

คู่มือการให้บริการ
กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ระดับปริญญาเอก

โดย
นางสาวพิกุล อินไผ่
งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน รวมทั้งเป็นการจัดการองค์ความรู้ไว้ที่ส่วนงานให้เป็นแหล่งเรียนรู้และการพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

ดังนั้น งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้รวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบกระบวนการเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวจะประโยชน์กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อไป

พิกุล อินไผ่
ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 1 |
| ขอบเขต | 1 |
| คำจำกัดความ | 1 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | 2 |
| การตรวจเอกสาร | 3 |
| ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | 4 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 6 |
| แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร | 28 |
| มาตรฐานคุณภาพงาน | 28 |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | 28 |
| ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 29 |
| บรรณานุกรม | 30 |
| ประวัติของผู้จัดทำ | 31 |

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาเอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาเอก สามารถปฏิบัติแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความผิดพลาดจากงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขต

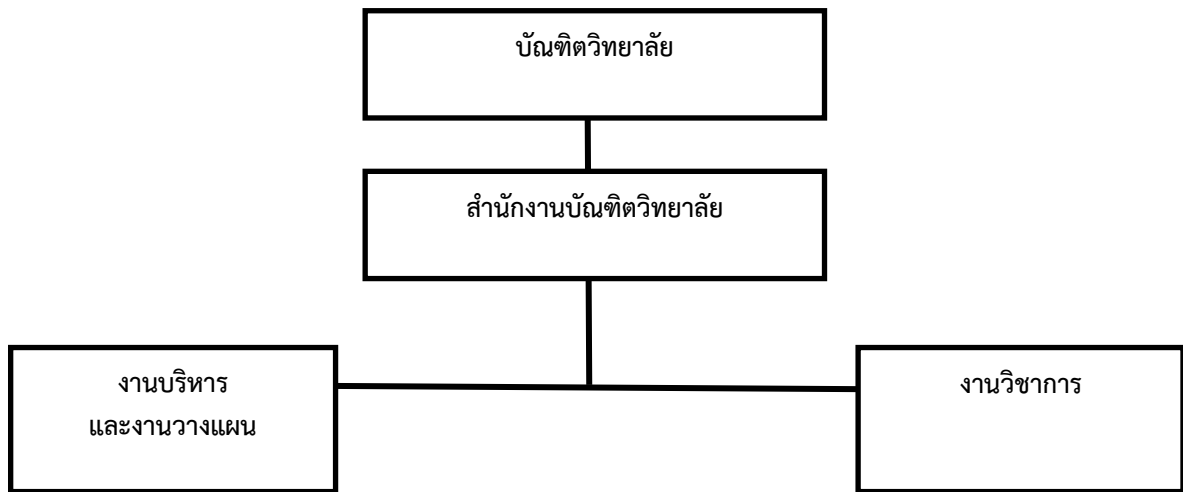
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การประสานงานวิทยากร การทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม การขออนุญาตให้สถานที่ การจองห้องพัก การขออนุญาตใช้รถรับ-ส่งวิทยากร การขออนุญาตไปราชการ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองจ่าย และการประเมินผลการจัดกิจกรรม

คำจำกัดความ

1. **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่ใช้แนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. **การฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ที่จัดขึ้นให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก
3. **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาเอก
4. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน ในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรหรือผู้ให้บริการ
5. **คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขา** หมายถึง คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาที่เปิดสอนในระดับดุษฎีบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



- งานเลขานุการ
- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานวัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- งานบริหารความเสี่ยง

- งานประสานการศึกษาระดับปริญญาโท
- งานประสานการศึกษาระดับปริญญาเอก
- งานฝึกอบรมและกิจกรรมพิเศษ
- งานวิจัยและบริการวิชาการ
- งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการจัดการความรู้

งานประสานการศึกษาระดับปริญญาเอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3.ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

