



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวเพ็ญนภา โอเต็ง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายให้ทราบถึง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องและเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานยิ่งขึ้นไป

นางสาวเพ็ญภา โอเต็ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2

ส่วนที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	9

ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฝึกอบรม	16
3.2 หลักเกณฑ์ /ระเบียบ/ประกาศ	16
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26

ส่วนที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	27
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	28

ส่วนที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	87
5.2 ข้อเสนอแนะ	89

บรรณานุกรม

91

ภาคผนวก

92

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลัง
- มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม คำเสนอของงบประมาณ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ สำหรับส่งไปยังกองนโยบายและแผน
- ตัวอย่างการกรอกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานลงระบบ BPM

ประวัติผู้เขียน

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	27
ตารางที่ 4-2 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล	30
ตารางที่ 4-3 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	32
ตารางที่ 4-4 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	34
ตารางที่ 4-5 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	36
ตารางที่ 4-6 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	38
ตารางที่ 4-7 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	40
ตารางที่ 4-8 แสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ	54
ตารางที่ 4-9 แสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ	55
ตารางที่ 5-1 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	87

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)	4
ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม การแบ่งงานภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	6
ภาพที่ 2-4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	7
ภาพที่ 2-5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผน	8
ภาพที่ 2-6 แสดงกระบวนการในขั้นตอน การดำเนินโครงการฝึกอบรม	15
ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	28
ภาพที่ 4-2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ	29
ภาพที่ 4-3 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)	31
ภาพที่ 4-4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)	33
ภาพที่ 4-5 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)	35
ภาพที่ 4-6 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ	37
ภาพที่ 4-7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)	39
ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)	40
ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง	41
ภาพที่ 4-10 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	42
ภาพที่ 4-11 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	43
ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	44
ภาพที่ 4-13 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	45
ภาพที่ 4-14 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	46
ภาพที่ 4-15 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง	47
ภาพที่ 4-16 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)	48
ภาพที่ 4-17 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)	49
ภาพที่ 4-18 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)	50
ภาพที่ 4-19 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)	51
ภาพที่ 4-20 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)	52
ภาพที่ 4-21 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติการดำเนินโครงการ	53

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-22 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการที่ถูกต้อง	56
ภาพที่ 4-23 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการที่ไม่ถูกต้อง	57
ภาพที่ 4-24 แสดงตัวอย่างตารางการดำเนินโครงการฝึกอบรม	59
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
ภาพที่ 4-25 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรม	60
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
ภาพที่ 4-26 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน)	61
ภาพที่ 4-27 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายนอก)	62
ภาพที่ 4-28 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก)	63
ภาพที่ 4-29 แสดงตัวอย่างแบบบันทึกข้อความเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน	64
ภาพที่ 4-30 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	65
ภาพที่ 4-31 แสดงตัวอย่างการกรอกสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ด้านหน้า)	66
ภาพที่ 4-32 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ด้านหลัง)	67
ภาพที่ 4-33 แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน (ใบเซ็นชื่อ)	69
ภาพที่ 4-34 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการของโรงแรม folio	70
ภาพที่ 4-35 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน สำหรับวิทยากร	71
ภาพที่ 4-36 แสดงตัวอย่างใบวุฒิบัตร	73
ภาพที่ 4-37 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	74
ภาพที่ 4-38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ	75
ภาพที่ 4-39 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินแบบที่ไม่ถูกต้อง	76
ภาพที่ 4-40 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินแบบที่ถูกต้อง	77
ภาพที่ 4-41 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง	78
ภาพที่ 4-42 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	79
ภาพที่ 4-43 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	80
ภาพที่ 4-44 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	81
ภาพที่ 4-45 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	82
ภาพที่ 4-46 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	83
ภาพที่ 4-47 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)	84

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์เขตเทเวศร์ ศูนย์เขตโชติเวช ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร ศูนย์พระนครเหนือ โดยเจตนารมณ์แห่งการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษา ต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก (ตามมาตราที่ 7 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548) โดยทำหน้าที่ผลิตกำลังคน ผลิตองค์ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สนองตอบต่อความต้องการของชุมชนและสังคม ผู้ดำเนินการบริหารโครงการและฝึกอบรมของทุกคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และจะเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำแผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย ในปีถัดไป โดยมุ่งเน้นให้เกิดการดำเนินโครงการ ที่ตรงตามความวัตถุประสงค์ต้องการของวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย นโยบายของรัฐบาล

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดโครงการ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงทำให้มีการเขียนคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีข้อมูลที่ชัดเจน เทียบตรง เป็นปัจจุบัน และมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของการดำเนินการจัดโครงการฯ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดโครงการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานการจัดโครงการให้เป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นการฝึกอบรมโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณเงินรายได้ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยการรวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานจัดโครงการฝึกอบรม ตั้งแต่การแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการฝึกอบรม ดำเนินการโครงการฝึกอบรมจนถึงการประเมินผลโครงการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

หมวดหมู่ : พื้นฐาน

- 1.) คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2.) มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 3.) โครงการฝึกอบรม หมายถึง โครงการที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงาน
- 4.) ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ตามโครงการที่ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม
- 5.) ผู้เข้าร่วมอบรม หมายถึง บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการเข้าโครงการฝึกอบรม
- 6.) วิทยากรภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่าง ๆ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
- 7.) วิทยากรภายใน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่าง ๆ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม

หมวดหมู่ : งบประมาณ

- 1.) ใบจัดสรรงบประมาณ หมายถึง เอกสารที่แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้ก่อง
- 2.) BPM หมายถึง ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ

หมวดหมู่ : ค่าใช้จ่าย

1.) **เงินทรองราชการหรือเงินทรองรองจ่าย** หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลัง อนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 – 5 วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญาขอยืมเงิน

2.) **ใบเสร็จรับเงิน** หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หรือการชำระเงินให้แล้ว โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินต้องระบุข้อมูลสำคัญในการซื้อขาย ในนาม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ทำรายการซื้อขาย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายการสินค้าหรือบริการ โดยตามกฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อราคาสินค้าหรือบริการมีมูลค่าตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป

3.) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** หมายถึง ใช้ในกรณี ที่ได้เอกสารการรับเงินจากผู้ขาย ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน หรือไม่มี ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ก็ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจะเป็นใช้ในกรณีที่ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ เช่น ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

4.) **ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร** หมายถึง หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารแสดงดังภาคผนวก ตรวจสอบว่าเป็นวิทยากร ภาคบรรยาย หรือภาคปฏิบัติ เวลาและหัวข้อการบรรยายตรงตามตารางการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่ การนับชั่วโมงการบรรยาย และการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ อัตราค่าวิทยากรและการนับชั่วโมงการบรรยายแสดงดังตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร หากมีการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้แก่วิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นเดียวกัน

5.) **ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)** หมายถึง ใบแสดงรายการผู้เข้าพักและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้าพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เข้าพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

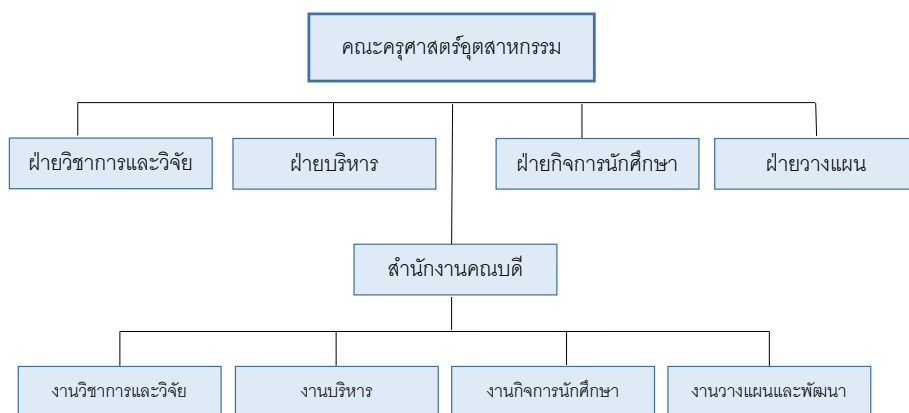
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความเป็นมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา วิทยาลัยครูอาชีวศึกษาเขตเทเวศร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้รับการสถาปนาให้เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปัจจุบันวิทยาลัยครูอาชีวศึกษาเดิมได้กลายมาเป็นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยประสบการณ์ในการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยบุคลากรที่เปี่ยมล้นด้วยคุณวุฒิ และประสบการณ์ยังคงทำให้สถาบันแห่งนี้ยังคงรักษาชื่อเสียง และมาตรฐานในการจัดการศึกษาและแนวคิดในการพัฒนางานด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษา ทำให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมในปัจจุบันมีความเข้มแข็งทางวิชาการมีความสามารถในการผลิตนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

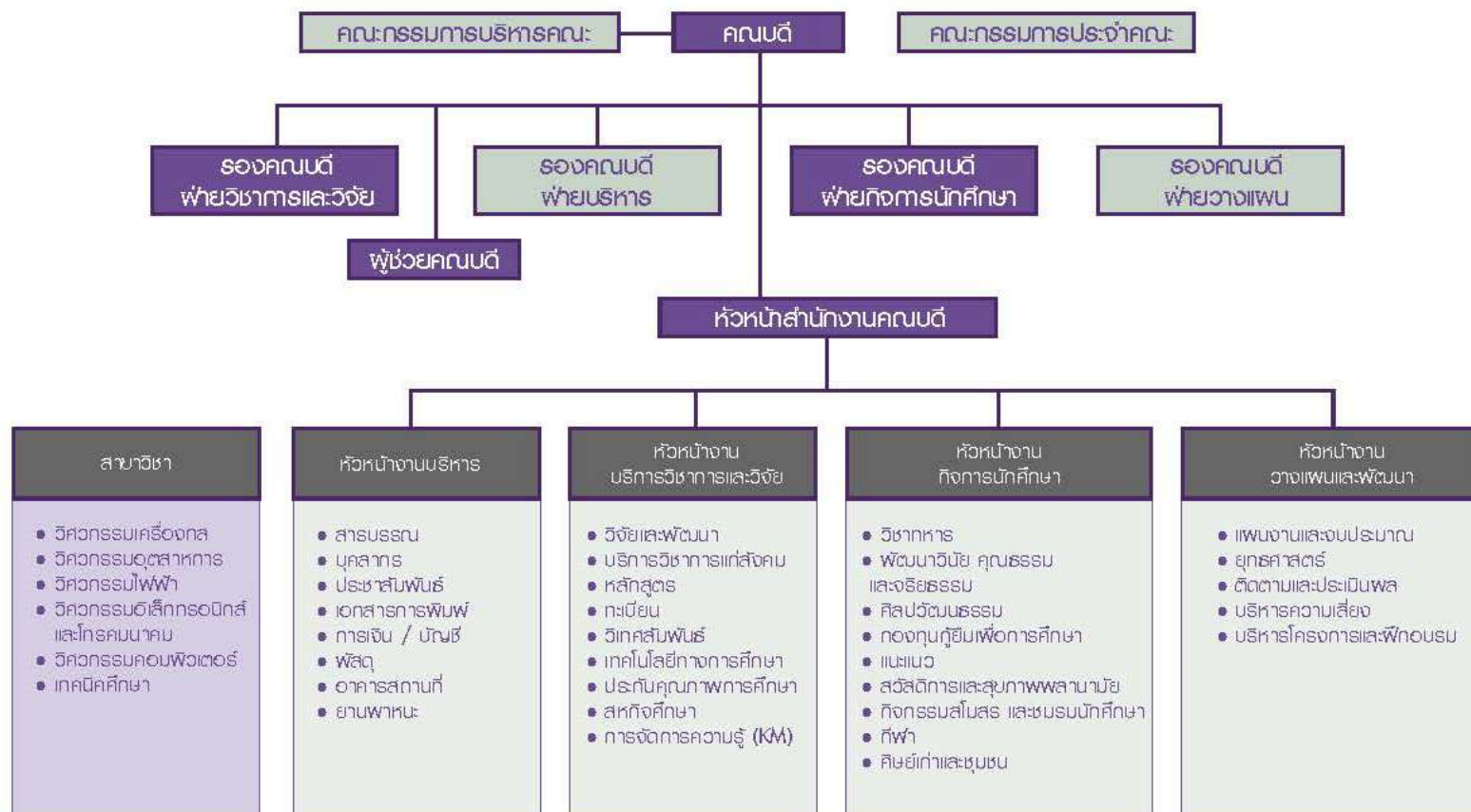
ปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผน และงานวิชาการและวิจัย และงานกิจการศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงานดังนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



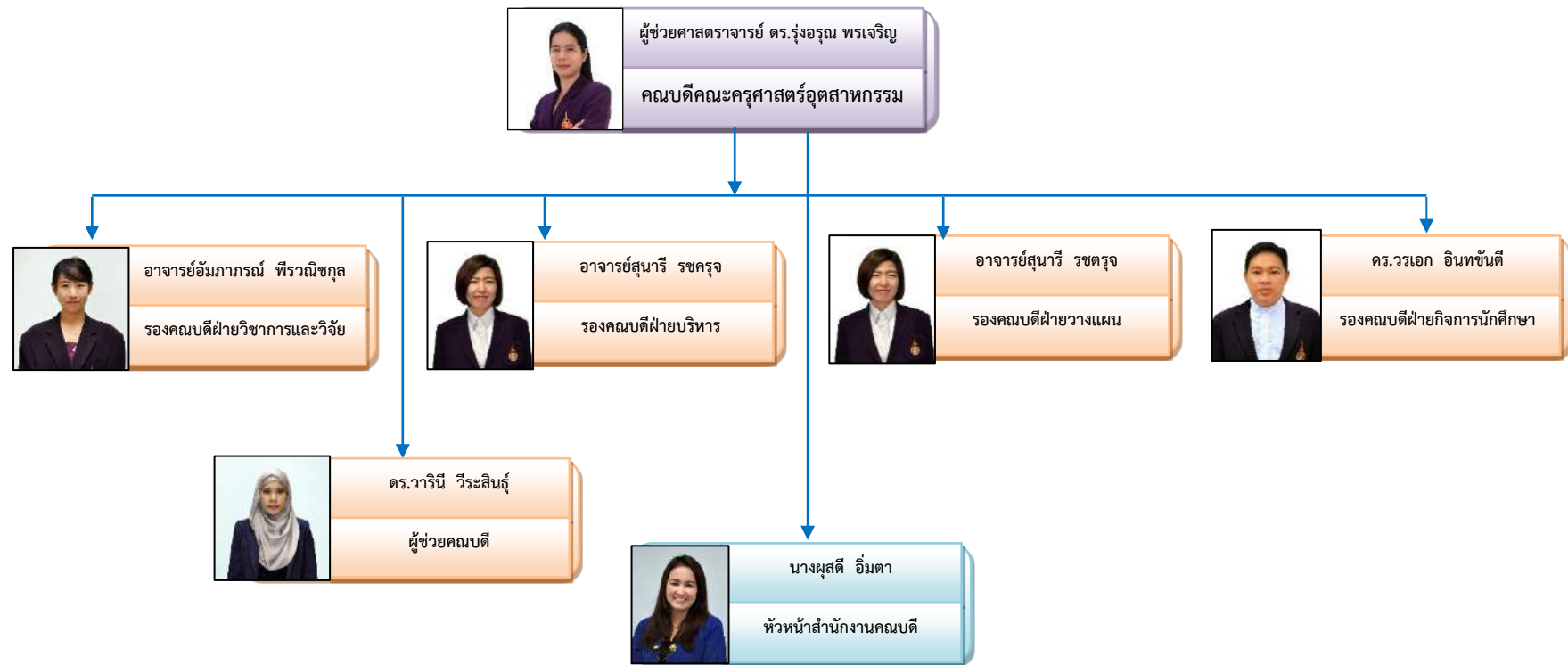
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) การแบ่งงานภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



