่งขึ้น					
๑๐. บุคลากรมีโอกาสพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น					
๑๑. กิจกรรมมีประโยชน์และส่งเสริมพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น					
๑๒. ภาพรวมของกิจกรรม					

ตอนที่ ๓ องค์ความรู้ที่ได้รับและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

๑. ท่านได้รับองค์ความรู้อะไรบ้างจากกิจกรรมนี้และครั้งต่อไปต้องการอบรมเรื่องใด

.....

.....

๒. ท่านจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมนี้ ไปพัฒนางานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น อย่างไรบ้าง

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
จากศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยแบ่งเป็น ๓ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป เช่น เพศ สถานภาพ ความรู้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ จำนวน ๕ ด้าน เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอน ได้แก่ ความพร้อมของการจัดกิจกรรมความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ด้านการให้บริการของบุคลากร ได้แก่ ได้รับบริการและคำแนะนำที่ดีในการอบรม ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศในการอบรม ด้านระบบสารสนเทศ ได้แก่ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นำเสนอได้น่าสนใจและมีช่องทางที่หลากหลาย ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม ได้แก่ หลังจากเข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในระดับใด เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยได้ดียิ่งขึ้น บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยกับผู้สนใจได้ดียิ่งขึ้น บุคลากรมีโอกาสพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น กิจกรรมมีประโยชน์และส่งเสริมพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น และภาพรวมของการจัดกิจกรรม และตอนที่ ๓ องค์ความรู้ที่ได้รับและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนบรรยาย

ภาพที่ ๓.๑๖ สถานที่การจัดการฝึกอบรมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงการจัดเตรียมสถานที่การจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่ของหน่วยงานเอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียนมีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากรและสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยต้องติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง ตรวจสอบระบบอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ

๑. กำหนดการจัดโครงการไม่สามารถจัดตามแผนการดำเนินโครงการที่วางไว้ได้ จึงต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการนั้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ

๒. วิทยากรติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จึงไม่สามารถมาเป็นวิทยากรได้ตามกำหนดการเดิม

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ

๑. ติดต่อประสานงานวิทยากรเพื่อกำหนดจัดโครงการในครั้งต่อไป

๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเลื่อนกำหนดการจัดโครงการ เนื่องจากวิทยากรเกิดสถานการณ์โควิด-๑๙

ขั้นตอนที่ ๒
การดำเนินโครงการ

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการเตรียมการจัดทำโครงการฝึกอบรมขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจสอบงบประมาณ การจัดทำโครงการและทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรม การยืมเงินทดรองจ่าย การทำเอกสารแจ้งเวียนและทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การทำเอกสารสำหรับวิทยากร และการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์/อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอนต่อไป การกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้บริหาร/ประธานในพิธี การลงทะเบียน แจกเอกสารฝึกอบรม (ถ้ามี) การควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม การแนะนำการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน การแจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม ตลอดจนการบริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เช่น การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย) โดยการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๑๗

ภาพที่ ๓.๑๗ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงขั้นตอนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แจกเอกสาร (ถ้ามี) ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การดำเนินการฝึกอบรม/การแนะนำวิทยากร-ผู้เข้าอบรม การถ่ายภาพกิจกรรม ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การจัดทำเอกสารทางการเงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แจกเอกสาร (ถ้ามี)

เมื่อผู้ปฏิบัติได้รวบรวมแบบตอบรับของผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้วจึงนำรายชื่อมาจัดทำแบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยจะต้องระบุลำดับที่ ชื่อ-สกุล หน่วยงาน/ตำแหน่ง พร้อมช่องลายเซ็น จำนวน ๒ ช่อง ซึ่งต้องระบุเวลาช่วงเช้าและช่วงบ่ายให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ดังภาพที่ ๓.๑๘

สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 12 คน

ลงทะเบียนเข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายเซ็น (๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.)	ลายเซ็น (๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)
๑	อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์	ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๒	อาจารย์โยธิน จี้กังวาฬ	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๔	อาจารย์วชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์	รอง ผอ.ศูนย์ศิลปะฯ		
๕	อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์	วิทยากร		
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา	ผู้ช่วยวิทยากร		
๗	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		
๘	นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษา		
๙	นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์		
๑๐	นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๑	นายสุรพล โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัย		
๑๒	นางสิริญญา รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์		

ขอรับรอง จำนวน 12 คน

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กับบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กับบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นโดยจะต้องระบุลำดับที่ ชื่อ-สกุล หน่วยงาน/ตำแหน่ง พร้อมช่องลายเซ็น จำนวน ๒ ช่อง ซึ่งต้องระบุเวลาช่วงเช้าและช่วงบ่าย (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.) และ(เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.) พร้อมทั้งสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งหมดให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การดำเนินการฝึกอบรม/การแนะนำวิทยากร - ผู้เข้าอบรม การถ่ายภาพกิจกรรม

ผู้จัดการฝึกอบรมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม การแนะนำการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน การแจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ภาพที่ ๓.๑๙ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กล่าวต้อนรับวิทยากร – ผู้เข้าอบรม และกล่าวเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงให้เห็นถึง อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กล่าวต้อนรับวิทยากร ได้แก่ อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา ผู้ช่วยวิทยากร พร้อมทั้งให้โอวาทกับผู้เข้าอบรม รวมจำนวน ๑๒ คน และกล่าวเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๒๐ วิทยากร อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา ผู้ช่วยวิทยากร ดำเนินการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงให้เห็นถึงวิทยากร อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวัน ค่ำสุริยา ผู้ช่วยวิทยากร กล่าวถึงรายละเอียดการเนื้อหาการฝึกอบรม และดำเนินการบรรยายและฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๒๑ ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงให้เห็นผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมถ่ายภาพหมู่หลังจากเสร็จสิ้นโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นหารใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

๑. จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริง วันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

๒. จัดในสถานที่ของเอกชน

- จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน
- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริง วันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๗๐ บาท/คน

ภาพที่ ๓.๒๒ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงให้เห็นการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๒ คน พร้อมวิทยากรโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๒๓ การจัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงให้เห็นการจัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๒ คน พร้อมวิทยากรโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การจัดทำเอกสารทางการเงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย)

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับวิทยากร ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย ตารางการบรรยายประกอบการขออนุมัติวิทยากรทั้งภายใน/ภายนอกในการบรรยายพิเศษ และบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรโดยต้องขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารทางการเงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต่อไป ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน ตารางสอนหรือปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ซึ่งใช้ในกรณีปิดภาคเรียน รูปภาพวิทยากร และสำเนาสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีแนวปฏิบัติอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมทั้งในและต่างประเทศ อันได้แก่

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน

๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรที่เป็นราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการ พนักงาน/บุคลากรของรัฐ ฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การฝึกอบรมระดับสูง เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่ใช่บุคคลตาม (๑) หรือวิทยากรจากเอกชน ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม โดยฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ผู้ปฏิบัติจึงจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารทางการเงินสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต่อไป ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน ตารางสอนหรือปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ซึ่งใช้ในกรณีปิดภาคเรียน รูปภาพวิทยากร และสำเนาสัญญายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ดังภาพที่ ๓.๒๔

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
โครงการ / หลักสูตร โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปี 2566

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายเกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ อยู่บ้านเลขที่ 107 หมู่ 6
ตำบล/แขวง ไทรม้า อำเภอ/เขตเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร	3,000	-
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น" ในโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ		
ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 1 มิถุนายน 2566		
ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น 3 อาคารราชนครินทร์ เวลา 09.00 - 15.00 น.		
(จำนวน 5 ชั่วโมง x 600 บาท) เป็นเงิน		
บาท	3,000	-

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(นายเกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์)