4.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

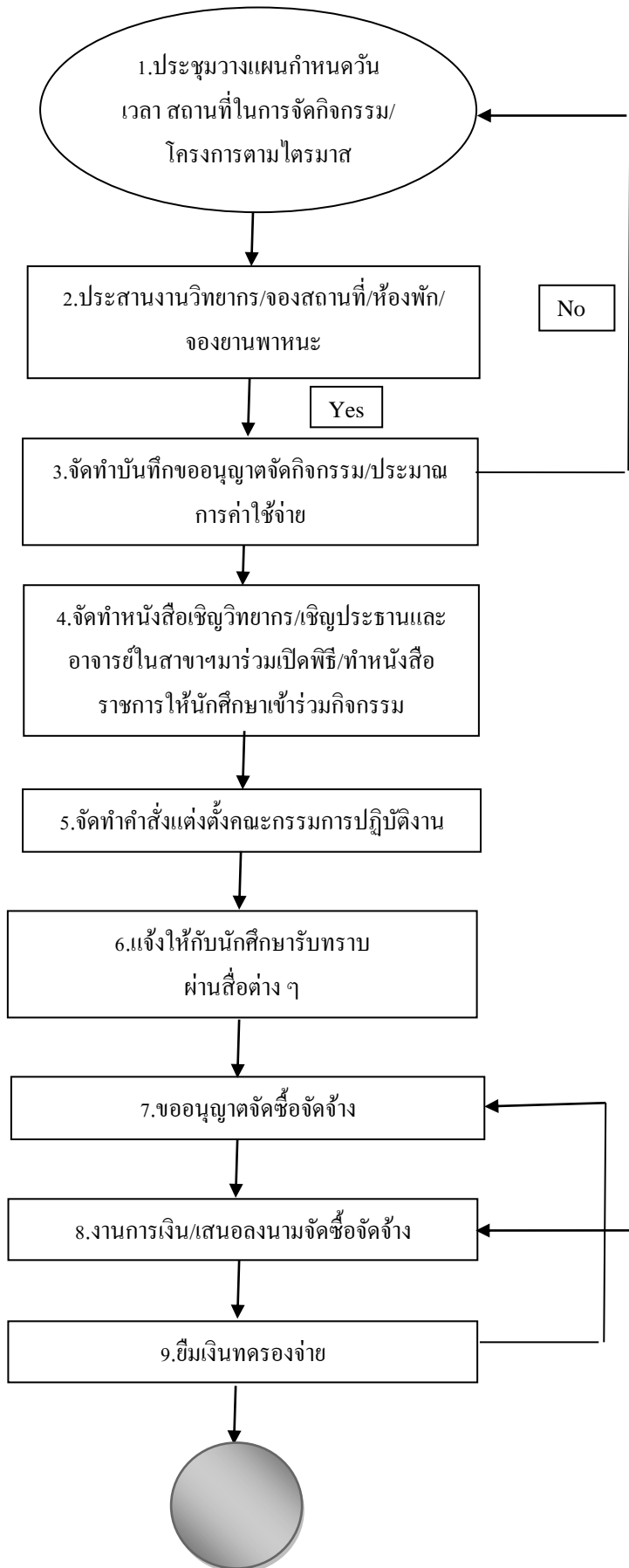
6.ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