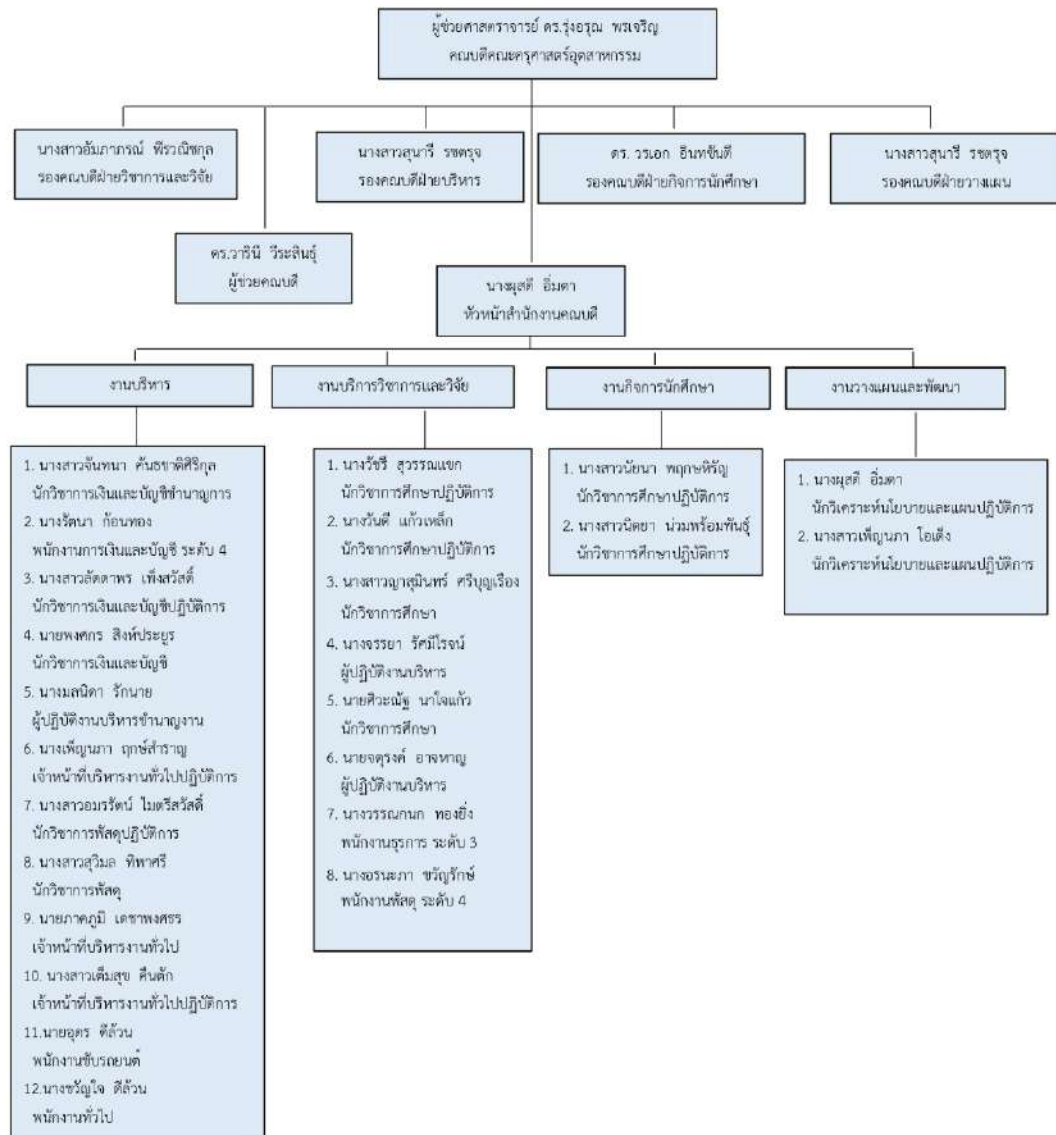
ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart) การแบ่งงานภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (Administration chart)



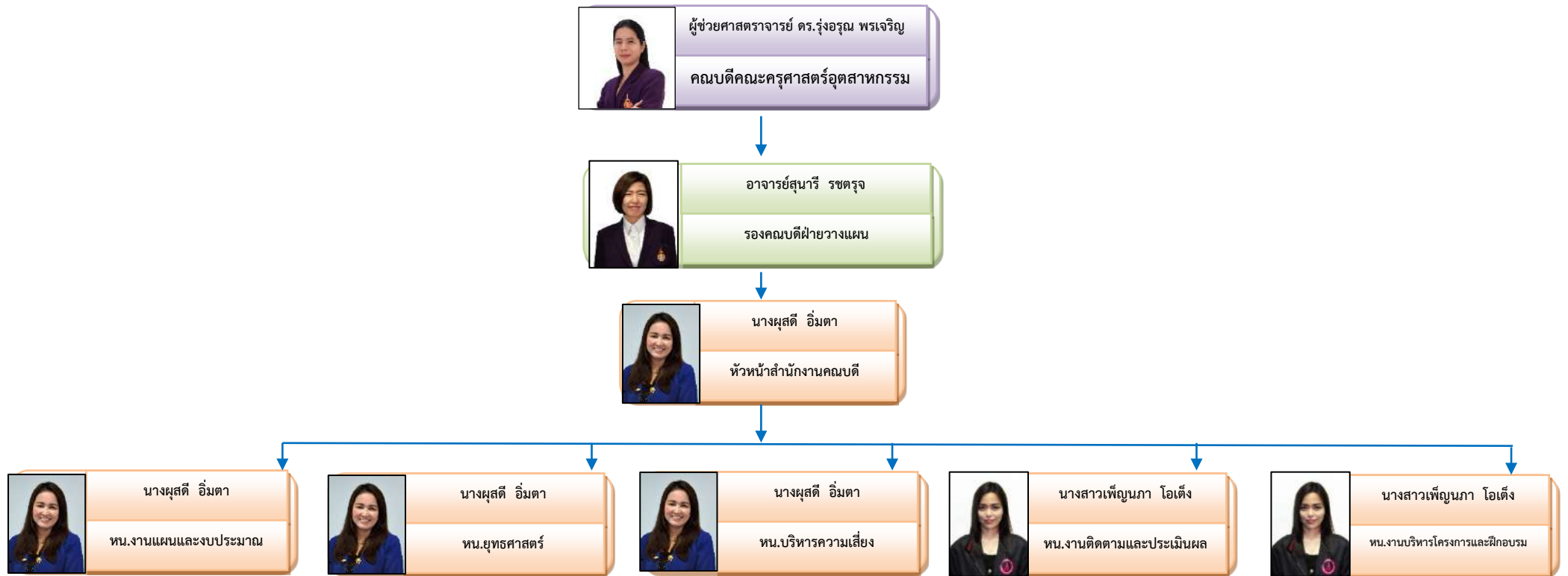
ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



ภาพที่ 2-4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผน



ภาพที่ 2-5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ. 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในคณะทั้งนี้ฝ่ายวางแผนได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1 งานแผนและงบประมาณ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาวิเคราะห์แผนงานโครงการ เพื่อจำแนกงบตามผลผลิต และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- ดำเนินการจัดทำข้อมูล งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารตามแบบฟอร์มที่ กณผ. กำหนด นำเสนอมหาวิทยาลัย และบันทึกลงในระบบ BPM
- จัดทำคำเสนอขอเงินรายได้ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ กณผ. กำหนดนำเสนอมหาวิทยาลัย และ บันทึกลงในระบบ BPM
- จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจำแนกงบตามระดับและรายสาขาวิชา ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ/ครุภัณฑ์และระยะเวลาดำเนินการ จัดทำตามแบบฟอร์ม ที่ กณผ. กำหนดให้ และนำเสนอมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลงรายสาขาวิชา และนำเสนอมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 งานยุทธศาสตร์

- ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
- ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ กับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ
- จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM

- แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ เชิญประชุมคณะกรรมการ/ รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่ม
- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูล สิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม
- แผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์ม ที่ กนผ. กำหนดให้
- จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
- จัดทำ SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของฝ่ายวางแผน
- ให้คำปรึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
- ประสานงานเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี ลงระบบ BPM (ทุกวันที่ 3 ของเดือน)
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / เชิญประชุม/ จัดทำรายงาน / ติดตาม และจัดทำข้อมูล รายงาน ประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานประจำปีสู่สาธารณะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4 งานบริหารความเสี่ยง

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม

- ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและ แผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา รับทราบผลการดำเนินของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณา
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงาน และส่งมหาวิทยาลัย
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงาน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

5 งานบริหารโครงการและฝึกอบรม

- แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับจัดสรร
- ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรม กำหนดวัน เวลา และ สถานที่
- ประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม
- ติดต่อประสานวิทยากร ขอประวัติวิทยากร เอกสารการอบรม และออกหนังสือเชิญ วิทยากร/หนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม
- ติดต่อประสานงานสถานที่ในการฝึกอบรม และจัดเตรียมเอกสารยืนยันเงินอุดหนุนราชการ/ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรม
- การจัดเอกสารประกอบการอบรม/ จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม/เอกสารการรับค่า พานะของผู้เข้าอบรม(ถ้ามี) /จัดทำแบบประเมิน/จัดทำประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการ อบรม (ถ้ามี)
- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินโครงการฝึกอบรม เช่นลงทะเบียนของ ผู้เข้าร่วมโครงการ/แจกแบบประเมินผลโครงการ/ ต้อนรับ บริการและอำนวยความสะดวก ประธาน /วิทยากร/ผู้เข้าร่วมอบรม ในระหว่างการดำเนินโครงการฝึกอบรม
- รวบรวมแบบประเมินโครงการ
- ประสานกับสถานที่อบรมสำหรับค่าใช้จ่ายและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน/เอกสาร อื่น ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่าย เบื้องต้น

- ประสานงานการเงินเกี่ยวกับเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย เพื่อคืนเงิน
ทดรองจ่าย
- ประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม หลังจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้วเสร็จ
เพื่อประเมิน ผลสัมฤทธิ์โดยรวม ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตในเชิงปริมาณ เชิง
คุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน
- เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการอบรมทาง web site / สื่อฝึกอบรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย กพอ. เมื่อวันที่
21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

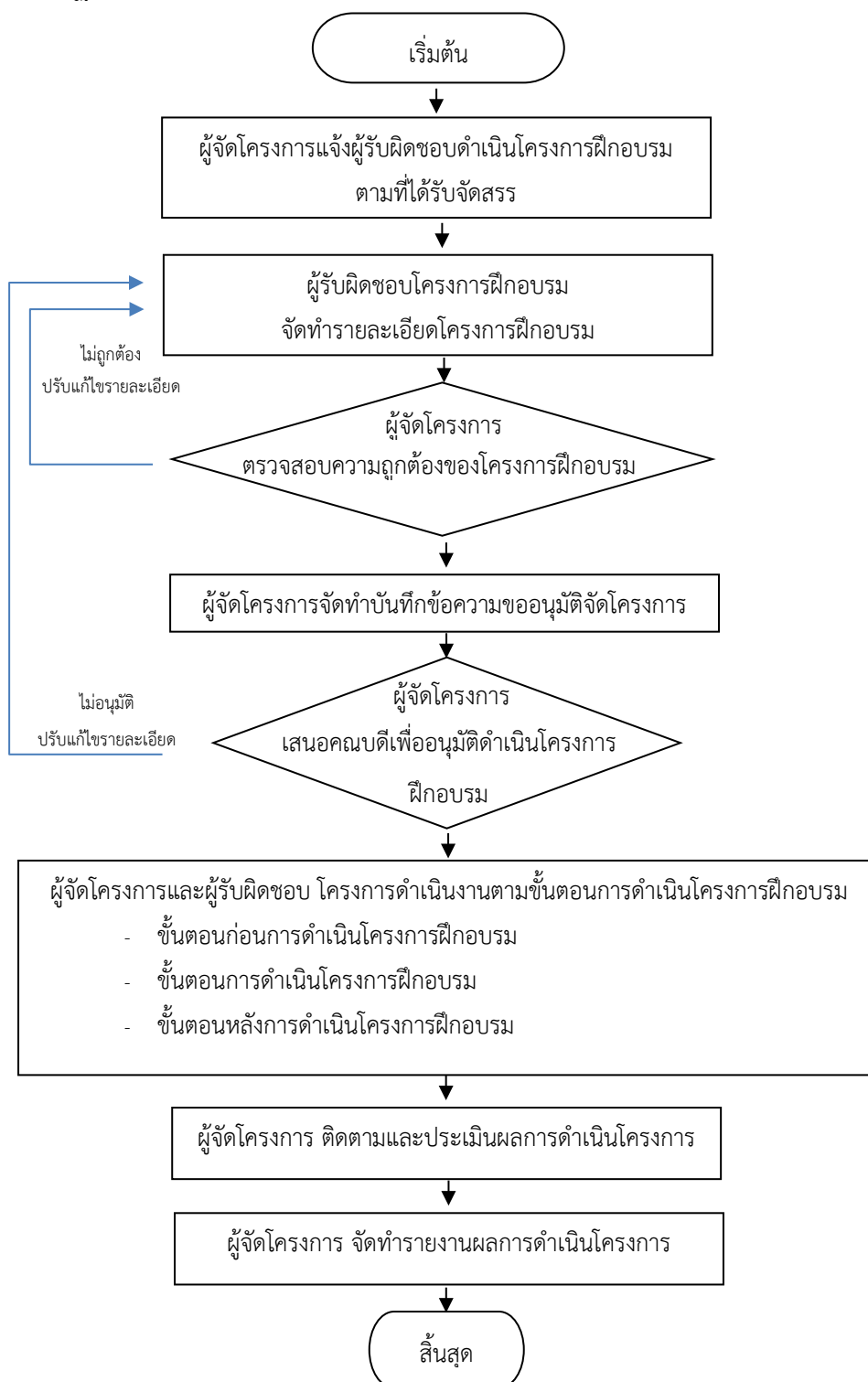
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวเพ็ญภา โอเต็ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ ของนางสาวเพ็ญภา โอเต็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรม กำหนดวัน เวลาและ สถานที่ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นของเอกสารคำเสนอขอโครงการ
3. จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม
4. ติดต่อประสานงานการดำเนินโครงการฝึกอบรมในขั้นตอนต่าง ๆ
5. การจัดเอกสารประกอบการอบรม
6. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินโครงการฝึกอบรม
7. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน/เอกสาร อื่น ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่าย
8. ประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม หลังจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้ว
9. เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการอบรมทาง web site / สื่อฝึกอบรม