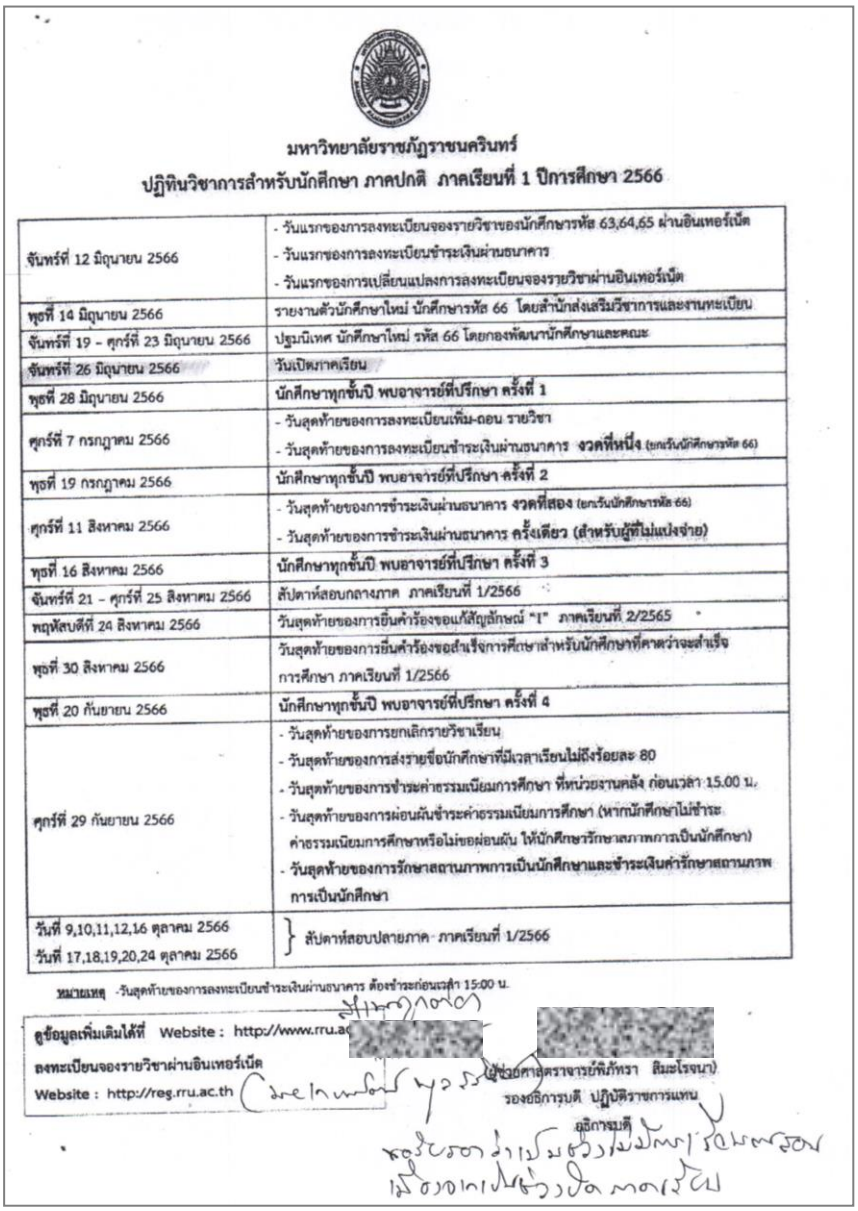
(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ภาพที่ ๓.๒๔ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงการจัดทำใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร โดยจะต้องระบุส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร ชื่อ นามสกุล ที่อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจากส่วนราชการใด และระบุรายการว่าได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม วันเดือนปี เวลาและสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนระบุจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม และระบุจำนวนเงินที่ได้รับต่อชั่วโมง และต้องใส่ตัวเลขจำนวนเงิน และจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อวิทยากรที่ได้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้เรียบร้อยครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างสำเนาประชาชนของวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่างสำเนาประชาชนของวิทยากร โดยวิทยากรจะต้องถ่ายสำเนาด้านหน้าบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน ตลอดจนรับรองการใช้สำเนาบัตรประชาชนฉบับนี้ว่าเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมเท่านั้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

จันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2566	- วันแรกของการลงทะเบียนจองรายวิชาของนักศึกษารหัส 63,64,65 ผ่านอินเทอร์เน็ต - วันแรกของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร - วันแรกของการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนจองรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต
พุธที่ 14 มิถุนายน 2566	รายงานตัวนักศึกษาใหม่ นักศึกษารหัส 66 โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จันทร์ที่ 19 – ศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ รหัส 66 โดยกองพัฒนานักศึกษาและคณะ
จันทร์ที่ 26 มิถุนายน 2566	วันเปิดภาคเรียน
พุธที่ 28 มิถุนายน 2566	**นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1**
ศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2566	- วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร **งวดที่หนึ่ง** (ยกเว้นนักศึกษารหัส 66)
พุธที่ 19 กรกฎาคม 2566	**นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2**
ศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566	- วันสุดท้ายของการชำระเงินผ่านธนาคาร **งวดที่สอง** (ยกเว้นนักศึกษารหัส 66) - วันสุดท้ายของการชำระเงินผ่านธนาคาร **ครั้งเดียว (สำหรับผู้ที่ไม่แบ่งจ่าย)**
พุธที่ 16 สิงหาคม 2566	**นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3**
จันทร์ที่ 21 – ศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566	สัปดาห์สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 1/2566
พฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอแก้สัญลักษณ์ "I" ภาคเรียนที่ 2/2565
พุธที่ 30 สิงหาคม 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2566
พุธที่ 20 กันยายน 2566	**นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 4**
ศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566	- วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน - วันสุดท้ายของการส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 - วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่หน่วยงานคลัง ก่อนเวลา 15.00 น. - วันสุดท้ายของการผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือไม่ขอผ่อนผัน ให้นักศึกษารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา) - **วันสุดท้ายของการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา**
วันที่ 9,10,11,12,16 ตุลาคม 2566 วันที่ 17,18,19,20,24 ตุลาคม 2566	} สัปดาห์สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2566

หมายเหตุ -วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร ต้องชำระก่อนเวลา 15:00 น.

ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Website : http://www.rru.ac

ลงทะเบียนจองรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต

Website : http://reg.rru.ac.th

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทรา สิมะโรจนา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ซึ่งวิทยากรจะใช้ประกอบการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ในกรณีปิดภาคเรียน ทดแทนตารางสอนโดยต้องใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าไม่มีชั่วโมงสอน หรือชั่วโมงการสอนกับชั่วโมงเป็นวิทยากรที่ไม่ซ้อนทับกัน พร้อมทั้งให้วิทยากรลงชื่อรับรองตารางสอน/ปฏิทินวิชาการ ซึ่งในกรณีชั่วโมงสอนซ้อนทับกับชั่วโมงเป็นวิทยากร ให้แนบแบบฟอร์มการสอนชดเชยเพิ่มเติมด้วย

ภาพที่ ๓.๒๗ ภาพวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงภาพวิทยากรการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กับบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ

๑. รายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรมีข้อผิดพลาดในใบสำคัญรับเงินของวิทยากร

๒. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร บางครั้งไม่ได้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

๓. วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย อาจมีชั่วโมงการสอนกับชั่วโมงเป็นวิทยากรที่ซ้อนทับกัน

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ

๑. ควรมีการตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ ถี่ถ้วน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ

๒. ควรมีการจัดเรียงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรไว้ในแบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย เพื่อลดข้อผิดพลาด

๓. ควรจัดทำแบบฟอร์มการสอนชดเชย หรือมอบหมายงานให้นักศึกษาเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓
การดำเนินการหลังการจัดโครงการ

เมื่อการจัดโครงการสิ้นสุดลงผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการหลังการจัดโครงการ โดยต้องมีการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือให้การจัดโครงการสำเร็จลุล่วงด้วยดี และสิ่งที่สำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของการจัดโครงการ คือ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงจะต้องมีการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินงานโครงการจัดฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนา สำเนากำหนดการ สำเนาสัญญาเงินยืม ประมาณค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา และส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทดรองราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืนหน่วยงานคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา ตลอดจนจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ โดยจะต้องรวบรวมแบบประเมินผลโครงการ (แบบสอบถามความพึงพอใจ) เพื่อทำการวิเคราะห์ แปลผล และสรุปประมวลผลโครงการว่า มีข้อดี ข้อด้อย สิ่งที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ เพื่อทำสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร ทราบและพิจารณา และหากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนการดำเนินการหลังการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๓.๒๘

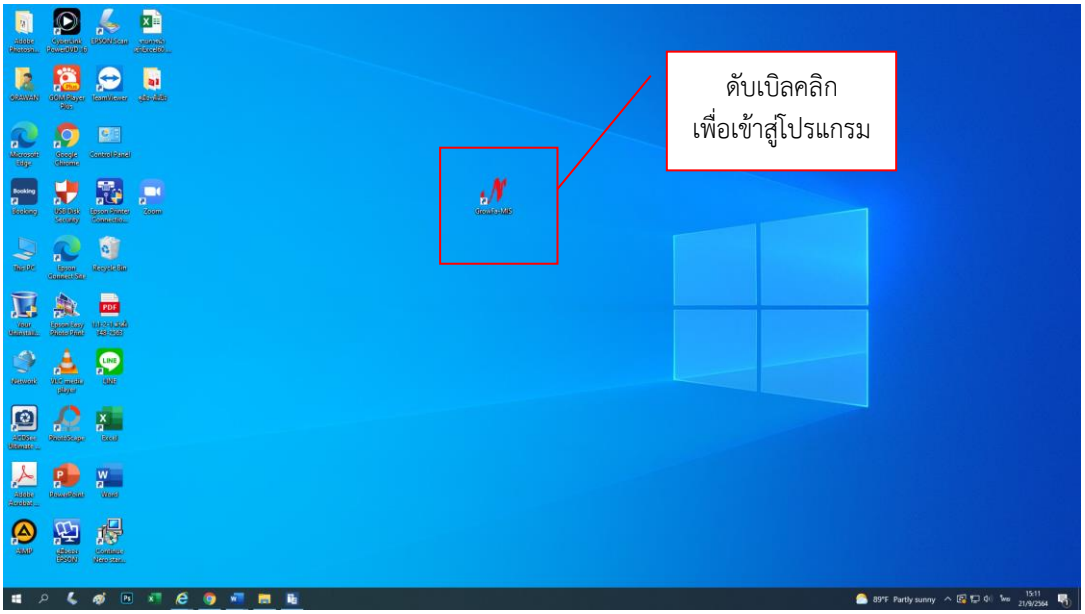
ภาพที่ ๓.๒๘ ขั้นตอนการดำเนินการหลังจัดโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังจัดโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรของมหาวิทยาลัย) ผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ และขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การประเมินผลโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรของมหาวิทยาลัย) ผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ

การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรของมหาวิทยาลัย) ผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ เป็นระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ ๓ มิติ แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ สามารถบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยการเข้าระบบและออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ ด้วยโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ) เมื่อผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติได้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมจากเว็บไซต์ http://๓dgf.rru.ac.th/

บนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้วจะโปรแกรมจะปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีรูปไอคอนตัวอักษรภาษาอังกฤษ N ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกบนไอคอนดังกล่าวเพื่อทำการ Login เพื่อใช้งานได้ ดังภาพที่ ๓.๒๙