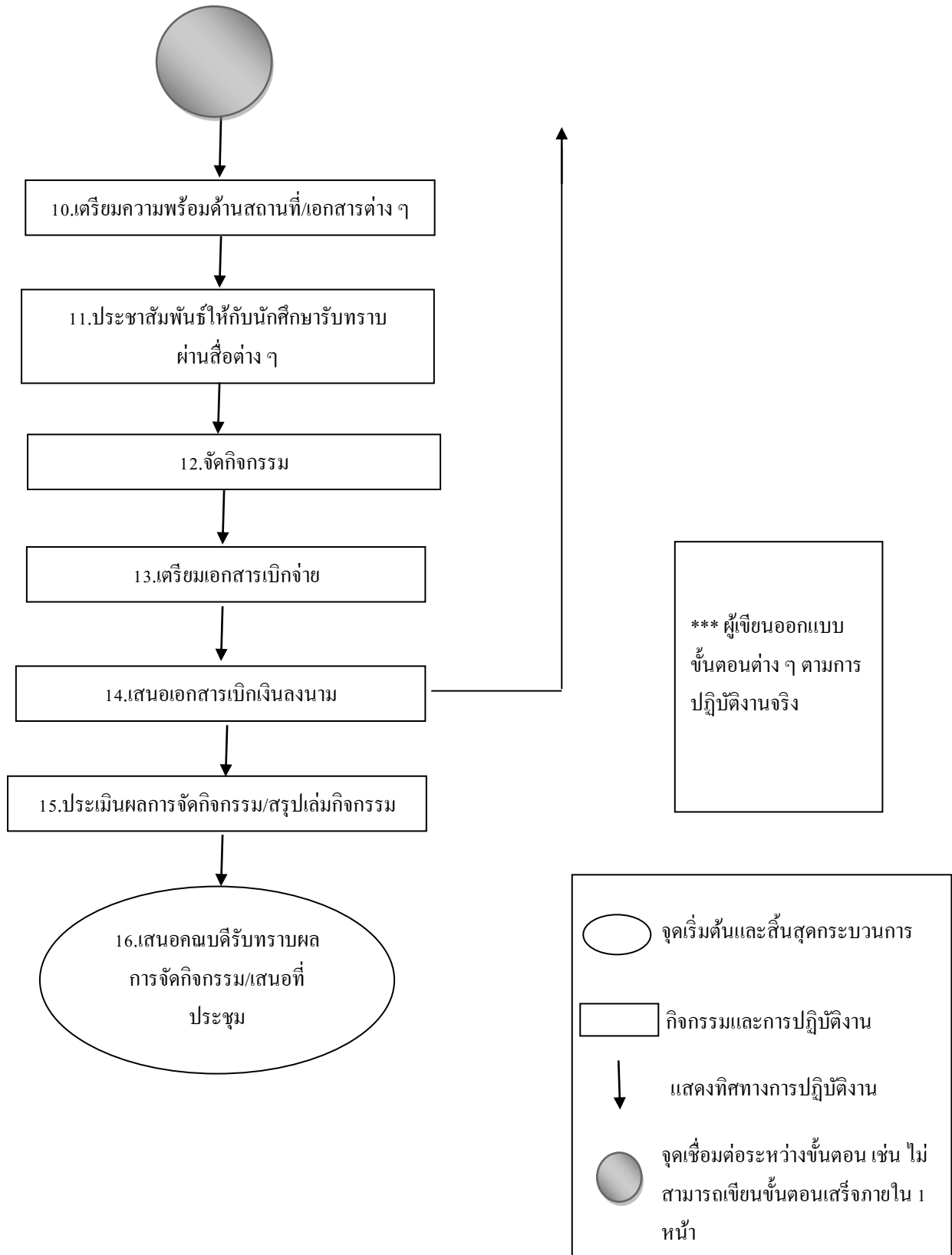
การตรวจเอกสาร

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ฉบับปรับปรุงล่าสุด

[http://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20\(.tif,%20.pdf\)](http://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf))

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมวางแผนกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามไตรมาส

1.1 เป็นการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ รวมถึงวิทยากรที่จะเชิญมาบรรยายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