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาจัดการดำเนินโครงการ
ฝึกอบรม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มาเขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2-6 แสดงกระบวนการในขั้นตอน การดำเนินโครงการฝึกอบรม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมนั้น มีความจำเป็นต้องนำหลักการบริหารโครงการมาใช้ เนื่องจาก การบริหารโครงการ เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด เมื่อนำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรม จะสามารถทำให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด ภายใต้เงื่อนไขด้านเวลา สภาพแวดล้อมและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ในเบื้องต้นการที่จะนำหลักการบริหารโครงการมาใช้ในองค์กร ควรมีความรู้และความเข้าใจในข้อกำหนด ความแตกต่างระหว่างการบริหารโครงการกับการบริหารทั่วไป จึงจะทำให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

รัตน สายนิต (2547) ได้สรุปความหมายของการบริหารโครงการ หมายถึง การทำหน้าที่ต่าง ๆ ทางด้านการบริหารได้แก่การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชา การประสานงานและการควบคุม การใช้ทรัพยากรของโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินไปได้และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

3.2 หลักเกณฑ์ /ระเบียบ/ประกาศ

3.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

3.2.2 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลัง

3.2.3 มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

หมวดที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 11 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 17 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคล ตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่เช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้

ข้อ 19 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลในข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข้อที่ 6 ให้ยกเลิกข้อความใน (ก) และ (ข) ของข้อ 16 (2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทและสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

“(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้อที่ 7 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการหรือผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ทำयरระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักในห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการที่จัดอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรที่ฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริจาคตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (8) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายมาจากราคาที่หนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 14 การจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้ดับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

- (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการอบรมข้าราชการประเภท ข และการอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารเท่าที่จริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี หมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการหรือผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักในห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลัง

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2555 ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละ 300 บาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการนั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศนี้ ดังนี้

ตารางแสดงอัตราค่าอาหาร

ประเภท การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2.การอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

ตารางแสดงอัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)	
	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
1.การอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2.การอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและจำนวนที่เหมาะสม 2. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้ - หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 2.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
6	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการทำงาน	1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่าออกมาใช้ใหม่ 2. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้เป็นกระดาษร่าง หนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 3. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด 4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่ายหรือสำรองจ่ายได้
9	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 2. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เป็นต้น 3. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรมใบละไม่เกิน 150 บาท 4. ค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน - การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
9	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)	5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน 6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พัก ห้องพักรู้ 7. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม 8. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้ 9. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ แต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ 10. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สำหรับการบริหารโครงการ อาจไม่ประสบความสำเร็จ รวมทั้งข้อควรระวังในการวางแผนที่อาจเกิดจากความไม่แน่นอนขององค์กร สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและข้อสังเกตดังนี้

- (1) เป้าหมายของแผนงานและ / หรือโครงการไม่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าประสงค์พันธกิจที่กำหนดไว้ตามหลักการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแผนงานต้องชี้เป้าหมายตามหลักของหน่วยงาน
- (2) แผนงานมีขอบเขตกว้างขวาง แต่กำหนดเวลาไม่เหมาะสม
- (3) การประมาณด้านการเงินและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องไม่เหมาะสม
- (4) การทำแผนงานมาจากพื้นฐานของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และมักขาดการวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ของแผนงาน
- (5) กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการไม่เป็นระบบ
- (6) แผนงานจัดทำโดยกลุ่มผู้วางแผนเท่านั้น ไม่มีผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ชำนาญการที่เกี่ยวข้องจากบุคคลภายในและภายนอกร่วมจัดทำ
- (7) ขาดความชัดเจนของจุดประสงค์ที่แท้จริงของแผนงาน
- (8) ไม่ได้กำหนดจุดตรวจสอบและจัดทำรายงานแสดงความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ
- (9) ประมาณการโดยการคาดเดา ไม่ได้กำหนดวิธีการที่มาตราฐาน หรือใช้ข้อมูลจากอดีตและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในอนาคต
- (10) บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่มีประสบการณ์เพียงพอ
- (11) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
- (12) แผนงานที่จัดทำขึ้นกระทำการเพียงเพื่อประกอบงบประมาณ โดยไม่เน้นเป้าหมาย และมีการสำรองงบประมาณในแผนงาน เพื่อใช้ในโครงการอื่นที่ไม่มีความชัดเจน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ฉบับนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอน การดำเนินโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ของคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในฐานะผู้ประสานงานโครงการ ทำหน้าที่ ควบคุมให้การดำเนินโครงการ ฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดการ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

กิจกรรม	พ.ศ. 2563						พ.ศ. 2564					
	ไตรมาส 1						ไตรมาส 2					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการฝึกอบรม ตามที่ได้รับจัดสรร	←→											
2. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจัดทำ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม	←								→			
3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ฝึกอบรม	←								→			
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	←								→			
5. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดโครงการ ฝึกอบรม												
- ขั้นตอนก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม	←								→			
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม	←								→			
- ขั้นตอนหลังการดำเนินโครงการฝึกอบรม	←								→			
6. ประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	←								→			
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ ฝึกอบรม	←								→			

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการฝึกอบรมตามที่ได้รับจัดสรร เมื่อคณะกรรมการอุตสาหกรรม ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว เพื่อให้ดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดในโครงการ

	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๗๑๓๗ ที่ ฝวผ. ๘/๒๕๖๓ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งการดำเนินการจัดโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดโครงการ [REDACTED] เป็นโครงการใน ผลผลิต ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงินงบประมาณ XXXXX บาท XXXXXXXXXXXX (ถ้วน) โดยแผนปฏิบัติการ มีกำหนดดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวในเดือนพฤษภาคม จึงขอให้ ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มโครงการให้ถูกต้อง และส่งเอกสารแบบฟอร์ม โครงการที่สมบูรณ์พร้อมด้วยกำหนดการ มายังฝ่ายวางแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป [REDACTED] นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
---	--

ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
3. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มโครงการฝึกอบรม ดังนี้

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน..... → (A)

..... → (B)

๑. ชื่อโครงการ

๒. ลักษณะโครงการ → (C)

☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
☐ การจัดงาน การจัดงานนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ

๓. แหล่งงบประมาณ → (D)

☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน → (E)

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ
.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์
.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ → (F)

☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
☐ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ → (G)

☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
☐ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ภาพที่ 4-2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คำนิยาม)
A	ชื่อหน่วยงานที่จะดำเนินโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> ชื่อหน่วยงานที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรมในที่นี้ให้ใส่ชื่อ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
B	ชื่อโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> ชื่อของโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้องตรงกับใบจัดสรรงบประมาณประจำปี
C	ลักษณะโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> การระบุลักษณะของการดำเนินกิจกรรมให้ถูกต้องตรงกับกิจกรรม
D	แหล่งงบประมาณ	<u>ตรวจสอบ</u> แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการนำมาดำเนินการจัดโครงการแผนงาน ตรวจสอบผลผลิตให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
E	แผนงาน	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ ในคู่มือนี้จะตรวจสอบเป็นโครงการฝึกอบรมที่เป็น ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
F	แผนงานบูรณาการ	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยถ้ามีการ บูรณาการรายละเอียดในโครงการฝึกอบรมนี้จะมีหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบ
F	แผนงานยุทธศาสตร์	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยโครงการฝึกอบรมจะมีภารกิจที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ
G	ยุทธศาสตร์ชาติ	<u>ตรวจสอบว่า</u> โครงการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้อง และสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี , แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ , แผนปฏิรูปประเทศ ตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่

ตารางที่ 4-2 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ → (H)

- ☐ ๑ ด้านการศึกษา
- ☐ ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ☐ ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ → (I)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ → (J)

.....

.....

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ → (K)

.....

.....

๑๑. หลักการและเหตุผล → (L)

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line / การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี และเสนอแนวความคิดหรือแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญจะมีผลลัพธ์เป็นอย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร

๑๒. วัตถุประสงค์ → (M)

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิตติ Balanced Scorecard และ ดัชนีชี้วัด เป็นต้น

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา → (N)

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

ภาพที่ 4-3 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คํานิยาม)
H	แผนการปฏิรูปประเทศ	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยแผนปฏิรูปประเทศ มีทั้งหมด 13 ด้าน ในการเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำโครงการ นั้นจะต้องเน้นการให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายกับแผนการปฏิรูปประเทศ
I	ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยโครงการที่เสนอนั้นจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามแผนของหน่วยงาน
J	ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยโครงการที่เสนอจะต้องสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานเป้าประสงค์
K	ความสอดคล้องกับกลยุทธ์	<u>ตรวจสอบว่า</u> เลือกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณที่ขอไว้หรือไม่ โดยโครงการที่เสนอจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน
L	หลักการและเหตุผล	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดของหลักการและเหตุผล โดยจะมีรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการจัดทำโครงการ ดังกล่าวอย่างชัดเจน
M	วัตถุประสงค์	<u>ตรวจสอบว่า</u> มีความสอดคล้องกับชื่อโครงการหลักการและเหตุผล ขอให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อพัฒนา...เพื่อให้... ฯลฯ เป็นต้น และสามารถวัดผลสำเร็จได้เชิงประจักษ์
N	การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา	<u>ตรวจสอบว่า</u> โครงการที่เสนอ มีเป้าหมายวัตถุประสงค์ร่วม หรือนำไปประยุกต์กับคณะวิชา หน่วยงาน สาขาวิชา ภายในคณะ หรือหน่วยงานภายนอกคณะ หรือไม่

ตารางที่ 4-3 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย → ○

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	
๑ ระบุกลุ่มเป้าหมาย	
๒	
๓	
๔	
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร	
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- พนักงานขับรถ	
รวมทั้งสิ้น	

๑๕. สถานที่จัดโครงการ → (P)

.....

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ → (Q)

.....

๑๗. การดำเนินโครงการ → (R)

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔				พ.ศ. ๒๕๖๕							
	ไตรมาส ๑				ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน												
"												
"												
๒. การดำเนินงาน												
"												
"												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
"												
"												

ภาพที่ 4-4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คำนิยาม)
O	กลุ่มเป้าหมาย	<u>ตรวจสอบ</u> ว่ากรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งจำนวน ถูกต้องหรือไม่ ดังนี้ 1. บุคลากร หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และนักศึกษาคณะอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่กำลังศึกษาใน ระดับปริญญาตรี 3. บุคคลภายนอก คือ ชุมชน ศิษย์เก่าหรือประชาชนทั่วไปผู้สนใจ รวมถึง วิทยากร,คณะกรรมการดำเนินโครงการ และพนักงานขับรถ ตรวจสอบว่าตรงกับข้อมูลในโครงการหรือไม่
P	สถานที่จัดโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดของสถานที่/ห้องที่กำหนดจัดโครงการ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ให้ระบุรายละเอียดของห้องเพิ่มเติมว่าอยู่ชั้นใด อาคารใด ให้ชัดเจน กรณีที่จัดโครงการต่างจังหวัด ให้ระบุชื่อสถานที่ และจังหวัดที่จัดด้วย
Q	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> วันที่ดำเนินการจัดโครงการ โดยระบุ วันที่-เดือน - ปีพ.ศ. ให้ชัดเจน ตรงตามโครงการ
R	การดำเนินโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นการเขียนโครงการ จนสรุปผลการดำเนิน โครงการ โดยระบุระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ตารางที่ 4-4 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (S)

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

ใส่ยอดเงินของโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรร

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ (T)

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน	รวม บาท
.....	
.....	
.....	
๒. ค่าใช้สอย	รวม บาท
.....	
.....	
.....	
๓. ค่าวัสดุ	รวม บาท
.....	
.....	
.....	

ยอดเงินรวมต้องตรงกับใบจัดสรรงบประมาณ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

ภาพที่ 4-5 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คํานิยาม)
S	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	<u>ตรวจสอบ</u> ข้อมูลแผนในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยส่วนใหญ่จะลงหลังวันที่เราดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ 1 เดือน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รวบรวมเอกสารในการส่งเรื่องให้งานการเงิน ในการเคลียร์เงินทดรองจ่าย เช่น ดำเนินโครงการในเดือน มกราคม จะระบุเวลาในการเบิกจ่ายในเดือน กุมภาพันธ์ โดยใส่ยอดเต็มของโครงการ ในช่วงเดือนนั้น ๆ
T	รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ณ.1-3) ในเบื้องต้น - ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าตอบแทนนักศึกษา - ค่าใช้สอย - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าของที่ระลึก - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าที่พัก - ค่าวัสดุ - ค่ากระดาษ / ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (หรืออาจมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม)

ตารางที่ 4-5 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ) → (U)

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

.....

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบบผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด) → (V)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

.....