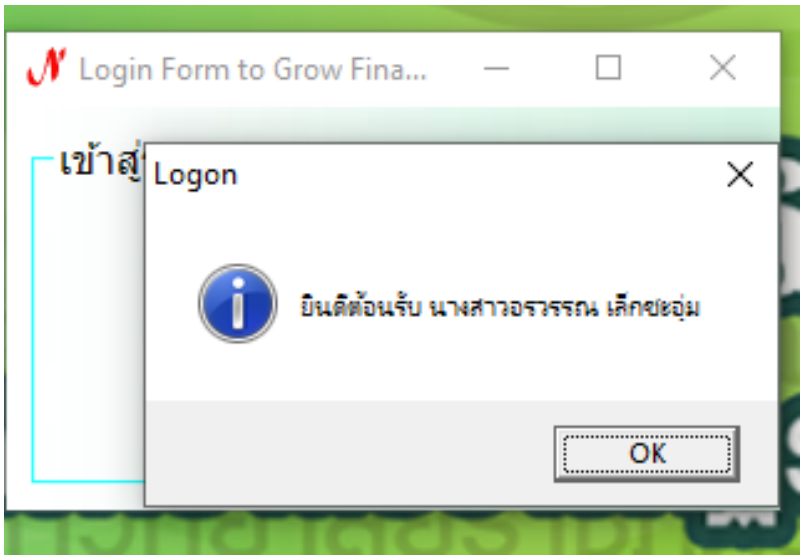


ภาพที่ ๓.๒๙ โปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงให้เห็นถึงการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) โดยโปรแกรมจะติดตั้งจาก http://๓dgf.rru.ac.th/ และเมื่อติดตั้งสำเร็จแล้วจะปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop ของคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานดับเบิกคลิก N เข้าระบบโปรแกรมการใช้งานได้ทันที และเมื่อดับเบิลคลิก N แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๓.๓๐

ภาพที่ ๓.๓๐ การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงให้เห็นถึงการเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK โดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อคลิกปุ่ม OK แล้วจะปรากฏภาพ ๓.๓๑



ภาพที่ ๓.๓๑ การยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

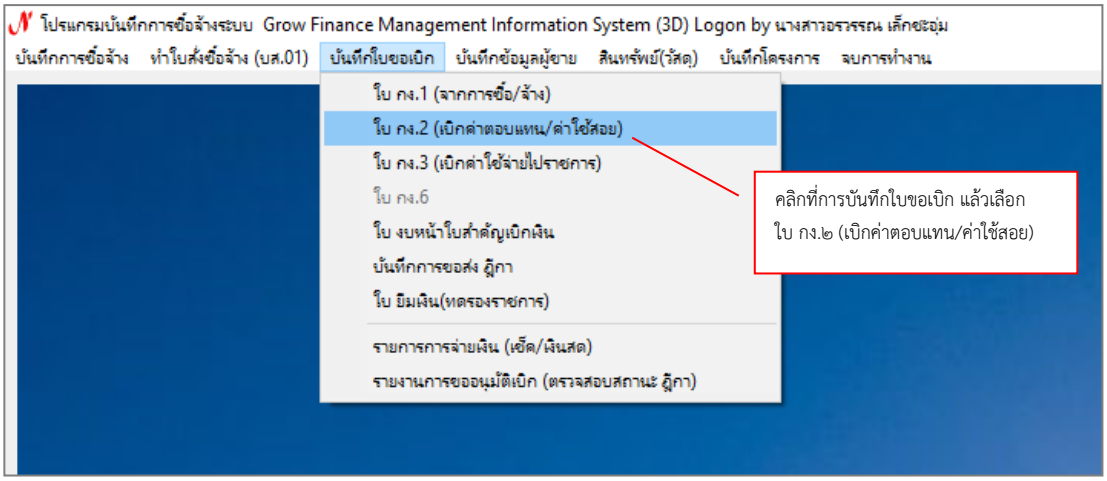
จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงให้เห็นถึงการยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS สำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอยินดีต้อนรับผู้ใช้งานระบบ มีการแสดงชื่อ นามสกุล ผู้ใช้งานเพื่อเป็น

การตรวจสอบว่ารหัสที่กรอกเข้างานถูกต้องและเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม OK เพื่อเปิดระบบใช้งานต่อไป

การจัดทำบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน

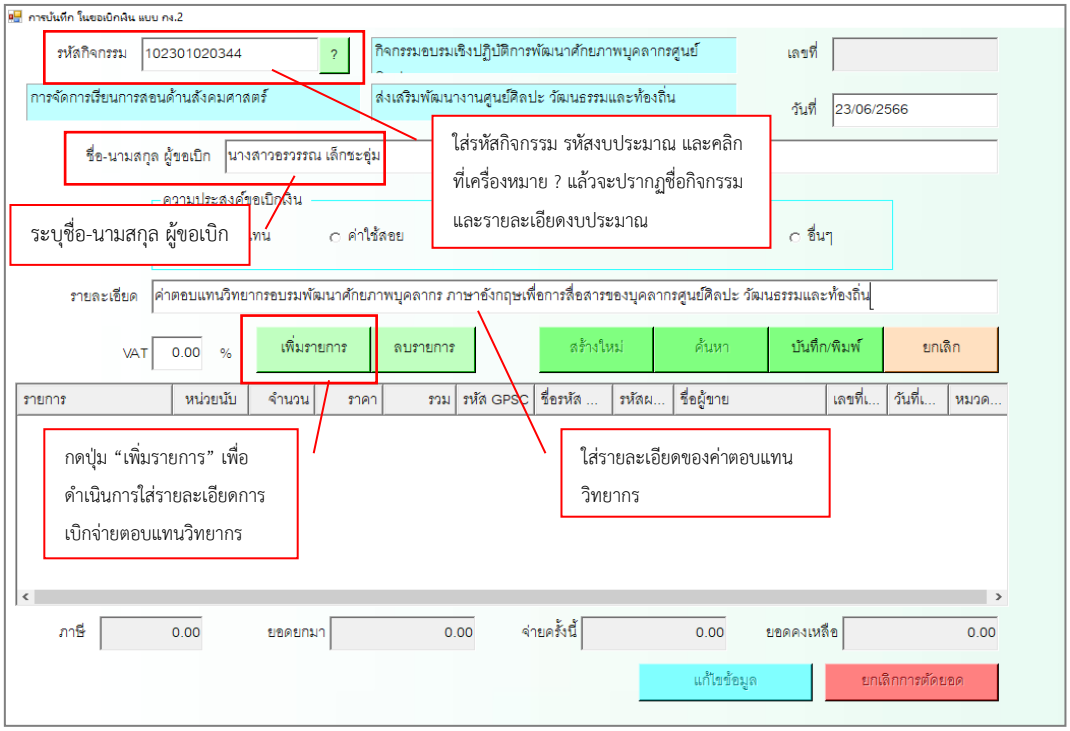
การจัดทำบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลได้เมื่อผู้ปฏิบัติได้รวบรวมเอกสารของวิทยากรครบถ้วนแล้ว ได้แก่ บันทึกขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย ตารางการบรรยายเพื่อประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอกบรรยายพิเศษ บันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน ตารางสอนหรือปฏิทินวิชาการ ภาพถ่ายวิทยากร และสำเนาสัญญาการยืมเงินเพื่อดำเนินงานจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

โดยผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเข้ามาที่เมนูการบันทึกใบขอเบิก และคลิ๊กเลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๒๑



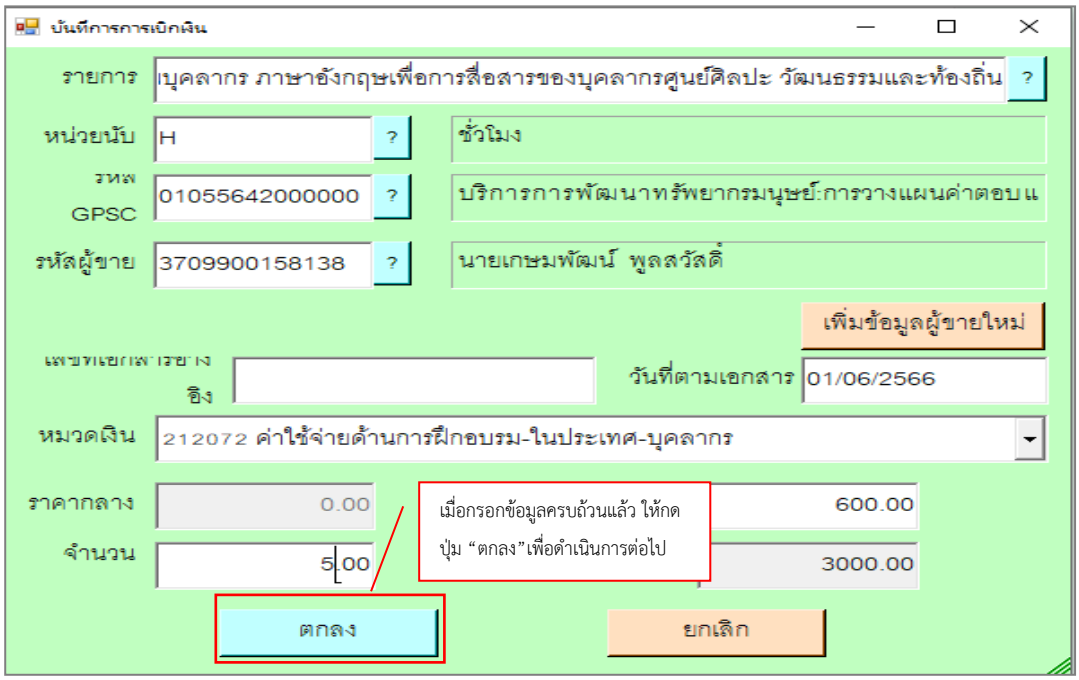
ภาพที่ ๓.๓๒ การบันทึกใบขอเบิก (ใบ กง.๒ เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนดำเนินการจัดทำเอกสารการบันทึกใบขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติ Login เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเข้ามาที่เมนูการบันทึกใบขอเบิก และคลิกเลือก ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๓.๓๓