2. ประสานงานวิทยากร/จองสถานที่/ห้องพักและยานพาหนะ

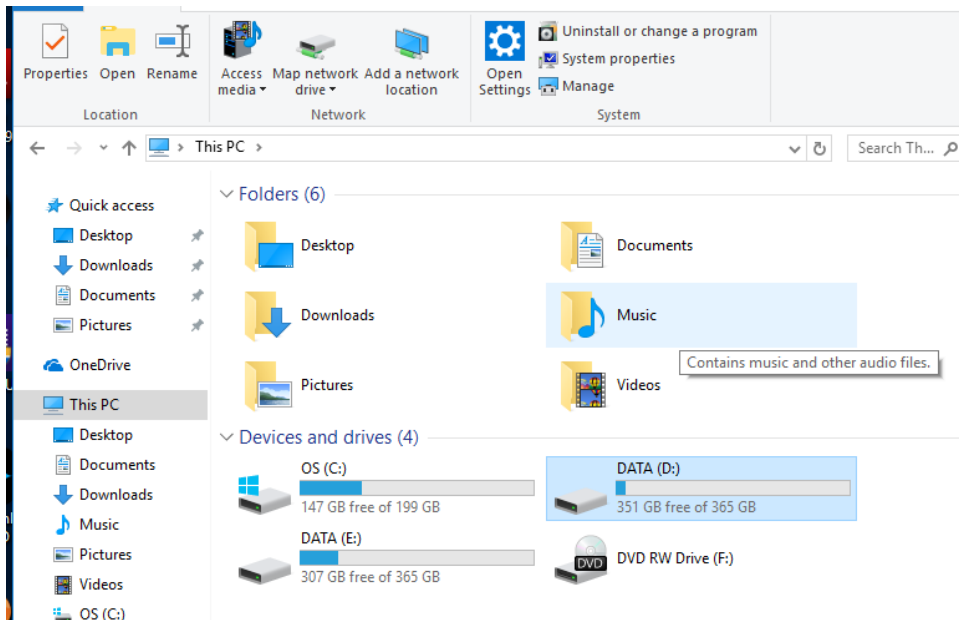
2.1 ประสานงานวิทยากรเรื่องวัน เวลา และหัวข้อเรื่องในการจัดกิจกรรม

2.2 ประสานงานเรื่องห้องพักและยานพาหนะสำหรับรับ-ส่งวิทยากร

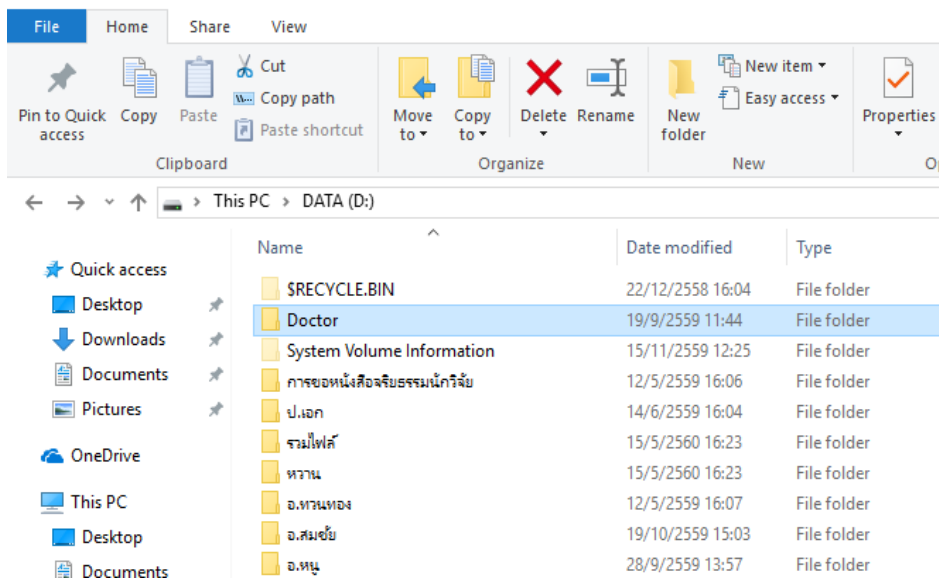
2.3 ประสานงานกับสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ (พีชวิญ) เพื่อขอจองสถานที่ในการจัดกิจกรรม และติดต่อขอเขียนใบจองสถานที่

3. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม การจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