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คำนิยาม)
U	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดว่าสอดคล้องและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในข้อ 12 หรือไม่ - ผลผลิต (Output) หมายถึง เป้าหมาย (Target) ตามตัวชี้วัด (KPI) - ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง เป้าประสงค์ (Goal) - ผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย (Ultimate Outcome) หมายถึง ความสำเร็จตาม กลยุทธ์
V	การประเมินผลโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียด ผลประเมินโครงการหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จแล้วให้สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตารางที่ 4-6 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ดังนี้

ดัชนีชี้วัด	ไม่ต้องกรอกข้อมูล	ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตาม
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด	ไม่ต้องกรอกข้อมูล	ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

ภาพที่ 4-7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)

ในส่วนของคู่มือเล่มนี้จะไม่เกี่ยวกับผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการและผลผลิต
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในหน้านี้ให้ปล่อยว่างไว้ตามแบบฟอร์ม

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ → (W)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล แบบฟอร์มโครงการ (ต่อ)

ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล

สัญลักษณ์	รายละเอียด	การตรวจสอบ (คำนิยาม)
W	ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ	<u>ตรวจสอบ</u> รายละเอียดข้อมูลผู้ประสานงานโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม - ผู้เสนอโครงการ คือ ระดับหัวหน้ารองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - หัวหน้าหน่วยงาน คือ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตารางที่ 4-7 ตารางแสดงการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น หน่วยงาน.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม.....								
๑. ชื่อโครงการ 								
๒. ลักษณะโครงการ								
<table border="0"><tr><td>☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)</td><td>☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ</td></tr><tr><td>☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ</td><td>☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี</td></tr><tr><td>☐ การดูงาน การฝึกศึกษา</td><td>☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ</td></tr><tr><td>☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ</td><td>☐ อื่น ๆ</td></tr></table>	☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ	☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี	☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ	☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ
☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ							
☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี							
☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ							
☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ							
๓. แหล่งงบประมาณ								
<table border="0"><tr><td>☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</td></tr><tr><td>☒ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</td></tr><tr><td>☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....</td></tr></table>	☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	☒ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....					
☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.								
☒ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔								
☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....								
๔. แผนงาน								
๔.๑ แผนงานพื้นฐาน								
<table border="0"><tr><td>☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์</td></tr><tr><td>☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ</td></tr><tr><td>☒ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</td></tr><tr><td>☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</td></tr></table>	☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ	☒ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์								
☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ								
☒ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
๔.๒ แผนงานบูรณาการ								
.....โปรดระบุ.....								
๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์								
.....โปรดระบุ.....								
๕. ยุทธศาสตร์ชาติ								
<table border="0"><tr><td>☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)</td></tr><tr><td>☒ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)</td></tr></table>	☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)	☒ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)						
☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)								
☒ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)								
๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ								
<table border="0"><tr><td>☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต</td></tr><tr><td>☒ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้</td></tr><tr><td>☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม</td></tr></table>	☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต	☒ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้	☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม					
☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต								
☒ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้								
☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม								

ภาพที่ 4-9 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ☒ ๑ ด้านการศึกษา
- ☐ ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ☐ ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

๑. การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเอื้อต่อการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้คล่องตัว มีประสิทธิภาพสูง ตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล

๑๑. หลักการและเหตุผล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ และส่งเสริมผลงานทางวิชาการ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา และพัฒนากำลังคน นักปฏิบัติการ ให้มีความรู้ความชำนาญด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ภายใต้การบริหารจัดการโดยหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ และสร้างคุณค่าให้กับสังคม และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ให้กับทั้งคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้การจัดการศึกษา และการบริการวิชาการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีทักษะทางสารสนเทศแตกต่างกันค่อนข้างมาก จึงทำให้บางหน่วยงานมีการเก็บข้อมูลในกระดาษ ซึ่งทำให้ล่าช้าในการให้บริการ และมีความผิดพลาด ไม่เป็นปัจจุบัน

ด้วยเหตุนี้ ทางคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงเห็นความสำคัญในด้านการพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้มีความเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ โดยการเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีผู้บริหารร่วมรับฟังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรไปสู่การปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University ต่อไป

๑๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามสถานการณ์ยุค New Normal

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเทคนิคต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ.....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	๕๐
๑ บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๕๐
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	๐
- วิทยากร	๐
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๐
- พนักงานขับรถ	๐
รวมทั้งสิ้น	๕๐

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

โรงแรมราชบุระ จังหวัดราชบุรี

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑๗. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓						พ.ศ. ๒๕๖๔					
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ขึ้นการเตรียมความพร้อม												
1.1 วางแผนและเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	→											
1.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ	→											
1.3 เสนอขออนุมัติโครงการ	→											
2. ประสานงานเพื่อดำเนินโครงการ												
2.1 ติดต่อวิทยากร และสถานที่		→										
2.2 จัดเตรียมเอกสารการอบรม		→										
2.3 จัดซื้อวัสดุในการดำเนินโครงการ		→										
2.4 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าอบรมทราบ		→										
3. ดำเนินโครงการตามวันเวลาที่กำหนด			→									
3.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการในยุคดิจิทัล			→									

ภาพที่ 4-11 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4 ประเมินผลการดำเนินโครงการ												
4.1 ประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ												
4.2 ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน												
4.3 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ												
4.4 สรุปผลการประเมินโครงการ												
5. ประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินโครงการเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง												
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่ง กนผ.												

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			XXXXX									

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน

รวม XXXXX บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท

๒. ค่าใช้สอย

รวม XXXXX บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าอาหารกลางวัน (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าอาหารเย็น (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าที่พัก (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระ (XXXXXXXXXX)	XXXXX บาท
ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ	XXXXX บาท
ค่าเช่าห้องประชุม	XXXXX บาท

๓. ค่าวัสดุ

รวม XXXXX บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้	XXXXX บาท
ค่าป้ายไวนิล	XXXXX บาท
ค่าวัสดุฝึกอบรม	XXXXX บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น XXXXX บาท

ภาพที่ 4-12 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ต้อง (ต่อ)

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้น

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๒๐.๑ ผลลัพธ์บั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยุค New Normal
- บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะการปฏิบัติงานตามที่ได้รับผลิตชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

- บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดี

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

- บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลได้ และทักษะการปฏิบัติงานตามที่ได้รับผลิตชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๕๐ คน
- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕

ภาพที่ 4-13 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....๐๒๖๖๕-๙๙๙๙๙.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
วันที่..... 30 พ.ย. 2563

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)
วันที่..... 30 พ.ย. 63

ภาพที่ 4-14 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบบเสนอขอโครงการบรรยายจ่ายอื่น หน่วยงาน.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม..... ๑. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมยุค New Normal ๒. ลักษณะโครงการ <table border="0"><tr><td>☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)</td><td>☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ</td></tr><tr><td>☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ</td><td>☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี</td></tr><tr><td>☐ การดูงาน การฝึกศึกษา</td><td>☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ</td></tr><tr><td>☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ</td><td>☐ อื่น ๆ</td></tr></table> ๓. แหล่งงบประมาณ ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ☒ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ..... ๔. แผนงาน ๔.๑ แผนงานพื้นฐาน ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ ☒ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๔.๒ แผนงานบูรณาการ โปรดระบุ..... ๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์ โปรดระบุ..... ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓) ☒ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒) ๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต ☒ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้ ☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ	☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี	☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ	☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ
☒ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ							
☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี							
☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ							
☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ							

ภาพที่ 4-15 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ☒ ๑ ด้านการศึกษา
- ☐ ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ☐ ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงามอย่างยั่งยืน
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

๑. การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเอื้อต่อการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้คล่องตัว มีประสิทธิภาพสูง ตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล

๑๑. หลักการและเหตุผล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ และส่งเสริมผลงานทางวิชาการ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา และพัฒนากำลังคน นักปฏิบัติการ ให้มีความรู้ความชำนาญด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ภายใต้การบริหารจัดการโดยหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ และสร้างคุณค่าให้กับสังคม และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ให้กับทั้งคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้การจัดการศึกษา และการบริการวิชาการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีทักษะทางสารสนเทศแตกต่างกันค่อนข้างมาก จึงทำให้บางหน่วยงานมีการเก็บข้อมูลในกระดาษ ซึ่งทำให้ล่าช้าในการให้บริการ และมีความผิดพลาด ไม่เป็นปัจจุบัน

ด้วยเหตุนี้ ทางคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงเห็นความสำคัญในด้านการพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้มีความเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ โดยการเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีผู้บริหารร่วมรับฟังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรไปสู่การปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University ต่อไป

๑๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามสถานการณ์ยุค New Normal

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเทคนิคต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑๒. สถานที่จัดโครงการ

ห้องประชุมไตรภพที่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลา ๑ วัน วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑๔. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน	←					→						
- วางแผนเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ	←→											
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ	←→											
- ประชุมสัมพันธสร้างเสริมความสนใจ	←→											
- ประสานงานเพื่อดำเนินโครงการ			←			→						
๒. การดำเนินงาน										←→		
- กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน										←→		
๓. การติดตามและการประเมินผล										←→		
- ประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ										←→		
- สรุปผลการประเมินโครงการและจัดทำรายงาน											←→	

๑๕. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วย)

ไม่กรอกแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ภาพที่ 4-17 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

๑๖. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (XXXXXXXXXXXXX) XXX บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๑ คน x ๔ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท) ๔,๘๐๐ บาท

อัตรา ค่าตอบแทน
วิทยากรภายใน
1 ชั่วโมง 600 บาท

๒. ค่าใช้สอย

รวม XXX บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (XXXXXXXXXXXXX) XXX บาท
ค่าอาหารกลางวัน (XXXXXXXXXXXXX) XXX บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (XXXXXXXXXXXXX) XXX บาท

๓. ค่าวัสดุ

รวม XXX บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน XXX บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น XXX บาท

หมายเหตุ ขอถ่ายโอนค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้น ๆ)

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๑๗.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

- มีการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๑ กิจกรรม

๑๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

- บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาทักษะการทำงานตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๒๖ คน

๑๗.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๖ คน

๑๘. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๑๘.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)

๕.๑.๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ (ระดับบริหารอาจารย์ พนักงานสายสนับสนุนตามหลักธรรมาภิบาล) ร้อยละ ๘๐

๑๘.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ (สายสนับสนุน) ร้อยละ ๘๐

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒๖ คน

- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ภาพที่ 4-18 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
	☐ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี		
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๘๕
	☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่		
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
ผลผลิต	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๘๕
	☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่		
	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ภาพที่ 4-19 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล... ..ตำแหน่ง... ..

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน... ..โทรศัพท์มือถือ... ..

E-mail address... ..

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

วันที่... ..

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

วันที่... ..

ภาพที่ 4-20 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มโครงการที่ไม่ถูกต้อง (ต่อ)

4. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการนั้น ให้ระบุข้อความดังต่อไปนี้

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร โทร ๐๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๗๑๓๗	
ที่ ผวผ. /๒๕๖๓	วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ [REDACTED]	
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
ตามที่ ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ [REDACTED]	
และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการฯ	
ตามความที่ทราบแล้ว	
ในการนี้ ฝ่ายวางแผน เห็นควรมอบให้ ฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัด โครงการ	
[REDACTED] วัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้	
บุคลากรมีทักษะการทำงานที่ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป โดยใช้งบประมาณเงินรายได้	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงิน XXXXX บาท	
XXXXXXXXXX รายละเอียดโครงการฯ ดังแนบมาพร้อมนี้	
X	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
๑. อนุมัติโครงการ [REDACTED] ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
ณ ห้องประชุมดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ จำนวนเงิน XXXXX บาท (XXXXXXXXXXXX) โดยใช้	
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑,๒ โปรดพิจารณาลงนามในโครงการ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
ดำเนินงานโครงการ [REDACTED]	
๔. อนุมัติให้บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามรายชื่อแนบ เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว	
๕. อนุมัติให้ [REDACTED] เป็นผู้ยืมเงินตรองจ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาย	
สนับสนุนเป็นจำนวนเงิน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	
(M)	
[REDACTED]	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ภาพที่ 4-21 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติการดำเนินโครงการ

ตารางแสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ

สัญลักษณ์	รายการที่ต้องระบุลงใน บันทึก ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ	ตัวอย่าง
A	ชื่อโครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	ชื่อตามใบจัดสรรงบประมาณ
B	ชื่องบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบ ปร มาณ เงิน ราย ได้ ปร ะ จ ำ ปี งบปรมาณ พ.ศ....,งบปรมาณรายจ่าย ประจำปีงบปรมาณ พ.ศ.....
C	ผลผลิต	ตามพันธกิจของคณะ เช่น ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
D	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เช่น ฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบให้ระบุ ลงไป,สาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบให้ระบุ ลงไป
E	วัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัด	นำข้อความมาจากแบบฟอร์มโครงการ
F	จำนวนเงินในโครงการที่ได้รับจัดสรร	ดูยอดเงินจากใบจัดสรร
G	วันที่ ดำเนินการจัดโครงการ	ตรงกับแบบฟอร์มโครงการ
H	สถานที่ในการดำเนินการจัดโครงการ	ระบุสถานที่ให้ชัดเจน หรือถ้าจัดประชุม ในต่างจังหวัด ให้ระบุชื่อสถานที่จัดและ จังหวัดในการจัด
I	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ	ประกอบด้วย ยอดเงินจากใบจัดสรร/ชื่อ งบประมาณ/ผลผลิต
J	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการแนบกับบันทึกขออนุมัติ
K	ขออนุมัติกลุ่มเป้าหมายตามรายชื่อเข้า ร่วมโครงการ	เช่น บุคลากรสายสนับสนุน ถ้ามีรายชื่อ กลุ่มเป้าหมายให้แนบรายชื่อเพื่อขออนุมัติ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมตามรายชื่อดังแนบ และจำนวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม โครงการดังกล่าว

ตารางที่ 4-8 แสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ

ตารางแสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ (ต่อ)

สัญลักษณ์	รายการที่ต้องระบุลงใน บันทึก ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ	ตัวอย่าง
L	จำนวนเงินที่ยืมเงินทรองจ่าย และชื่อผู้ ยืมเงินทรองจ่าย	ชื่อผู้ยืมเงินทรองจ่าย ต้องเป็น ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ (ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว)
M	จำนวนยอดเงินที่ยืมเงินทรองจ่าย	จำนวนเงินที่ยืมจะยืมได้ในส่วนของ ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอยเท่านั้น ส่วน ของค่าวัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุเท่านั้น ไม่สามารถยืมเงินมา จ่ายได้ (ยกเว้นค่าวัสดุที่ไม่เกิน 5,000 บาท จะสามารถยืมเงินทรองจ่ายได้)
ในกรณีที่มีการขออนุมัติใช้รถตู้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้เพิ่มข้อความการขออนุมัติดังนี้		
○	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุ จำนวนเงิน และ ชื่อกรรมการตรวจรับค่า น้ำมันเชื้อเพลิง	ใส่จำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อขออนุมัติ และชื่อกรรมการในการตรวจรับค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง โดยกรรมการนั้นต้องเป็น ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ (ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว) เท่านั้น และ ถ้ายอดไม่ เกิน 5,000 บาท กรรมการตรวจรับ 1 คน ถ้ายอด เกิน 5,000 บาท กรรมการ ตรวจรับ 3 คน
P	ขออนุมัติใช้รถตู้คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	ระบุชื่อ และนามสกุล พนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ โดยใส่ข้อมูลว่า ขอเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและค่าที่ พักได้ตามสิทธิ์ของโครงการ