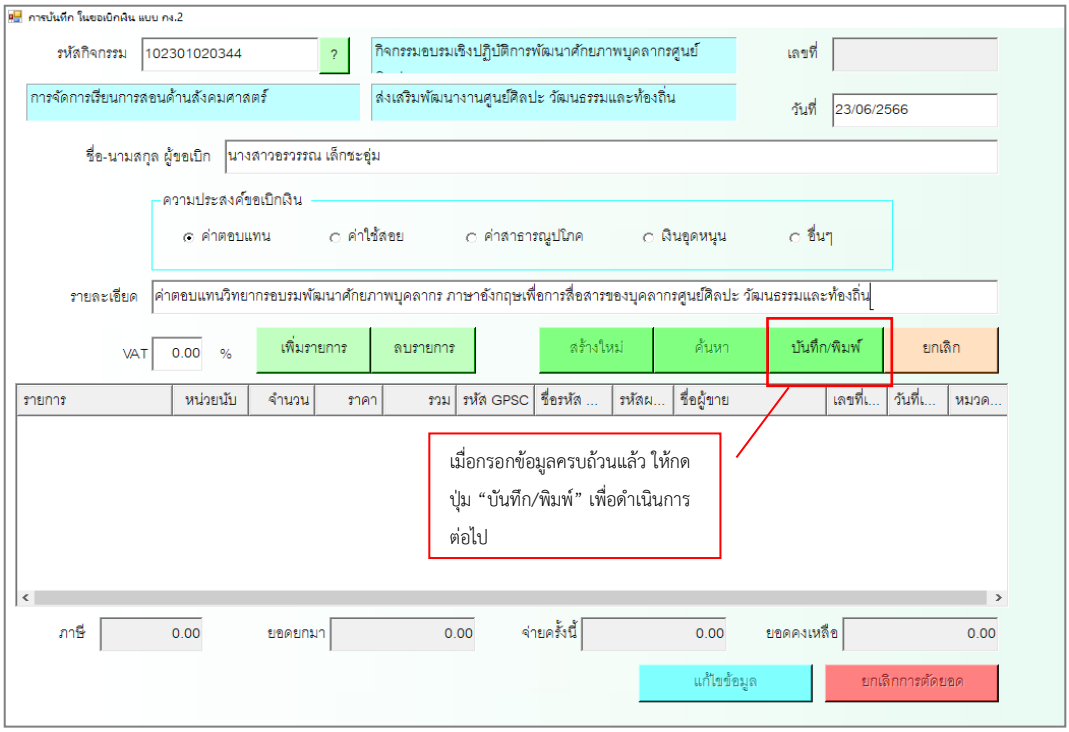
ภาพที่ ๓.๓๓ การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ (ค่าตอบแทน) โดยผู้ปฏิบัติจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รหัสกิจกรรม ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก รายละเอียดการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร (ชื่อโครงการ วัน เดือนปี เวลา สถานที่) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ" เพื่อดำเนินการการออกเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและจัดพิมพ์ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๔



ภาพที่ ๓.๓๔ การบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร โดยต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร (ชื่อโครงการ วัน เดือนปี เวลา สถานที่) หน่วยนับ รหัส GPSC รหัสผู้ขาย เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่ตามเอกสาร หมวดเงิน ราคาต่อหน่วย จำนวนชั่วโมง เมื่อกรอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ การบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อไปโดยให้กดปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” เพื่อดำเนินการออกเอกสารในรูปแบบเอกสารโปรแกรม Microsoft Word เมื่อจัดรูปแบบให้เหมาะสมสวยงาม เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๖

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด

66004737

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รหัสหน่วยงาน

ใบขออนุมัติเบิกเงิน [09010]

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม สังกัด สำนักงานศูนย์ศิลปะ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ"

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 102301020344

งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก ส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น

กิจกรรมรอง กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะฯ ครั้งที่ 3

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23032300004004100006 รหัสกิจกรรมหลัก 23032660000100000

[ ] เงินนอกงบประมาณ _ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 4,800.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,800.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

วันที่ 1 มิ.ย. 66

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)

วันที่ 1 มิ.ย. 66

ภาพที่ ๓.๓๖ ใบขออนุมัติเบิกเงิน หน้า ๑

แบบ กง.2/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ้างเลขที่การตัดยอด 66004737

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น" ในโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 1 มิถุนายน 2566 ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น 3 อาคารราชนครินทร์ เวลา 09.00 - 15.00 น. (จำนวน 5 ชั่วโมง x 600 บาท (212084 ค่าตอบแทนวิทยากร)	600.00	5.00	3,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00
			ตัวอักษร (สามพันบาทถ้วน) รวมเงิน	3,000.00

ภาพที่ ๓.๓๖ ใบขออนุมัติเบิกเงิน หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Word เพื่อจัดรูปแบบให้เหมาะสมสวยงามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป โดยหน้า ๑ จะปรากฏรายลายละเอียด ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ชื่อ-นามสกุล สังกัดของผู้มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ระบุหมวดเงิน (ค่าตอบแทน) ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร (ชื่อโครงการ วัน เดือนปี เวลา สถานที่ที่จัดอบรม) ระบุแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง ระบุประเภทงบประมาณที่ใช้ (งบประมาณแผ่นดิน) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ผู้ขออนุมัติลงนาม และระบุชื่อพร้อมเสนอผู้อำนาจลงนามตามลำดับขั้น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

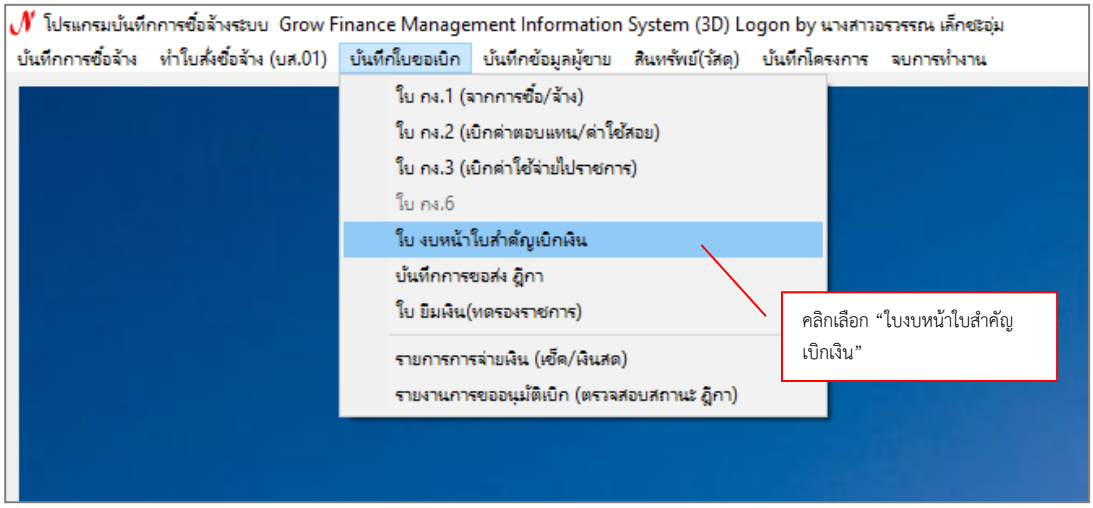
ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติได้โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ในการอนุมัติการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และหัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร ได้แก่ ชื่อโครงการ วัน เดือนปี เวลา สถานที่ที่จัดอบรม จำนวนชั่วโมงที่อบรม และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น” ในโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (จำนวน ๕ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๗

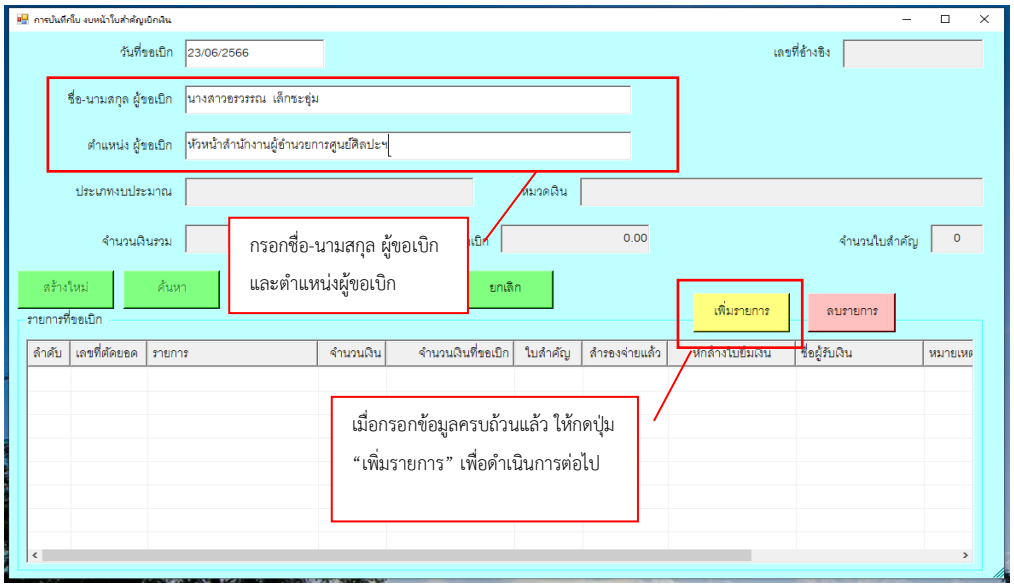
การจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ (ค่าตอบแทน) โดยกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รหัสกิจกรรม ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก รายละเอียดการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร (ชื่อโครงการ วัน เดือนปี เวลา สถานที่) ครบถ้วนแล้ว และเสนอให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก และคลิกเลือก “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ได้ทันที โดยระบบจะปรากฏหน้าต่าง “การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ผู้ปฏิบัติจะต้องกดปุ่ม “สร้างใหม่” เพื่อระบบจะให้ดำเนินการกรอกชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก จากนั้นให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต่อไป และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะออกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมา เพื่อให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม และดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินต่อไป



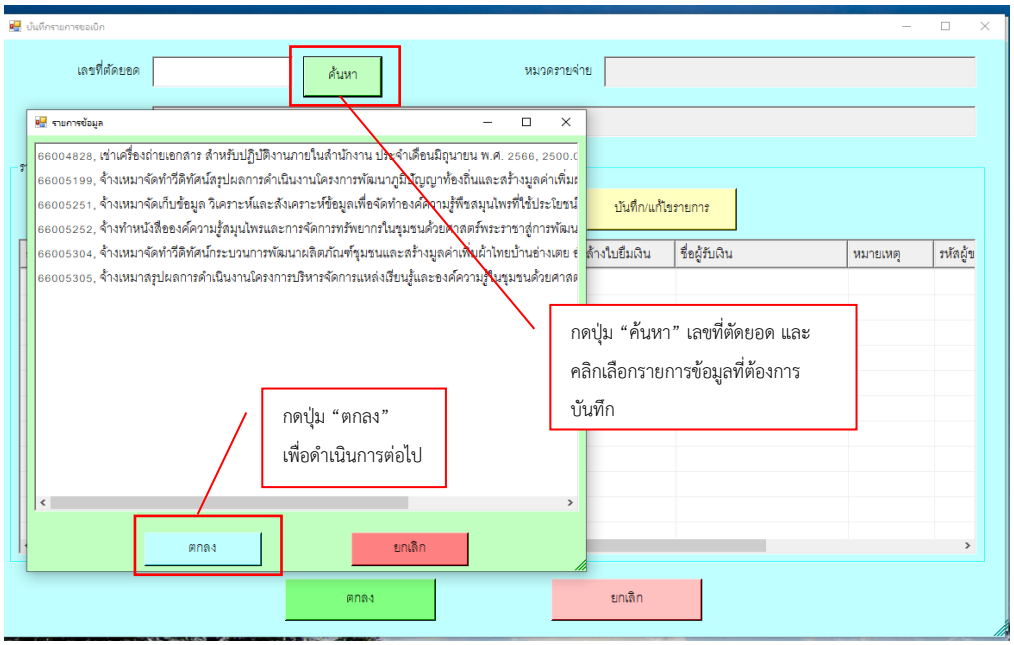
ภาพที่ ๓.๓๗ การบันทึกใบขอเบิก (ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกใบขอเบิก (ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน) โดยผู้ปฏิบัติ Login เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเข้ามาที่เมนูการบันทึกใบขอเบิก และคลิกเลือก “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๓.๓๘



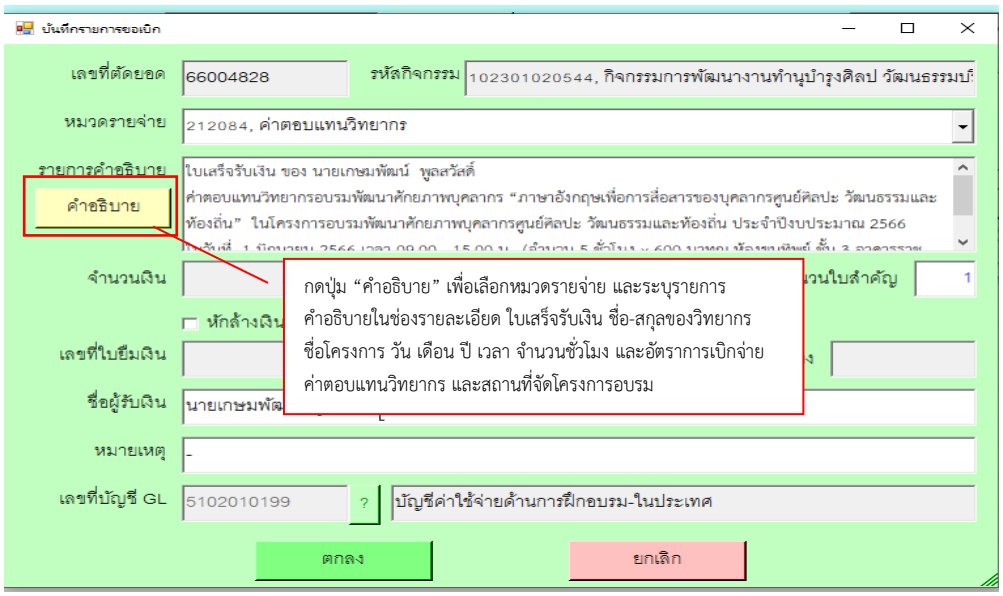
ภาพที่ ๓.๓๘ การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยกรอกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก และเมื่อผู้ปฏิบัติกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบบจะปรากฏหน้าต่างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๙



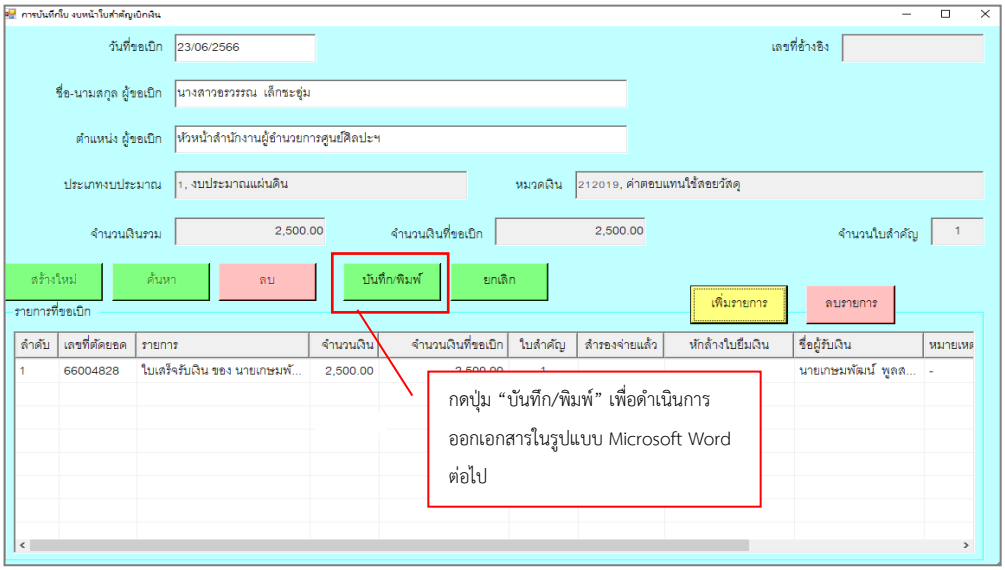
ภาพที่ ๓.๓๙ การบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายการขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติต้องกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกเลขที่ตัดยอด และรายการข้อมูลที่ต้องการบันทึก และเมื่อเลือกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” และกดปุ่ม “บันทึก/แก้ไขรายการ” เพื่อระบบจะปรากฏหน้าต่างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๐



ภาพที่ ๓.๔๐ การบันทึกรายละเอียดในใบรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดในใบรายการขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติจะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ หมวดรายจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) ระบุรายการคำอธิบาย (เลือกเป็นรายการใบเสร็จรับเงิน) โดยระบุในช่องรายละเอียด ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุลของวิทยากร ชื่อโครงการ วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมง และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และสถานที่จัดโครงการ และเมื่อกรอกรายละเอียด เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อระบบจะปรากฏหน้าต่างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๑



ภาพที่ ๓.๔๑ การบันทึก/พิมพ์ใบรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงให้เห็นถึงการบันทึก/พิมพ์ใบรายการขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติจะต้องกดปุ่ม "บันทึก/พิมพ์" เพื่อดำเนินการบันทึกและระบบออกเอกสารทางโปรแกรม Microsoft Word และสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม ดังภาพที่ ๓.๔๒

คืนเงินยืม

เลขที่อ้างอิง 66B04578

หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

รหัสงบประมาณ : 23032300004004100006 กิจกรรมหลัก : 23032660000100000 แหล่งเงิน : 6611410

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน ของ นายเกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น" ในโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 1 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 - 15.00 น. (จำนวน 5 ชั่วโมง x 600 บาท ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น 3 อาคารราชนครินทร์	3,000.00	3,000.00	เลขที่ตัดยอด 66004737 [212084], บย.479/66, นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม (3,000.00) 5102010199
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,000.00	3,000.00	