ตารางที่ 4-9 แสดงข้อมูลที่ระบุลงในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติการจัดโครงการที่ถูกต้อง ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตาม
ตัวอย่าง (แบบมีขออนุมัติใช้รถใช้ถนนครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

30 พฤษภาคม 2563
1700
13.30
เลิก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐๒๖๖๕-๓๗๗๗๑ ต่อ ๗๑๓๓๗
ที่ ผวน. ๐๔ /๒๕๖๔ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ [REDACTED]
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำคำเสนอของงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ [REDACTED] และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการฯ ตามความที่ทราบแล้ว

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เห็นควรมอบให้ ฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ [REDACTED] วัดอุปสมงค์ในการดำเนินการจัดโครงการเพื่อพัฒนากำลังคน นักปฏิบัติการ ให้มีความรู้ความชำนาญด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงิน XXXXXXXXXXXXXXXXXX รายละเอียดโครงการฯ ดังแนบมาพร้อมนี้

X จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อนุมัติโครงการ [REDACTED] ในระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมราชาบุรี จังหวัดราชบุรี

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ จำนวนเงิน XXXXX บาท (XXXXXXXXXX) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑,๒ โปรดพิจารณาลงนามในโครงการ,หนังสือเชิญวิทยากร,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ [REDACTED]

๔. อนุมัติให้บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๕๐ คน ตามรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว

๕. อนุมัติให้รถตู้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หมายเลขทะเบียน XXXXX กรุงเทพมหานคร โดยมี [REDACTED] เป็นพนักงานขับรถ โดยสามารถเบิก ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิจากโครงการ

๖. อนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ จำนวนเงิน [REDACTED] โดยมี [REDACTED] เป็นกรรมการตรวจรับ

๗. อนุมัติให้ [REDACTED] เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่ายโครงการ [REDACTED] เป็นจำนวนเงิน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รองอธิบดีฝ่ายแผน

30 พย 2563

ภาพที่ 4-22 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการที่ถูกต้อง

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติการจัดโครงการที่ไม่ถูกต้อง มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตาม
ตัวอย่าง


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๒๔๕
ที่ ผว /๒๕๖๔ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ [REDACTED]

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เห็นควรมอบให้ [REDACTED] ซึ่งเป็น [B]
ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการจัดโครงการ [REDACTED] โดยมีวัตถุประสงค์ [C]
เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยให้กับผู้สนใจ ส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้
ของนักเรียน นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้สนใจเข้าสู่การประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน XXXXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) รายละเอียดโครงการฯ ดังแนบมา
พร้อมนี้ [F]
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ขออนุมัติจัดโครงการ [REDACTED] (รูปแบบออนไลน์)
ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ [G] [H]
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ [REDACTED]
จำนวน XXXXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) จากยอดที่ได้รับจัดสรรโครงการ [REDACTED]
[REDACTED] จำนวน XXXXX บาท (XXXXXXXXXX) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ [I]
๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑,๒ โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานโครงการ [REDACTED] [J]
๔. อนุมัติให้อาจารย์,เจ้าหน้าที่,ตามรายชื่อแนบและคำสั่ง เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว [K]
๕. อนุมัติให้ [REDACTED] เป็นผู้ยืมเงินทรองจ่ายโครงการ [REDACTED] [L]
[REDACTED] จำนวน XXXXX บาท (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) เป็นค่าใช้จ่าย
ในการจัดโครงการ [M]

[REDACTED]
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาพที่ 4-23 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการที่ไม่ถูกต้อง

จากตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการขาดรายละเอียดดังนี้

๑. [C] ผลผลิต ตามพันธกิจของคณะ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
๒. [F] จำนวนเงินตามยอดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
๓. [H] สถานที่ในการดำเนินการจัดโครงการ

5. เสนอสมบัติเพื่ออนุมัติการดำเนินโครงการฝึกอบรม

6. ดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดโครงการ

ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม นั้น ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ จำนวน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม

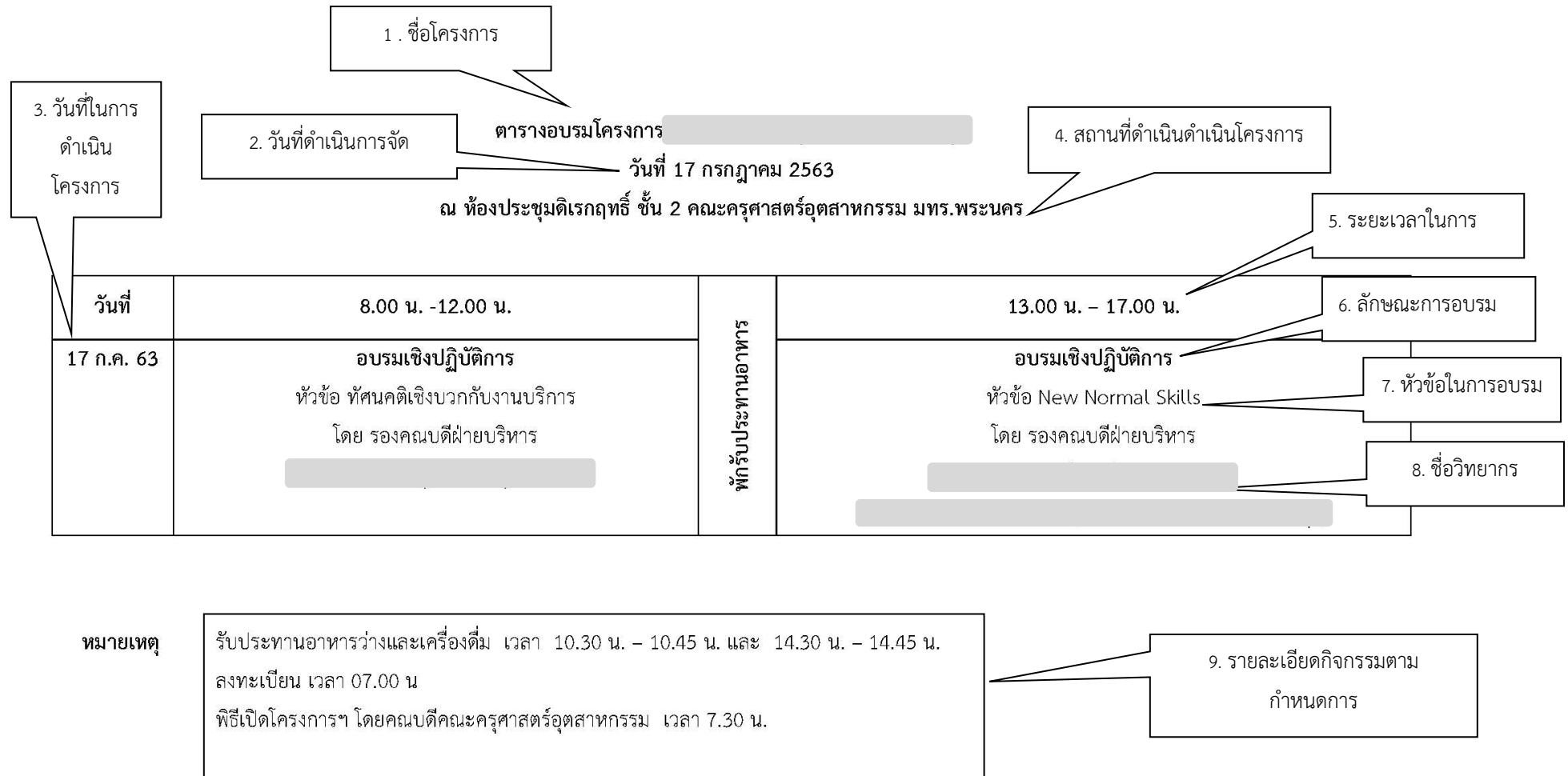
การดำเนินการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม

เมื่อได้รับจัดสรรให้ดำเนินการโครงการฝึกอบรมแล้วงานบริหารโครงการและฝึกอบรมจะดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. นัดประชุมทีมงานและประสานงานเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทีมงานไปดำเนินการ และจะต้องประสานกับฝ่ายใดในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมสะดวก รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดการสถานที่ หรือการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่ารถปรับอากาศ ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่ประสานงานไว้ว่า จะสามารถจัดโครงการ ณ สถานที่นั้น ได้หรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับงบประมาณที่มีอยู่ ถ้าอยู่ในวงเงินที่สามารถจัดดำเนินโครงการได้ และเห็นว่าสถานที่แห่งนั้น มีความเหมาะสมก็ดำเนินการจองสถานที่ได้

2. แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม กำหนดผู้ที่จะมาเป็นวิทยากรในหัวข้อการอบรม ว่าท่านใดเหมาะกับหัวข้อการอบรมที่กำหนดไว้ โดยให้ติดต่อสอบถามกับวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการก่อนเพื่อจะได้ทราบว่าท่านสะดวกมาเป็นวิทยากรในหัวข้อ หรือวันเวลาที่กำหนดหรือไม่ หากไม่สะดวกอาจจะต้องสลับวันเวลา หรือเรียนเชิญวิทยากรท่านอื่นมาบรรยายแทน

3. กำหนดการฝึกอบรม (ตารางการฝึกอบรม) ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมจะต้องจัดทำกำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันจะมีการบรรยายหัวข้อ เวลาใด และใครเป็นวิทยากรบ้าง โดยประกอบไปด้วย รายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 4-24 แสดงตัวอย่างตารางการดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในโครงการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครปฏิบัติหน้าที่ใด เพื่อให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอคนบดิลงนามในคำสั่ง

1. เลขที่คำสั่งงานสารบรรณ
จะเป็นผู้ออกเลขให้

2. ชื่อโครงการ

3. วัตถุประสงค์การ
ดำเนินโครงการ
ฝึกอบรม

4. วันที่และสถานที่ใน
การดำเนินโครงการ
ฝึกอบรม

5. คณะกรรมการ
อำนวยการจะเป็น
ผู้บริหารคณะโดย
ตำแหน่ง

6. คณะกรรมการ
ดำเนินงาน คือ
อาจารย์หรือ
เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่
ในการดำเนินงานใน
ส่วนต่าง ๆ ของ
โครงการ

คำสั่งคณะกรรมการศาสตราจารย์สุชาติธรรม
ที่ ๑๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

เนื่องด้วย คณะกรรมการศาสตราจารย์สุชาติธรรม ได้ดำเนินการจัด

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดโครงการเพื่อพัฒนากำลังคน นักปฏิบัติการ ให้มีความรู้

ความชำนาญด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในระหว่างวันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมราชาบุรี จังหวัดราชบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการศึกษา	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานทุกฝ่ายดูแลความเรียบร้อยให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการฯ พร้อม
ทั้งการดำเนินงานตามโครงการฯ รวมถึงสรุปผลและประเมินผลโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

7. วันที่ คนบดิลงนามในคำสั่ง

8. คนบดิลงนาม

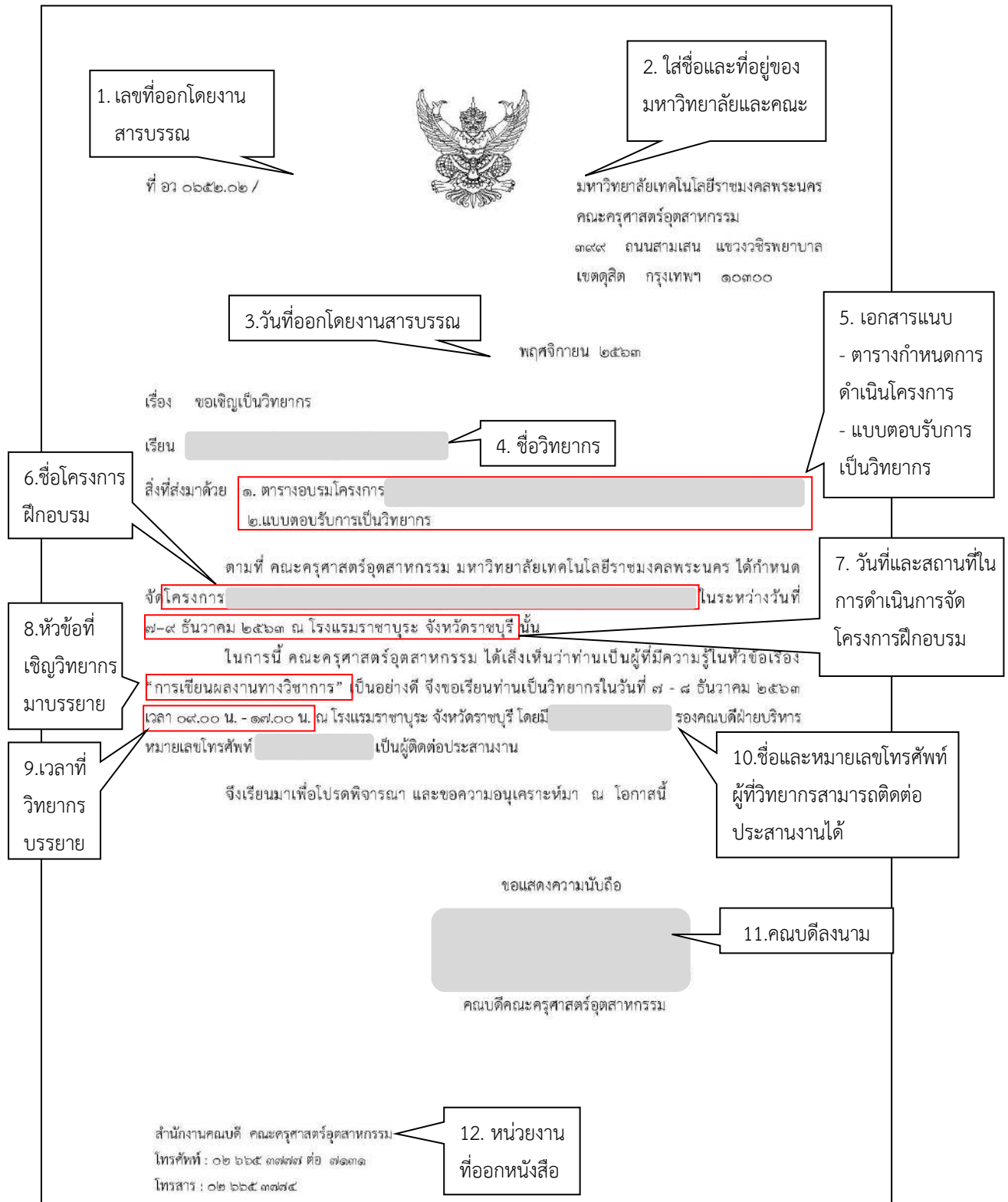
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4-25 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

5. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการประสานเบื้องต้นกับวิทยากรแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ อย่างเป็นทางการเสนอให้คณบดีลงนาม โดยหนังสือเชิญวิทยากรจะต้อง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการฝึกอบรมว่าเป็นโครงการเรื่องอะไร หัวข้อที่จะให้ วิทยากรบรรยาย จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน ประกอบด้วยข้อมูล กำหนดการอบรมโครงการ,แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และสอบถามข้อมูลและเอกสารในการ ประกอบการบรรยาย เพื่อนำมาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร

บันทึกข้อความ	
1. เลขที่ออกโดยงาน สารบรรณ	ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี โทร.๐-๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๗๑๓๗ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
2. วันที่ออกโดยงานสารบรรณ	เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
3. ชื่อวิทยากรที่เชิญ	เรียน [redacted]
4. ชื่อโครงการฝึกอบรม	ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดโครงการ [redacted] [redacted] ในระหว่างวันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมราชาบุรี จังหวัดราชบุรี นั้น
5. วัน เวลา และ สถานที่ในการดำเนิน โครงการฝึกอบรม	ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ในหัวข้อเรื่อง “ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมยุค New Normal” เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และ สถานที่ข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ
7. หัวข้อที่เชิญ มาเป็นวิทยากร	จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้
8. คณบดีลงนาม	[redacted] คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4-26 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน)



ภาพที่ 4-27 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายนอก)

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร	
เรื่อง	ตอบรับการเป็นวิทยากร
เรียน	คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
1. ชื่อ วิทยากร	ตามที่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เชิญข้าพเจ้า [Redacted] ตามหนังสือเชิญ ที่ [Redacted] ลงวันที่ [Redacted] ผอ.จันทวัฒน์... เป็นวิทยากรใน [Redacted] [Redacted] ในวันที่ ... เดือน ... ปี พ.ศ.
2. วันที่ออก หนังสือเชิญ วิทยากร	
3. วันที่ออก หนังสือเชิญ วิทยากร	ในการนี้ ข้าพเจ้านี้จะไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอขอบคุณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นอย่างยิ่งที่ได้เกียรติเชิญข้าพเจ้า เป็นวิทยากรในครั้งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ [Redacted] [Redacted]
4. ชื่อ โครงการ ฝึกอบรม	
5. วันที่ ดำเนินการจัด โครงการฝึกอบรม	
6. ลายเซ็น วิทยากร	

ภาพที่ 4-28 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก)

7. กรณีที่โครงการมีการศึกษาดูงาน ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน โดยในหนังสือต้องมีรายละเอียดหัวข้อที่จะศึกษาดูงาน วัตถุประสงค์ จำนวนผู้ที่จะเข้าศึกษาดูงาน วันและเวลาที่ประสงค์จะเข้าศึกษาดูงาน

เลขที่ออกโดยงานสารบรรณ
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๒/

ใส่ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัยและคณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
เรียน ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดโครงการ: [redacted] ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๕๕ คน พร้อมผู้บริหาร จำนวน ๕ คน รวม ๖๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทำงาน ของสายสนับสนุน ให้มีความรักและความสามัคคี ความร่วมแรงใจ การทำงานเป็นทีม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขออนุญาต ดังนี้

๑. ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน เพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากทางพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ในการเข้าศึกษาดูงานตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๓๓๓๓๓ ต่อ ๓๑๐๙
โทรสาร ๐-๖๖๖๕-๓๓๓๓๓๓

หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ชื่อโครงการ

กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน

วัตถุประสงค์ในการเข้าศึกษาดูงาน

วัน เวลา และสถานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน

ขออนุญาตให้ความรู้เพิ่มเติม

ภาพที่ 4-29 แสดงตัวอย่างแบบบันทึกข้อความเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน

8. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับงานการเงินเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามที่ได้ขออนุมัติไว้

ตัวอย่าง		การเงินกรอก
	สัญญาขอยืมเงินเลขที่.....	
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ งานการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร.๐๒-๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๗๑๓๓๓		
ที่ กง...../.....	การเงินกรอก	วันที่ 10 มีนาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย		
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
ข้าพเจ้า นางสาวพอใจ สุดใจดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ		
สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
เลือก ☒	ในการเดินทางไปอบรมสัมมนาที่ เพื่อดำเนินการจัดโครงการXXXXXXXXXX	
จังหวัด กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2564 ถึงวันที่.....		
รวมเวลา 1 วัน เป็นจำนวนเงิน XXXX บาท (XXXXXXXXXX)		
และจะชดใช้คืนให้ตามระเบียบในภายหลัง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจักเป็นพระคุณยิ่ง		
ลงชื่อผู้ยืมเงิน		นางสาวพอใจ สุดใจดี
(.....)		
เรียน คณบดี		
๑. เพื่อโปรดอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวนเงิน.....บาท		
๒. ลงนามในสัญญาขอยืมเงิน.....ฉบับ		
๓. ลงนามในเช็ค.....ฉบับ ☐ เงินสด		
งานการเงิน เป็นผู้กรอกข้อมูล		
(.....)		
อนุมัติและลงนามแล้ว		
คณบดีลงนาม		
		
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		

ภาพที่ 4-30 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

ตัวอย่าง		แบบ 8500
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ... คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (1)		
ข้าพเจ้า... นางสาวพอใจ สุดใจดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ สังกัด... คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จังหวัด กรุงเทพฯ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... งานการเงินคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการXXXXXXXXXX(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร... XXXXXXXXXXXX) รวมเงิน (บาท)		XXXX
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ... นางสาวพอใจ สุดใจดี ผู้ยืม วันที่... 10 มีนาคม 2564		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน XXXX บาท (.....XXXXXXXXXXXX) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		เมื่อมารับเช็ค เงินยืม ทตรงจ่ายค้อยกรอก ข้อมูลในช่องนี้
ลงชื่อ... นางสาวพอใจ สุดใจดี ผู้รับเงิน วันที่... 12 มีนาคม 2564		

ภาพที่ 4-31 แสดงตัวอย่างการกรอกสัญญายืมเงินทตรงจ่าย (ด้านหน้า)

[illegible]

- (1) ยึดต่อ ผู้อำนวยการของคลัง หัวหน้าของคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาพที่ 4-32 แสดงตัวอย่างสัญญาขี้นเงินทรงแจย (ด้านหล้ง)

9. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด กรณีมีพิธีเปิดการฝึกอบรม จะต้องทำหนังสือ เรียนเชิญ ประธานในพิธีการฝึกอบรม (คณบดี หรือตามที่ท่านคณบดีจะมอบหมาย) พร้อมทั้งสรุปรายละเอียด โครงการให้ประธานในพิธีเปิดเพื่อเป็นข้อมูล และแนบคำกล่าววรายงาน คำกล่าวสำหรับประธาน กำหนดการในพิธีไปพร้อมกับหนังสือเชิญด้วย เพื่อให้ประธานพิจารณาหากมีการแก้ไข ต้อง ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด

การเตรียมความพร้อมก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบความพร้อม และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

- เอกสารสำหรับการลงทะเบียน (ใบเซ็นชื่อ)
- แฟ้มเอกสารสำหรับแจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการ (ประกอบด้วยเอกสารประกอบการ อบรม (ถ้ามี) กระดาษโน้ต,กำหนดการดำเนินโครงการ เป็นต้น)
- จัดทำใบสำคัญ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร,ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร,ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก,ใบแจ้งรายการของโรงแรม folio เป็นต้น
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ ให้เรียบร้อย เช่น สถานที่จัด ฝึกอบรม โต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่รับประทานอาหารกลางวัน เป็นต้น

ชื่อโครงการ

สถานที่ในการ
ดำเนินการจัด

ใบลงชื่อ โครงการ

วันที่ 7 ธันวาคม 2563

ณ โรงแรม

วันที่ดำเนินการจัด ถ้าหาก
มีการจัดหลายวันให้แยก
เป็นวันละ 1 แผ่น

ที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ผู้เข้าร่วม โครงการ ลงชื่อ(มา)		ผู้เข้าร่วม โครงการ ลงชื่อ(กลับ)	
2					
3					
4					
5		ผู้เข้าร่วม โครงการ ลงเวลา เข้าร่วม โครงการ	ผู้เข้าร่วม โครงการ ลงเวลา กลับ		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

ภาพที่ 4-33 แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน (ใบเซ็นชื่อ)

ชื่อโครงการ

รายชื่อผู้เข้าพัก โครงการ

เข้าพักวันที่ 7 - 9 ธันวาคม 2563

วันที่เข้าพัก

ชื่อสถานที่เข้าพักและจังหวัด

ณ โรงแรมราชาบุรี จังหวัดราชบุรี

นาม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ออกบิลตามชื่อและที่อยู่ดังนี้

ที่อยู่

ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับ	รายชื่อ	หมายเลขห้อง	จำนวน / คืน	ราคา	ราคารวม
		V1	2	XXXXX	XXXXX
		V2	2	XXXXX	XXXXX
3		V3	2	XXXXX	XXXXX
4		V4	2	XXXXX	XXXXX
5		V5	2	XXXXX	XXXXX
6		V6	2	XXXXX	XXXXX
7		V7	2	XXXXX	XXXXX
8		V8	2	XXXXX	XXXXX
9		V9	2	XXXXX	XXXXX
10		V10	2	XXXXX	XXXXX
11		V11	2	XXXXX	XXXXX
12		V12	2	XXXXX	XXXXX
13		V13	2	XXXXX	XXXXX
14		V14	2	XXXXX	XXXXX
15		V15	2	XXXXX	XXXXX

ลงชื่อผู้รับเงินของทางที่พักและประทับตราของโรงแรมที่เข้าพัก

ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4-34 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการของโรงแรม folio

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

กรอกชื่อ

กรอกชื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการ / หลักสูตร.....โครงการ.....

กรอกวันที่อบรม (หากมี หลายวันให้ระบุวันสุดท้าย)

วันที่.....8.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ระบุชื่อและที่อยู่ตามบัตรประชาชนวิทยากร

ได้รับเงินจาก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x XXXXXXXXX)	XXXXXXXXXX
วันที่ 7 ธันวาคม 2563 (13.00 น. – 17.00 น.) (ทฤษฎี/ปฏิบัติ)	
- การเขียนผลงานทางวิชาการ	
วันที่ 8 ธันวาคม 2563 (9.00 น. – 12.00 น.) (ทฤษฎี/ปฏิบัติ)	
- การเขียนผลงานทางวิชาการ (ต่อ)	
บาท	XXXXXXXXXX

จำนวนเงิน (.....XXXXXXXXXX.....)

ระบุยอดเงินวิทยากรรวม

ลายเซ็นวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน
หรือคนที่มิชื่อยืมเงิน
ทตรงจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4-35 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน สำหรับวิทยากร

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการดำเนินโครงการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

ช่วงเวลาระหว่างการอบรมนี้ พิจารณาตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดการฝึกอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. พิธีการเปิดการฝึกอบรม ในช่วงเช้าวันเปิดการฝึกอบรม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมก่อนการฝึกอบรม

2. เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดการฝึกอบรม ก็จะเข้าสู่การฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือ โครงการฝึกอบรม โดยจะมีการแนะนำประวัติของวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด

3. ดำเนินโครงการฝึกอบรม กิจกรรมการอบรมในวันอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวันแรก คือมีการแนะนำวิทยากร จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร กล่าวขอบคุณวิทยากรเมื่อบรรยายจบ ดำเนินการเช่นนี้จะจบกว่าจะจบโครงการ ตามระยะเวลาหลักสูตรที่กำหนด

- ระหว่างการบรรยายของวิทยากรในแต่ละวัน จะต้องมีการมีเจ้าหน้าที่ประจำโครงการอยู่ในห้องฝึกอบรมตลอดเวลา เพื่ออำนวยความสะดวก กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากรต้องการความช่วยเหลือ หรือมีปัญหาอุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทันที และต้องเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างไว้คอยวิทยากรในช่วงเวลาพักด้วย

- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ดูช่วงเวลาที่เหมาะสม) และเมื่อวิทยากรบรรยายจบ ในแต่ละวิชาจะต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร ยกเว้นวิทยากรที่บรรยายท่านเดียวตลอดหลักสูตรอาจกล่าวขอบคุณในวันสุดท้ายก็ได้

4. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการจัดเตรียมวุฒิบัตร โดยพิมพ์รายชื่อตามบัญชีชื่อลงในวุฒิบัตร เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร (คนบตี) ลงนามสำหรับแจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวันสุดท้าย หรือวันพิธีปิดการอบรม (ถ้ามี)



ภาพที่ 4-36 แสดงตัวอย่างใบวุฒิบัตร

ภาพที่ 4-37 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการดำเนินโครงการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

1. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินเบื้องต้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการส่งใบหักล้างเงินยืม (เงินยืมทรองจ่าย) กับงานการเงิน


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร โทร ๐๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๗๑๓๓๗

ที่ ฝวผ. ๙๓ /๒๕๖๓ **วันที่** ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ [REDACTED]

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ ฝ่ายวางแผน ได้ขออนุมัติจัดอบรม โครงการ [REDACTED] ขึ้นในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยใช้ประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน [REDACTED] ในกรณีนี้ ฝ่ายวางแผน ได้ขออนุมัติเงินทรองจ่ายจากงานการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นจำนวนเงิน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX เพื่อใช้ในการจัดโครงการและได้ดำเนินการจัดโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น XXXXX XXXXXXXXXXXX รายละเอียดตามเอกสารแนบ

X จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบงานการเงินดำเนินการต่อไป

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาพที่ 4-38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน	
คณะกรรมการอุตสาหกรรม	
วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563	
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด	
ได้รับเงินจากงานการเงิน คณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(วันที่ 17 ก.ค. 63)	
XXXXXXXXXXXX	XXXXX
โครงการXXXXXXXX	
(วันที่ 17 ก.ค. 63)	
ค่าอาหารกลางวัน	XXXXX
XXXXXXXXXXXX	
โครงการXXXXXXXX	
รวมเป็นเงิน	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
ลงชื่อ ผู้รับเงิน	
(.....)	
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	

ภาพที่ 4-39 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินแบบที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563	
ข้าพเจ้า	อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ได้รับเงินจากงานการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(วันที่ 17 ก.ค. 63) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม XXXXXXXXXXXX โครงการXXXXXXXX	XXXXX
(วันที่ 17 ก.ค. 63) ค่าอาหารกลางวัน XXXXXXXXXXXX โครงการXXXXXXXX	XXXXX
รวมเป็นเงิน	XXXXX
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) XXXXXXXXXXXX	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
()	
ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
()	

ภาพที่ 4-40 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินแบบที่ถูกต้อง

2. ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง งานบริหารโครงการและฝึกอบรม จะต้องรวบแบบประเมินผลโครงการ เพื่อทำการวิเคราะห์สรุปผลโครงการดังนี้

- จัดทำรายงานผลโครงการรายงานผ่านแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ โดยใส่ข้อมูล อ้างอิงตามข้อมูลเอกสารคำเสนอของงบประมาณ ฉบับที่ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ เพื่อส่งไปยัง กองนโยบายและแผนภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ตัวอย่างการกรอบบแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง



แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อโครงการ

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้ประสานงานโครงการ

เบอร์ติดต่อ 02 665-3777

ชื่อโครงการ

ชื่อผู้ประสานงาน

เบอร์โทรติดต่อ

คำชี้แจง เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และดัชนีชี้วัดโครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ในระบบงาน BPM (บันทึกให้ครบทุกขั้นตอน) ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน
2. หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการฯ และส่งมายัง กองนโยบายและแผน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
3. หน่วยงาน เผยแพร่ไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและสืบค้น โดยไม่ต้องส่งเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://bit.ly/expense-project-form-63>

ภาพที่ 4-41 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง

1

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. ผลผลิต
 - ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผลงานการให้บริการวิชาการ
 - ☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ☐ อื่นๆ ระบุ.....
4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ☒ อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2563
 - ☐ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ☒ มีการปรับระยะเวลาการดำเนินการ
 - ☐ ขอบบรรจุเพิ่มเข้าแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ตามที่ได้เสนอของบประมาณ)
 1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคนิคการจัดการเรียนการสอนและการสร้างนวัตกรรมการสอนยุคดิจิทัล
 2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสอนได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเรียนการสอนและการสร้างนวัตกรรมการสอนยุคดิจิทัล
 3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการพัฒนาทักษะการสร้างนวัตกรรมการสอนที่ทันสมัยตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
6. สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)
 - 5.1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ (สายวิชาการ)
7. วันและสถานที่ดำเนินการโครงการ

โครงการดำเนินการจริง (วัน/เดือน/ปี) 17 กรกฎาคม 2563 สถานที่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

กรณีดำเนินโครงการไม่ตรงตามกำหนด (ระบุเหตุผล) มีการระบาดของเชื้อ โควิด-19 (COVID-19) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมีประกาศให้ปิดทำการเรียนการสอนในช่วงระยะเวลาตามแผนฯ

ข้อ 1- 7 ใส่ข้อมูลอ้างอิงตามข้อมูลเอกสารคำเสนอของบประมาณ ฉบับที่ขออนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการ

ภาพที่ 4-42 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

2

8. งบประมาณโครงการ

แหล่งเงิน	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
1. งบรายจ่าย			
2. งบเงินรายได้	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3. งบอื่น ๆ (ระบุ)			

กรอก
งบประมาณที่
ได้รับและใช้
จ่ายจริง

9. สรุปการดำเนินโครงการ

1) กิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ (ระบุรายละเอียดแบบสรุป/ บทคัดย่อ)

1. อบรมและฝึกปฏิบัติ ทักษะคิดเชิงบวกกับงานบริการ
2. อบรมและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ New Normal Skills

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย (คน)	ผู้เข้าร่วมโครงการ			คิดเป็น ร้อยละ
		จำนวน (คน)			
		ชาย	หญิง	รวม	
1. ผู้บริหาร		1	3	4	
2. อาจารย์					
3. บุคลากร		7	19	26	
4. นักศึกษา					
5. ศิษย์เก่า					
6. บุคคลภายนอก					
7. หน่วยงาน/องค์กร					
8. อื่น ๆ (ระบุ)					
.....					
รวม		8	22	30	

กรอกจำนวน
ผู้เข้าร่วม
โครงการ
ตามที่เข้าร่วม

หมายเหตุ หากโครงการสามารถแยกเพศผู้เข้าร่วมได้ โปรดระบุ หากไม่สามารถระบุได้ให้ใส่จำนวนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

2) ปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

กรอกปัญหา
และอุปสรรค
ในการ
ดำเนินการจัด
โครงการ

ภาพที่ 4-43 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

3

3) ภาพกิจกรรมของโครงการ (ไม่เกิน 6 ภาพ)



ใส่รูปภาพ
กิจกรรมใน
การจัด
โครงการ

10. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (โปรดตอบโครงการที่ได้รับงบประมาณ)

1) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ (ระดับโครงการ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	26 คน	26 คน
2.ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 85	ร้อยละ 85	ร้อยละ 98.21

กรอกข้อมูลผลการดำเนินตัวชี้วัดตาม
ค่าเป้าหมาย

ภาพที่ 4-44 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

4

2) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ (สายสนับสนุน)	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80

3) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ (ระดับบริหารอาจารย์ พนักงานสายสนับสนุนตามหลักธรรมาภิบาล)	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80

ข้อ 2-3 กรอก
ข้อมูลผลการ
ดำเนินตัวชี้วัดตาม
ค่าเป้าหมาย

กรณี โครงการพัฒนาและผลผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
(ผลลัพธ์)		
1. จำนวนบุคลากรที่อบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์เพิ่มขึ้น	คน	
2. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพระยะสั้นด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
3. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	
(ผลผลิต)		
4. จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	คน	
5. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพระยะสั้นด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
6. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	

ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกเนื่องจากคณะไม่มีโครงการพัฒนาและผลผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับ

ภาพที่ 4-45 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 86	
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ 85	
3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการ แข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ 15	
4. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	โครงการ/ กิจกรรม	
5. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการ ให้บริการ	ร้อยละ 90	
6. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามกำหนด	
7. ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ 80	

ในส่วนของ 3 ตาราง
นี้ ไม่ต้องกรอก
เนื่องจากเป็นการ
ยกตัวอย่างการ
ดำเนินโครงการของ
ผลผลิต ผู้สำเร็จ
การศึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
ผลลัพธ์		
1. จำนวนโครงการ/โครงการที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ 85	
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ 90	
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี	ร้อยละ 85	

ภาพที่ 4-46 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

6

ผลผลิต	โครงการ/ กิจกรรม	
4. จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้		
5. ร้อยละโครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ 90	
6. ร้อยละโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 96	
7. ค่าใช้จ่ายของการให้ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ 80	

ไม่ต้องกรอก
 เนื่องจากเป็นการ
 ยกตัวอย่างการ
 ดำเนินโครงการของ
 ผลผลิต ผู้สำเร็จ
 การศึกษาด้าน
 วิทยาศาสตร์และ
 เทคโนโลยี

11.หน่วยงานอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ (ระบุถึงหน้าเพจ/URL สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์)

<https://drive.google.com/file/d/12PznLmqX2xUHbmdRnS82zeyrcwkFm8fg/view?usp=sharing>

ลงชื่อ (.....)

.....

ผู้ประสานงานโครงการ

ลงชื่อผู้ประสานงาน
 (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ลงชื่อ (.....)

.....

(คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

ลงชื่อ
 คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4-47 แสดงแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง (ต่อ)

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการเล่มสมบูรณ์ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ BPM ทุกวันที่ 3 ของเดือน

หลักเกณฑ์/ระเบียบการเบิก

การเบิกค่าสำหรับวิทยากรที่เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับของรัฐแห่งหนึ่ง

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : อาจารย์ ก ซึ่งเป็นวิทยากรในการอบรมโครงการเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง รวมทั้งสิ้น 7 ชั่วโมง

การเบิก (แบบที่ผิด) : อาจารย์ ก จะเบิกค่าวิทยากรในเกณฑ์ วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่อาจารย์ ก ทำงานอยู่ได้ออกนอกกระบบหรือเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้ว

การเบิก (แบบที่ถูกต้อง) : อาจารย์ ก จะสามารถเบิกค่าวิทยากรในเกณฑ์ วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทเนื่องจากมหาวิทยาลัยที่อาจารย์ ก ทำงานอยู่ได้ออกนอกกระบบหรือเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แต่ยังถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วน ราชการไหนก็ตาม

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2555)

หลักเกณฑ์/ระเบียบการเบิก

การเบิกค่าเช่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : การจ่ายค่าเช่าที่พัก (กรณีการจัดอบรมภายนอก หรือเอกชน) ในการเบิกจ่ายจะต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง

การเบิก (แบบที่ผิด) : ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

การเบิก (แบบที่ถูกต้อง) : ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- กรณีพักโรงแรมต้องแนบพร้อมใบ Folio การเข้าพัก

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2555)

หลักเกณฑ์/ระเบียบการเบิก

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ในโครงการฝึกอบรมผู้จัดสามารถจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ได้หรือไม่ ในกรณีที่วิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญสูง

การเบิก (แบบที่ผิด) : เบิกไม่ได้เพราะตามระเบียบ ในเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกไม่เกิน 1,200 บาท ต่อชั่วโมง

การเบิก (แบบที่ถูกต้อง) : สามารถเบิกได้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ และต้องการให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ทำบันทึกเรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมัติและแนบผลงาน ประวัติ และความเชี่ยวชาญของวิทยากร)

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2555

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พบปัญหา/อุปสรรคหลาย ประการที่อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนั้น จากประสบการณ์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เขียนจึงได้รวบรวม ประเด็น ปัญหา/อุปสรรคที่สำคัญและมีกระทบต่อการบริหารโครงการ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการ แก้ไขปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนางานโดยสรุป ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ตารางปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการฝึกอบรมตามที่ได้รับจัดสรร	1.ขาดการประสานงานระหว่างผู้เขียนโครงการกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพราะ ผู้รับผิดชอบโครงการบางโครงการ ไม่ได้เป็นผู้เขียนจึงไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการที่แท้จริง ทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้รับผิดชอบโครงการในการจะนำเอาโครงการไปปฏิบัติให้เกิดเป็นผลได้อย่างมีคุณภาพ	1.จัดให้มีการประชุม เพื่อให้ผู้เขียนโครงการได้ถ่ายทอด รายละเอียดข้อมูลให้มีความชัดเจนในรวมถึงชี้แจงวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดโครงการ ปัญหา สภาพการณ์ที่ตรงประเด็น เน้นโครงการที่เป็นรูปธรรม และปฏิบัติได้จริงให้แก่ทีมงานผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม	1.ระยะเวลาในการจัดโครงการไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้	1.ถ้ามีเหตุผลที่จำเป็นสามารถทำบันทึกเพื่อขออนุมัติปรับไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อปรับระยะเวลาในแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสมกับ โครงการก่อนดำเนินการจริง
	2.ผู้รับผิดชอบโครงการยังขาดความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กรที่ถูกต้อง	2.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนด ตัวชี้วัด หรือการให้คำแนะนำและอธิบายเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดการวัดความสำเร็จของ หน่วยงานที่สามารถสนับสนุนต่อเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงการฝึกอบรม	1.ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จ ของโครงการ วัตถุประสงค์จะกำหนด ทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	1.การกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผล สำเร็จของผลผลิต ต้องมีอย่างชัดเจน เพื่อง่ายใน การปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ
	2.แบบฟอร์มโครงการใส่ข้อมูลครบถ้วนและไม่ถูกต้อง	2.แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบโครงการและอธิบายข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เพื่อปรับแก้ไข
	3.กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ด้าน การเงิน และพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลง เป็นระยะ ทำให้มีผลการต่อการ จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ และเบิกจ่ายอาจไม่ครบถ้วน ถูกต้องหรือล่าช้า	3.งานแผน จะต้องให้คำแนะนำในส่วนของค่าใช้จ่าย ของโครงการได้ในเบื้องต้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมี การศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่มีการปรับปรุง แก้ไขเป็น ประจำเพื่อเป็นประโยชน์ใน การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ของหน่วยงาน
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดดำเนินโครงการฝึกอบรม	1.เอกสารบันทึกขออนุมัติโครงการกรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน	1.ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน อีกครั้ง ในรายละเอียดบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ก่อนส่งให้คณบดีลงนาม
เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ	1.เอกสารบันทึกขออนุมัติโครงการ หรือ แบบ ฟอร์มโครงการกรอรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	1.ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
ดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม - ขั้นตอนก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม	1.เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ, ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าวิทยากรไม่ถูกต้อง	1.ควรตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ให้ถูกต้องและจัดเรียงไว้เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้งาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
- ขั้นตอนก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	2.สถานที่ในการอบรมไม่เรียบร้อย เช่น สถานที่ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือสถานที่จัดอาหารกลางวัน เป็นต้น	2.ควรประสานงานและตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนการดำเนินการจัดโครงการ เพื่อให้ถูกต้องและสวยงาม
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม	1.ขาดการประสานงานและร่วมมือจาก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในโครงการ	1.ควรมีการประชุมและแบ่งหน้าที่ในการทำงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	2. เกิดปัญหาในระหว่างการดำเนินโครงการขณะที่วิทยากร กำลังบรรยาย	2.ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในห้องอบรมจะได้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันทั่วถึง
- ขั้นตอนหลังการดำเนินโครงการฝึกอบรม	ส่งใบหักล้างเงินยืม (เงินยืมทดรองจ่าย) เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ในเบื้องต้น ก่อนส่งให้งานการเงิน
ติดตามและประเมินผลโครงการดำเนินโครงการ	เอกสารแบบประเมินผลโครงการ เก็บคืนกลับมาไม่ครบ หรือการกรอกข้อมูลไม่ครบ ทำให้การวิเคราะห์ผล อาจมีความคลาดเคลื่อนได้	มอบหมายหน้าที่ให้ กรรมการดูแลเรื่องการประเมินผลโดยเฉพาะ เพื่อให้การรวบรวมผลเป็นไปด้วยดี
จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	1.การประชาสัมพันธ์โครงการไม่ถึงกลุ่มเป้าหมายจึงทำให้จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1.ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ให้มากขึ้น โดยเอา Social Media เข้ามาเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น
	2.การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานไม่ครบถ้วน	2.สร้างแฟ้มข้อมูลออนไลน์ สำหรับเก็บผลการดำเนินโครงการในแต่ละโครงการ เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นและการนำไปใช้