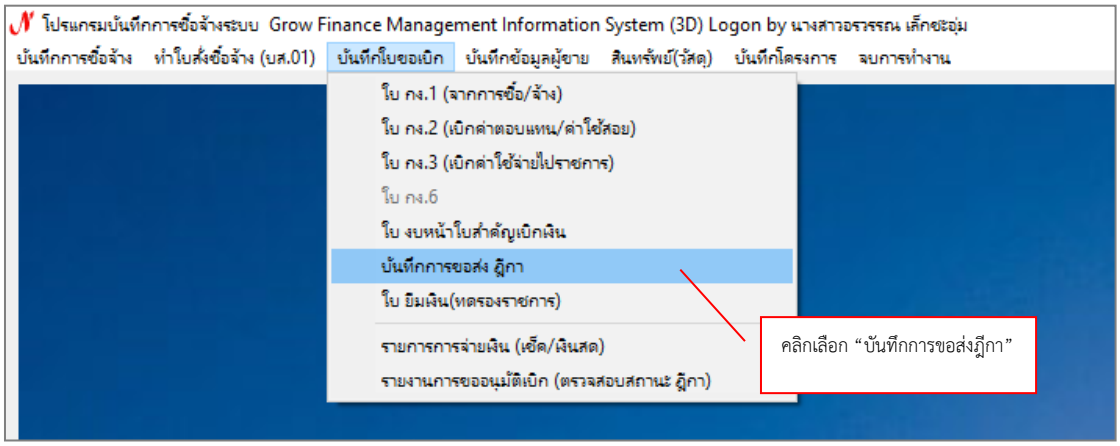
ภาพที่ ๓.๔๒ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ เพื่อให้ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำลงนาม ซึ่งมีข้อควรระวัง คือ จะมีการใช้กระดาษสีที่แตกต่างกันแต่ละประเภทของงบประมาณที่เบิกจ่าย ในกรณีนี้ใช้ "กระดาษสีเหลือง" สำหรับการ "คืนเงินยืม" ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เนื่องจากเป็นข้อกำหนดของหน่วยงานคลัง ผู้ปฏิบัติจะต้องระบุรายละเอียดในช่องรายการจ่ายให้ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินของวิทยากร ชื่อ-สกุลวิทยากร ชื่อโครงการ วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมง และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ส่วนในช่องหมายเหตุต้องระบุเลขที่ตัดยอด หมวดรายจ่าย เลขที่สัญญาเงินยืม ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน และรหัส GL เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ผู้ขอเบิกเงินลงนาม และดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกาหรือส่งเอกสารเบิกเงินไปยังหน่วยงานคลังต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๓

การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา

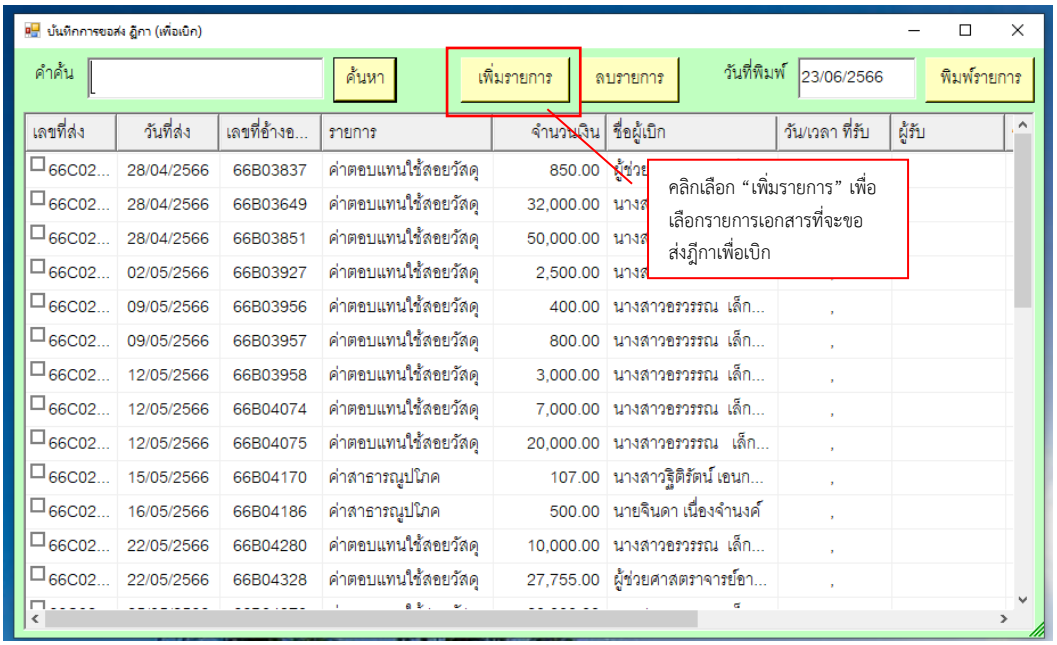
เมื่อผู้ปฏิบัติได้บันทึกรายละเอียดในใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของวิทยากร ชื่อ-สกุลวิทยากร ชื่อโครงการ วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมง และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สถานที่จัดโครงการ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ขอเบิกเงินลงนามแล้ว ขั้นต่อไปผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งฎีกาหรือส่งเอกสารเบิกเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ต่อไป

การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำได้เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องนำส่งเอกสารในวันเดียวกันกับที่บันทึกขอส่งในระบบเท่านั้น เพื่อหน่วยงานคลังได้ดำเนินการต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิกและคลิกเลือก “บันทึกขอส่งฎีกา” ได้ทันที โดยระบบจะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกขอส่งฎีกา” และกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบบจะให้ดำเนินการ จากนั้นให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต่อไป และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะออกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมา เพื่อให้ผู้ขอเบิกเงินลงนาม และดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินต่อไป



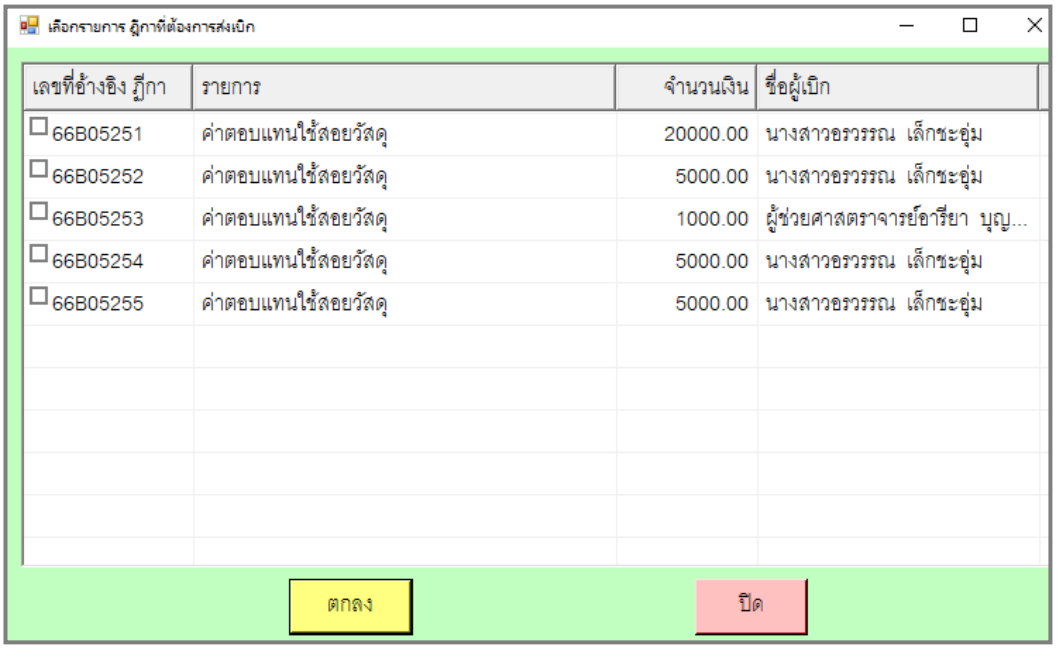
ภาพที่ ๓.๔๓ บันทึกการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกการขอส่งฎีกา โดยผู้ปฏิบัติ Login เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเข้ามาที่เมนูการบันทึกใบขอเบิก และคลิกเลือก “บันทึกการขอส่งฎีกา” เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๓.๔๔



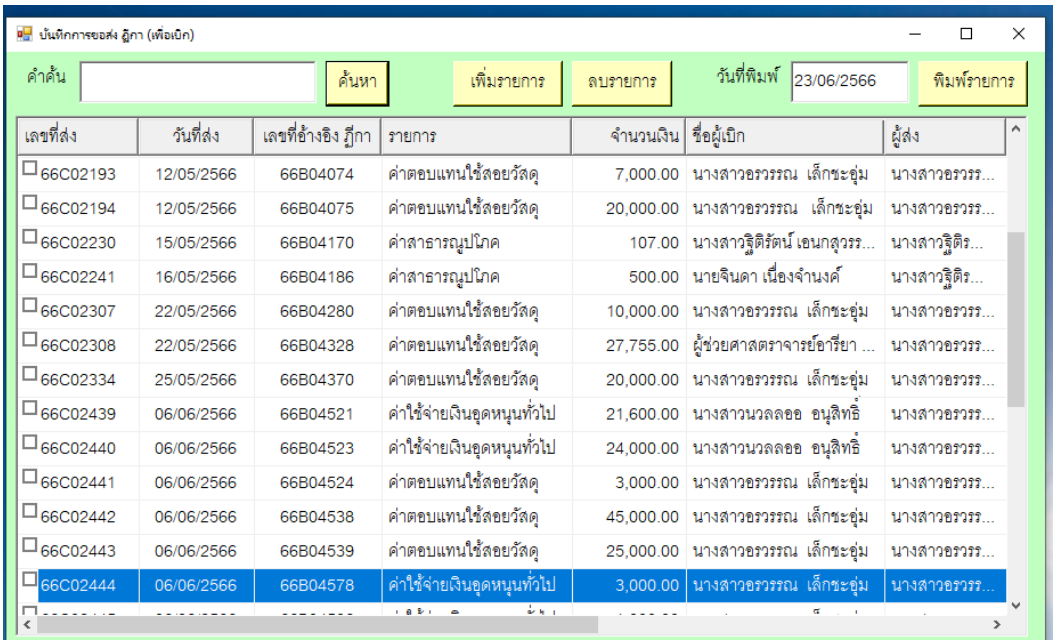
ภาพที่ ๓.๔๔ การเพิ่มรายการการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงให้เห็นถึงการเพิ่มรายการการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) โดยสามารถกดปุ่ม "เพิ่มรายการ" เพื่อเลือกรายการเอกสารที่จะขอส่ง และเมื่อคลิกเลือกแล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๕



ภาพที่ ๓.๔๕ รายการเอกสารฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงให้เห็นถึงรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก โดยระบบจะปรากฏเลขที่อ้างอิงฎีกา รายการเอกสาร จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก โดยผู้ปฏิบัติต้องคลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งเบิกเท่านั้น โดยจะปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๖



เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	ผู้ส่ง
66C02193	12/05/2566	66B04074	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02194	12/05/2566	66B04075	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	20,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02230	15/05/2566	66B04170	ค่าสาธารณูปโภค	107.00	นางสาวฐิติรัตน์ เอนกสุวรร...	นางสาวฐิติร...
66C02241	16/05/2566	66B04186	ค่าสาธารณูปโภค	500.00	นายจินดา เนื่องจำนงค์	นางสาวฐิติร...
66C02307	22/05/2566	66B04280	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	10,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02308	22/05/2566	66B04328	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	27,755.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา ...	นางสาวอรวรร...
66C02334	25/05/2566	66B04370	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	20,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02439	06/06/2566	66B04521	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	21,600.00	นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์	นางสาวอรวรร...
66C02440	06/06/2566	66B04523	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	24,000.00	นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์	นางสาวอรวรร...
66C02441	06/06/2566	66B04524	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02442	06/06/2566	66B04538	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	45,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02443	06/06/2566	66B04539	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	25,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...
66C02444	06/06/2566	66B04578	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	3,000.00	นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม	นางสาวอรวรร...

ภาพที่ ๓.๔๖ รายการเอกสารที่บันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงให้เห็นถึงรายการเอกสารที่บันทึกขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ที่ผู้ปฏิบัติได้ทำการเลือกรายการไว้เรียบร้อยแล้ว และจะมาปรากฏในหน้าต่างบันทึกขอส่งฎีกา โดยจะมีเลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก ชื่อผู้ส่ง ปรากฏอยู่ในระบบด้วย และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วผู้ปฏิบัติสามารถนำเอกสารขอเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากรตัวจริงส่งไปยังหน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การประเมินผลโครงการ

เมื่อการจัดโครงการสิ้นสุดลงผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการหลังการจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการประเมินผลโครงการ โดยจะต้องรวบรวมแบบประเมินผลโครงการ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อทำการวิเคราะห์ แปลผล และสรุปประมวลผลโครงการว่า มีข้อดี ข้อด้อย สิ่งที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ รวมทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่และเพียงใด เพื่อทำสรุปผลโครงการเสนอผู้บริหาร ทราบและพิจารณา และหากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการและนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ผู้ปฏิบัติได้การจัดทำแบบประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ จำนวน ๕ ด้าน และองค์ความรู้ที่ได้รับและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนบรรยาย ได้แก่

๑. ด้านกระบวนการและขั้นตอน ได้แก่ ความพร้อมของการจัดกิจกรรมความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

๒. ด้านการให้บริการของบุคลากร ได้แก่ ได้รับบริการและคำแนะนำที่ดีในการอบรม

๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ความเหมาะสมของสถานที่/บรรยากาศในการอบรม

๔. ด้านระบบสารสนเทศ ได้แก่ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นำเสนอได้น่าสนใจและมีช่องทางที่หลากหลาย

๕. ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม ได้แก่

- หลังจากเข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในระดับใด
- เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยได้ดียิ่งขึ้น
- บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยกับผู้สนใจได้ดียิ่งขึ้น
- บุคลากรมีโอกาสพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น
- กิจกรรมมีประโยชน์และส่งเสริมพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น
- ภาพรวมของการจัดกิจกรรม

ผู้ปฏิบัติได้ยกตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๔๗

รายงานผลการดำเนินโครงการ
อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๒. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลยุทธ์ ๔.๔ พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดเป้าประสงค์ให้บุคลากรมีทักษะการทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ดังนั้น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เล็งเห็นว่า การส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรมีความสำคัญในการพัฒนางาน เป็นการสร้างให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีการสื่อสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรมบุคคลในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

๔. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๑

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้าที่ ๑

หน้าที่ ๑ จะปรากฏรายละเอียด ได้แก่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ สังกัด หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และระยะเวลาดำเนินการโครงการ

๕. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง (คน)	คิดเป็นร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย
- ผู้บริหาร	๔	๔	๓๓.๓๔
- เจ้าหน้าที่	๖	๖	๕๐.๐๐
- วิทยากร	๒	๒	๑๖.๖๖
รวมทั้งสิ้น	**๑๒**	**๑๒**	**๑๐๐.๐๐**

๖. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจ จำนวน ๑๒ คน

เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ และวัฒนธรรมของไทย

เชิงเวลา

๑. จำนวน ๑ วัน

๗. งบประมาณ

โครงการได้รับงบประมาณแผ่นดินของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมแบบบูรณาการ (กิจกรรมการอบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น) รหัส งป. ๑๐๒๓๐๑๐๒๐๓๔๔

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่จ่ายจริง (บาท)	งบประมาณคงเหลือ (บาท)
๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐

ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๒

หน้าที่ ๒ จะปรากฏรายละเอียด ได้แก่ เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา) และงบประมาณ

๘. สรุปผลการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีกิจกรรม ดังนี้

- การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.เกษมพัฒน์ พูลสวัสดิ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จากข้อมูลที่เก็บได้ทั้งหมดสรุปได้ว่า

ผู้เข้าร่วมโครงการ**มีจำนวนทั้งหมด ๑๒ คน** จากเป้าหมายให้มีผู้เข้าร่วมโครงการ **จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐** บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

มีผู้ตอบแบบสอบถาม **จำนวน ๑๐ คน** โดยใช้แบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด (ไม่รวมวิทยากร จำนวน ๒ คน) **จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๔**

มีผู้เข้าร่วมโครงการ โดยจำแนกตาม เพศ ดังนี้

เพศหญิง	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
เพศชาย	จำนวน	๕	คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน**	**๑๐**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐**

มีผู้เข้าร่วมโครงการ โดยจำแนกตาม สถานภาพ ดังนี้

ผู้บริหาร	จำนวน	๔	คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐
เจ้าหน้าที่	จำนวน	๖	คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน**	**๑๐**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐**

มีผู้เข้าร่วมโครงการ โดยจำแนกตาม ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม ดังนี้

ไม่มีความรู้เลย	จำนวน	๑	คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐
มีความรู้เล็กน้อย	จำนวน	๗	คน	คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๐๐
มีความรู้ปานกลาง	จำนวน	๒	คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน**	**๑๐**	**คน**	**คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐**

ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๓

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๓

หน้าที่ ๓ จะปรากฏรายละเอียด ได้แก่ สรุปผลการดำเนินโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนทั้งหมด เป้าหมายให้มีผู้เข้าร่วมโครงการ คิดเป็นร้อยละ การบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยจำแนกตาม เพศ สถานภาพ และความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม

ตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ประเด็นความพึงพอใจ	$\overline{X}$	S.D.	แปรผล
ด้านกระบวนการและขั้นตอน			
๑. ความพร้อมของการจัดกิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษ	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษ	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
รวม	*๔.๙๗*	*๐.๓๑*	*มากที่สุด*
ด้านการให้บริการของบุคลากร			
๔. ได้รับบริการและคำแนะนำที่ดีในการอบรมภาษาอังกฤษ	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด
รวม	*๔.๙๐*	*๐.๓๑*	*มากที่สุด*
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
๕. ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศในการอบรมภาษาอังกฤษ	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
รวม	*๕.๐๐*	*๐.๐๐*	*มากที่สุด*
ด้านระบบสารสนเทศ			
๖. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นำเสนอได้น่าสนใจและมีช่องทางที่หลากหลาย	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด
รวม	*๔.๙๐*	*๐.๓๑*	*มากที่สุด*
ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม			
๗. หลังจากเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้ในระดับใด	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด
๘. เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมไทยได้ดียิ่งขึ้น	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
๙. บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับศิลปะวัฒนธรรมไทยกับผู้สนใจได้ดียิ่งขึ้น	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด
๑๐. บุคลากรมีโอกาสพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น	๔.๗๐	๐.๔๘	มากที่สุด
๑๑. กิจกรรมมีประโยชน์และส่งเสริมพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
๑๒. ภาพรวมของกิจกรรม	๕.๐๐	๐.๐๐	มากที่สุด
รวม	*๔.๙๒*	*๐.๓๖*	*มากที่สุด*
ความพึงพอใจโดยรวมทั้ง ๕ ด้าน	*๔.๙๔*	*๐.๓๒*	*มากที่สุด*

ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๔

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๔

หน้าที่ ๔ จะปรากฏรายละเอียด ได้แก่ ตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ชื่อโครงการ การวิเคราะห์ประเด็นความพึงพอใจ จำแนกการวิเคราะห์ให้คะแนนเป็นค่าเฉลี่ย $\overline{X}$ และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D โดยวิเคราะห์การแปลผลออกเป็น ๕ ด้าน ด้านกระบวนการและขั้นตอนด้านการให้บริการของบุคลากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านระบบสารสนเทศ ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม และภาพรวมของการจัดกิจกรรม

คะแนนการแปรผล

๔.๐๑ – ๕.๐๐ = ความพึงพอใจระดับมากที่สุด
๓.๐๑ – ๔.๐๐ = ความพึงพอใจระดับมาก
๒.๐๑ – ๓.๐๐ = ความพึงพอใจระดับปานกลาง
๑.๐๑ – ๒.๐๐ = ความพึงพอใจระดับน้อย
๐.๐๐ – ๑.๐๐ = ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

จากข้อมูลที่เก็บได้ทั้งหมดสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าร่วม**โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น** พบว่า

ความพึงพอใจโดยรวมทั้ง ๕ ด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๙๔) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๐
ด้านกระบวนการและขั้นตอน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๙๗) คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๐
ด้านการให้บริการของบุคลากร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๙๐) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๐
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๕.๐๐) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
ด้านระบบสารสนเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๙๐) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๐
ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = ๔.๙๒) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐

๙. ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะเรื่องขนมไทย
๒. ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของขนมไทย

ความต้องการในการจัดอบรมครั้งต่อไป

๑. สถานที่สำคัญและอัตลักษณ์ในเขตเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
๒. สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดฉะเชิงเทรา

การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานในหน่วยงาน

๑. ถ่ายทอดแนะนำให้กับนักศึกษาและผู้สนใจ
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี
๓. การพัฒนาจัดทำสื่อการทำขนมไทยเป็นภาษาอังกฤษ

ภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๕

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น หน้า ๕

หน้าที่ ๕ จะปรากฏรายละเอียด ได้แก่ คะแนนการแปรผล การสรุปผลคะแนนความพึงพอใจ ทั้งค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ความต้องการในการจัดอบรมครั้งต่อไป และการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานในหน่วยงาน

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังจัดโครงการ

๑. ผู้จัดทำไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือรายการใด ๆ เองได้ ในการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ โดยจะต้องมีการประสานงานให้ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกเป็นผู้แก้ไขให้เท่านั้น

๒. ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก มีการอัพเดทข้อมูลในโปรแกรมบ่อย

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังจัดโครงการ

๑. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก ในการปรับปรุงระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง

๒. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลในโปรแกรมให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
โดยวิทยากรของมหาวิทยาลัย

๑. มหาวิทยาลัยควรมีจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อลดความผิดพลาด และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

๒. มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) ของแต่ละคณะ สำนัก สถาบันและศูนย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ในการทำให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องอาศัยระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานคลังหรือหน่วยงานเบิกจ่าย ต้องกำชับให้ผู้ปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละหน่วยงาน ต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งไปยังหน่วยงานคลัง

๕. ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น ควรให้ความสนใจ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

๑. **ชื่อ** นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม
๒. **เกิดวันที่** ๖ **เดือน** กรกฎาคม **พ.ศ.** ๒๕๒๐
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๑๐๓/๗ หมู่ ๖ **ตำบล** โสธร **อำเภอ** เมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัด ฉะเชิงเทรา **รหัสไปรษณีย์** ๒๔๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐๙๕-๕๓๙-๙๖๒๓

ประวัติการศึกษา

๑. ระดับปริญญาโท **สาขา** รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๖ **จากสถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. ระดับปริญญาตรี **สาขา** บริหารธุรกิจ (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๔๕ **จากสถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
๑๓ กันยายน ๒๕๔๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๔๔ ถึง พ.ศ.๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๔๘ ถึง พ.ศ.๒๕๕๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รองหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๒๒ กันยายน). , ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑๗ เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง,

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒. (๒๕๕๒, ๒๒ ธันวาคม). , ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑๐ เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง,

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕. (๒๕๕๕, ๑๗ กันยายน)., ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑ เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง,

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๐. ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐.

สรุปรายงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น. (๒๕๖๖). ฉะเชิงเทรา : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
พ.ศ. ๒๕๕๐
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ฝึกอบรมโดยตรง

๒) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๒. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ เบิกค่าที่พักระหว่างทางไม่ได้

(๒) การเดินทางไปฝึกอบรมให้พักคู่ การพักเดี่ยวกระทำได้ในกรณีต่างเพศและมิได้เป็นคู่สมรส

๒) อัตราค่าที่พัก

(๑) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑ เดือน ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

/๓. การจ่ายค่าสมนาคุณ...

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(๓) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากมหาวิทยาลัย

(๕) วิทยากรที่จำเป็นต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

/๔. การเบิกจ่ายค่าอาหาร...

๔. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑) จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

๒) จัดในสถานที่ของเอกชน

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๗๐ บาท/คน

๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐในอัตราดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/วัน/คน

(๒) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๔๐ บาท /วัน/คน

(๓) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

๓) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระดับต้น และฝึกอบรมบุคคลภายนอก จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า

๖. การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม

๗. การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

/๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

๑) ค่าตกแต่งสถานที่ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒) ค่าดอกไม้ธูปเทียนภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๓) ค่าเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๔๐ บาท/คน

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑) การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒) กรณีที่มีความประสงค์จะจ้างให้ดำเนินการตาม ๑) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)
อธิการบดี

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมระดับต้น" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

"การฝึกอบรมระดับกลาง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

"การฝึกอบรมระดับสูง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.ประเภท ข.และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๒. สหพันธรัฐรัสเซีย
๓. ญี่ปุ่น
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. สหรัฐอเมริกา
๗. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๘. ราชอาณาจักรสเปน
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๑. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๒. สาธารณรัฐออสเตรีย
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๑๖. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. มาเลเซีย
๒๐. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒๑. แคนาดา
๒๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๓. ไต้หวัน
๒๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๘. สาธารณรัฐชิลี
๒๙. นิวซีแลนด์
๓๐. ฮ่องกง
๓๑. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๒. สาธารณรัฐอินเดีย
๓๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓๔. สาธารณรัฐตุรกี
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐฮังการี
๓๗. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๘. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๓๙. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๔๐. สาธารณรัฐมอริเชียส
๔๑. สาธารณรัฐเช็ก
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. ราชรัฐโมนาโก
๔๔. ปาปัวนิวกินี
๔๕. สาธารณรัฐยเมน
๔๖. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๔๗. สาธารณรัฐมอลตา
๔๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๔๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๕๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๒. ราชรัฐอันดอร์รา
๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๔. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๕. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๖. เติร์กเมนิสถาน
๕๗. ไอร์แลนด์
๕๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๕๙. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๖๐. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๖๑. โรมาเนีย
๖๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๖๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๖๔. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. รัฐบาห์เรน
๒. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕. สาธารณรัฐอิรัก
๖. รัฐอิสราเอล
๗. ราชอาณาจักรอัชไมต์จอร์แดน
๘ รัฐคูเวต
๙. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. รัฐกาตาร์
๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๑๖. ราชอาณาจักรตองกา
๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒๐. สาธารณรัฐชาด
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๒๔. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๕. สาธารณรัฐกานา
๒๖. สาธารณรัฐเคนยา
๒๗. สาธารณรัฐมาลี
๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๓๔. สาธารณรัฐเนนิน
๓๕. เครือรัฐบาฮามาส
๓๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๓๗. สาธารณรัฐปานามา
๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๙. จาเมกา
๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๔๑. มาซิโดเนีย
๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๔. จอร์เจีย
๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๔๖. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๕๐. ฮูเครน
๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๕๓. สหรัฐเม็กซิโก
๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล
๕๖. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา
๕๘. สาธารณรัฐแซมเบีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง..... ระดับ ..... กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....บาท จำนวน .....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ..... ในวงเงิน ..... บาท
๕. ..... ในวงเงิน ..... บาท
๖. ..... ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน .....บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....บาท จำนวน .....วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
...../...../.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒.

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า "การฝึกอบรมระดับต้น" "การฝึกอบรมระดับกลาง" "การฝึกอบรมระดับสูง" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

รวมอันตรายต่อชีวิต							
๑. การสูญเสียรายได้ ๑	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. การสูญเสียรายได้ ๑	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
บริการช่วยเหลือ							

การสูญเสียรายได้เนื่องจากทุพพลภาพ

การสูญเสียรายได้เนื่องจากทุพพลภาพ รู้ได้ทันที หรือภายในระยะเวลาที่ถูกกำหนด							
ในระยะเวลา							
ชดเชยรายวัน	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ชดเชยรายสัปดาห์	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
หลังจากระยะเวลา							
ชดเชยรายวัน	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
ชดเชยรายสัปดาห์	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

(บาท : วัน : ตน)

ตารางค่าเอาประกันสัญญาตอบรม

๑ ปัญหาทางอาญา

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

<u>หมายเหตุ</u> :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

<u>หมายเหตุ</u> :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๗. ราชอาณาจักรสเปน

๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๙. สหรัฐอเมริกา

๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑๓. แคนาดา

๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย

๑๕. ไต้หวัน

๑๖. เติร์กเมนิสถาน

๑๗. นิวซีแลนด์

๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๑๙. ปาปัวนิวกีนี

๒๐. มาเลเซีย

๒๑. ราชรัฐโมนาโก

๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา

๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน

๓๒. โรมาเนีย

๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์

๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๓๘. สาธารณรัฐชิลี

๓๙. สาธารณรัฐเช็ก

๔๐. สาธารณรัฐตุรกี

๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

๔๕. สาธารณรัฐเปรู

๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส

๕๐. สาธารณรัฐมอลตา

๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก

๕๒. สาธารณรัฐเยเมน

๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก

๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย

๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย

๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

๖๔. สาธารณรัฐฮังการี

๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย

๖. ยูเครน

๗. รัฐกาตาร์

๘. รัฐคูเวต

๙. รัฐบาห์เรน

๑๐. รัฐอิสราเอล

๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา

๑๓. สาธารณรัฐเนปาล

๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน

๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๑๖. สหภาพพม่า

๑๗. สหรัฐเม็กซิโก

๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

๑๙. สาธารณรัฐกานา

๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)

๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ

๒๔. สาธารณรัฐเคนยา

๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน

๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี

๒๘. สาธารณรัฐชาด

๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว

๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมิให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕.

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเซียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย

๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส

๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย

๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์

๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี

๓๙. สาธารณรัฐเบนิน

๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

๔๒. สาธารณรัฐปานามา

๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา

๔๔. สาธารณรัฐมาลี

๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ / หลักสูตร .....
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .... เดือน .....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม .....กระทรวง .....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร .....ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง .....ระดับ .....กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. .....ในวงเงิน ..... บาท
๕. .....ในวงเงิน ..... บาท
๖. .....ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....