5.2 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินโครงการ ฝึกอบรม เป็นปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุกส่วนงาน ด้านงาน เอกสาร หนังสือราชการ และการติดต่อสื่อสารเป็นหลัก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ผลกระทบ และเลือกวิธี/แนวทางที่เหมาะสมกับดำเนินงานปรับปรุงข้อมูลในแบบเสนอโครงการ เพื่อการลดความผิดพลาด
2. ควรพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และมันศึกษาฝึกฝนหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ไม่ว่าจะ เป็นระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. ควรพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญในระดับพื้นฐาน เช่น ระบบสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บรักษาและการสืบค้น
4. ควรถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในด้านการดำเนินโครงการฝึกอบรม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ในหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน และทำการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็น ลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ
5. ควรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ภายใต ้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง
6. ควรรับฟังคำแนะนำ ความคิดเห็นในการพัฒนาตนเองจากผู้อื่นอยู่เสมอและไม่ปิดกั้น ความคิดของผู้อื่นอีกทั้งสามารถนำข้อคิดเห็นของผู้อื่นประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

บรรณานุกรม

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ” ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนพิเศษ 89 ง หน้า 17-26

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ” ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง หน้า 10-12

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ” ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง หน้า 1-9,13-14

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลัง

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองฝึกอบรม. (2562). คู่มือกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม (ฉบับปรับปรุง). กรมที่ดิน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี 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 ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาราชการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๔ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือคณบดีสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีส่วนบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการ ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณ วิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๑ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรายคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีอิมยยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(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

การคำนวณเวลาเพื่อเบี่ยงเบี่ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบี่ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบี่ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเบี่ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบี่ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทางอ้อมอื่นที่เรียกหรืออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้คงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้คงเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้คงเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้คงเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทำระเบียบนี้ 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

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๗๐๐.	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง						

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรับรองให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรับรอง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรับรองคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรับรองคนเดียวก็ได้"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณีอื่นยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าตอบแทนในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานฝึกอบรมเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดอบรมทุกเมื่อ	จัด ไม่ครบทุกเมื่อ	จัดอบรมทุกเมื่อ	จัด ไม่ครบทุกเมื่อ	ในต่างประเทศ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการศึกษาอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หักระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน 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 ครอบคลุมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ 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 แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน 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 ให้แก่ประธานในที่ประชุม 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

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
กระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลัง และการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้ กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนา ของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เห็นชอบ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการ ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการมีกอบรวมและการประชุม
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้านที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มานแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๕

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการมีกอบรวมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภิตติ์ธินันท์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร ๐๒-๖๒๖๒๖๒๖๒



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี และอธิการผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณาการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายทศิตศิริพันธ์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการหาแนวทางการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายธนากร ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ผู้อำนวยการกองการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๙-๙๑๖๐

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ฝ่ายบริหาร
คณะกรรมการอุตสาหกรรม
เลขที่รับ 1292
วันที่ 9 พ.ย. 58
ผู้รับ [Signature] เวลา [Signature]

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สารบรรณ
เลขที่รับ 3818
5 พ.ย. 2558

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๖๖๖ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

[Signature]

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เฟ้น ดอนต์

☒ ฝ่ายบริหาร

☐ ฝ่ายวางแผน

☐ ฝ่ายกิจการและวิจัย

☐ ฝ่ายแผนงานและพัสดุ

☐ ฝ่ายกฎหมาย

☐ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

5 พ.ย. 2558

- รองนายกฯ
- นายกฯ
- ประธานที่ปรึกษา
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
[Signature]
พญ. ๕๕

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศ.ดร. [Signature])
คณบดีคณะอุตสาหกรรม
5 พ.ย. 2558

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
งานสารบรรณ
เลขที่รับ ๕๕๙
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๘

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่
		๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแบบ
		๓. พิจารณานุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น
		๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง
		๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก
		๖. กรณีมาทำงานสายต้องบอกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย
		๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่ับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด
		๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแบบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
		๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง
		๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ
		๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกจ่ายรับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
		๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยื่นเงินทดรองจ่ายหรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเขียนกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพักรู้ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ตัวอย่าง
แบบฟอร์ม คำเสนอของบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน.....

๑. ชื่อโครงการ

๒. ลักษณะโครงการ

- | | |
|--|---|
| ☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) | ☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ |
| ☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ | ☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี |
| ☐ การดูงาน การฝึกศึกษา | ☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| ☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ | ☐ อื่น ๆ |

๓. แหล่งงบประมาณ

- ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ☐ ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ☐ ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ☐ ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ☐ ๑ ด้านการศึกษา
- ☐ ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ☐ ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

.....

.....

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

.....

.....

๑๑. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี และเสนอแนวความคิดหรือแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญจะมีผลลัพธ์เป็นอย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร

๑๒. วัตถุประสงค์

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ดัชนีชี้วัด เป็นต้น

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	
๑	
๒	
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร	
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- พนักงานขับรถ	
รวมทั้งสิ้น	

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑๗. การดำเนินโครงการ

[illegible]

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน รวม บาท

.....
.....

๒. ค่าใช้สอย รวม บาท

.....
.....
.....

๓. ค่าวัสดุ รวม บาท

.....
.....

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้น ๆ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

.....
.....

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....
.....

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....
.....

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

.....

.....

.....

๒๑.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

๒๑.๓ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์
การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ
สำหรับส่งรายงานไปยังกองนโยบายและแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๓

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/ ๐๖๗ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการรายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ระบุการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินโครงการ มีแนวปฏิบัติสำหรับใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดต้นทุนการดำเนินงาน จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และดัชนีชี้วัดโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในระบบงาน BPM ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (บันทึกให้ครบทุกขั้นตอน)

๒. จัดทำสรุปรายงานผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการฯ และส่งมายัง กองนโยบายและแผน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จำแนกแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการบ..... ประจำปีงบประมาณ..... (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการวิจัยฯ ประจำปี พ.ศ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ส่วนนี้ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับการเสนอขอทุน) (เอกสารแนบ ๒)

๓. เผยแพร่ไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและสืบค้น โดยไม่ต้องส่งเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

Somman

(นางรตนมน จันทฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการบ.....
ประจำปีงบประมาณ.....

ชื่อโครงการ.....
หน่วยงาน.....
ผู้ประสานงานโครงการ.....
เบอร์ติดต่อ

คำชี้แจง เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และดัชนีชี้วัดโครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ในระบบงาน BPM (บันทึกให้ครบทุกขั้นตอน) ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน
2. หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการฯ และส่งมายัง กองนโยบายและแผน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
3. หน่วยงาน เผยแพร่ไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและสืบค้น โดยไม่ต้องส่งเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://bit.ly/expense-project-form-63>

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการบ..... ประจำปีงบประมาณ

1. ชื่อโครงการ

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

3. ผลผลิต

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลงานการให้บริการวิชาการ

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☐ อื่นๆ ระบุ.....

4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

☐ อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....

☐ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ มีการปรับระยะเวลาการดำเนินการ

☐ ขอบบรรจุเพิ่มเข้าแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ตามที่ได้เสนอของบประมาณ)

1)

2)

3)

6. สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์ที่

กลยุทธ์ที่

7. วันและสถานที่ดำเนินการโครงการ

โครงการกำหนด (วัน/เดือน/ปี) สถานที่

โครงการดำเนินการจริง (วัน/เดือน/ปี)สถานที่

กรณีดำเนินโครงการไม่ตรงตามกำหนด (ระบุเหตุผล).....

.....

8. งบประมาณโครงการ

แหล่งเงิน	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
1. งบรายจ่าย			
2. งบเงินรายได้			
3. งบอื่น ๆ (ระบุ)			

9. สรุปการดำเนินโครงการ

1) กิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ (ระบุรายละเอียดแบบสรุป/ บทคัดย่อ)

1.
2.

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย (คน)	ผู้เข้าร่วมโครงการ			
		จำนวน (คน)			คิดเป็นร้อยละ
		ชาย	หญิง	รวม	
1. ผู้บริหาร					
2. อาจารย์					
3. บุคลากร					
4. นักศึกษา					
5. ศิษย์เก่า					
6. บุคคลภายนอก					
7. หน่วยงาน/องค์กร					
8. อื่น ๆ ระบุ					
รวม					

หมายเหตุ หากโครงการสามารถแยกเพศผู้เข้าร่วมได้ โปรดระบุ หากไม่สามารถระบุได้ให้ใส่จำนวนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

2) ปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3) ภาพกิจกรรมของโครงการ (ไม่เกิน 6 ภาพ)

ภาพกิจกรรม	ภาพกิจกรรม
------------	------------

10. **ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ** (โปรดตอบโครงการที่ได้รับงบประมาณ)

1) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ (ระดับโครงการ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.		
2.		
3.		

2) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.		
2.		
3.		

3) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.		
2.		
3.		

กรณี โครงการพัฒนาและผลผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 (โปรตรระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
(ผลลัพธ์)		
1. จำนวนบุคลากรที่อบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์เพิ่มขึ้น	คน	
2. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพพระยาสันด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
3. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	
(ผลผลิต)	คน	
4. จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์		
5. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพพระยาสันด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
6. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ (โปรตรระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 86	
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ 85	
3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ 15	
4. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	โครงการ/ กิจกรรม	
5. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ 90	
6. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามกำหนด	
7. ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละ 80	

☐ งบประมาณรายจ่าย		
☐ งบประมาณเงินรายได้		

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
ผลลัพธ์ 1. จำนวนโครงการ/โครงการที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ 85	
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ 90	
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี	ร้อยละ 85	
ผลผลิต 4. จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	โครงการ/ กิจกรรม	

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุ) ต่อ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
5. ร้อยละโครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ 90	
6. ร้อยละโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 96	
7. ค่าใช้จ่ายของการให้ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ☐ งบประมาณรายจ่าย ☐ งบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ 80	

11. หน่วยงานอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ (ระบุถึงหน้าเพจ/URL สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์)

.....
.....

ลงชื่อ (.....)

ลงชื่อ (.....)

.....

.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ
เบอร์ติดต่อ

หัวหน้าหน่วยงาน
(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานลงระบบ BPM
(ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ)

ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานทุกวันที่ 3) 01-05-2564

ปีงบประมาณ: 2564

หมวดหมู่: **ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

รายงานจาก: -- เลือก --

หน่วยงาน: คณะครูสาขาคหกรรม

สถานะโครงการ: -- เลือก --

รายการที่พบ : 7

ค้นหา

เพิ่มใหม่

รายงานผลการดำเนินงานรายข้อ

<< หน้าแรก

> หน้าถัดไป

1

25

>> หน้าสุดท้าย >>

หมวดหมู่	งบรายจ่าย	หน่วยงาน
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบแผน (นอ)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบแผน (นอ)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบแผน (นอ)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบแผน (นอ)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบรายจ่ายอื่น (นอก)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบรายจ่ายอื่น (นอก)	คณะครูสาขาคหกรรม
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบรายจ่ายอื่น (นอก)	คณะครูสาขาคหกรรม

<< หน้าแรก

> หน้าถัดไป

1

25

>> หน้าสุดท้าย >>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ยินดีด้วยครับ, คุณหญิงกานา โอเต็ง
 กลุ่มผู้ใช้งาน : คณะครูสาขาคหกรรม

หน้าแรก **สิ่งพิมพ์** แผนกอบรมวิทยากรและแผน **ค้นหา** คู่มือ **เอกสารอบรม**

ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานทุกวันที่ 3) 01-05-2564

ปีงบประมาณ: 2564

หมวดหมู่: **ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

รายงานจาก: **งบรายจ่าย 12 เดือน**

สถานะ: **ดำเนินการ**

หน่วยงาน: คณะครูสาขาคหกรรม

งบรายจ่าย: งบรายจ่ายอื่น (นอก)

ผลงานทุกวันที่ 3

รายการ	สถานะโครงการ	วันที่รายงานโครงการ	แก้ไขล่าสุด
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <i>โครงการพัฒนาศักยภาพ คณะครูสาขาคหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖4</i>	ดำเนินการโครงการ		01
โครงการ <i>พัฒนาศักยภาพ คณะครูสาขาคหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖4</i>	ดำเนินการโครงการ		01
โครงการ <i>พัฒนาศักยภาพ คณะครูสาขาคหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖4</i>	ดำเนินการโครงการ		01
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมผลงานวิจัยและนวัตกรรม ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการและการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการและการส่งเสริมคุณธรรมที่ยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและการส่งเสริมคุณธรรมที่ยั่งยืน			
โครงการ <i>การพัฒนาศักยภาพครูวิทยากรเพื่อปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพครูศึกษา</i>	ดำเนินการโครงการ		01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ยินดีด้วยครับ, คุณหญิงกานา โอเต็ง
 กลุ่มผู้ใช้งาน : คณะครูสาขาคหกรรม

หน้าแรก **สิ่งพิมพ์** แผนกอบรมวิทยากรและแผน **ค้นหา** คู่มือ **เอกสารอบรม**

รายงานทุกวันที่ 3 01-05-2564

รายละเอียดโครงการ

ปีงบประมาณ: 2564

หมวดหมู่: **ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

งบรายจ่าย: งบรายจ่ายอื่น (นอก)

กรณีวิเคราะห์: 1.4.1.2.2 จัดกิจกรรมพัฒนามัคคิศึกษานำให้จิตสาธารณะ และมีความรับผิดชอบคณบดี คณะและคณา

ลักษณะโครงการ: การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ: โครงการ พัฒนาศักยภาพครูสาขาคหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

รายละเอียดโครงการ

สถานะ

ส่งผลงานรายงานทุกวันที่ 3

หน่วยงาน: คณะครูสาขาคหกรรม

สถานะ: แจ้งขอจัดสรรงบประมาณ

ประเภทโครงการ: โครงการใหม่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวเพ็ญภา โอเต็ง
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สังกัด	ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
หน้าที่รับผิดชอบ	ดำเนินการงานบริหารโครงการและฝึกอบรม,งานติดตามและประเมินผล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ประวัติการทำงาน	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2557 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ฝ่ายวางแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต เทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2551