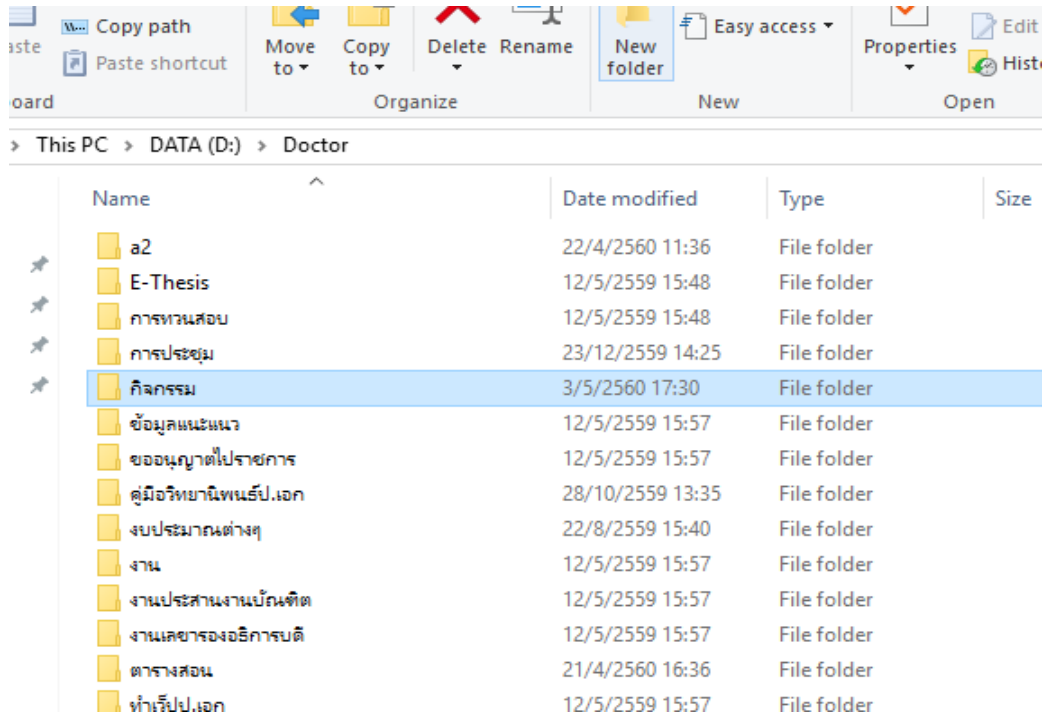
3.1 เปิดคอมพิวเตอร์ เข้าไปที่ไดร์ “D”



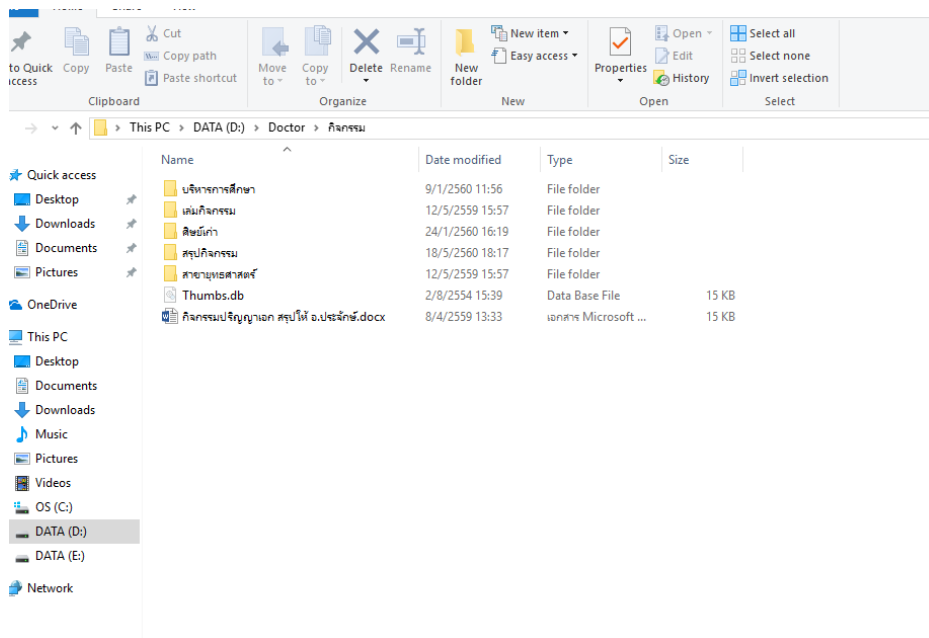
3.2 เลือก โฟลเดอร์ “Doctor”



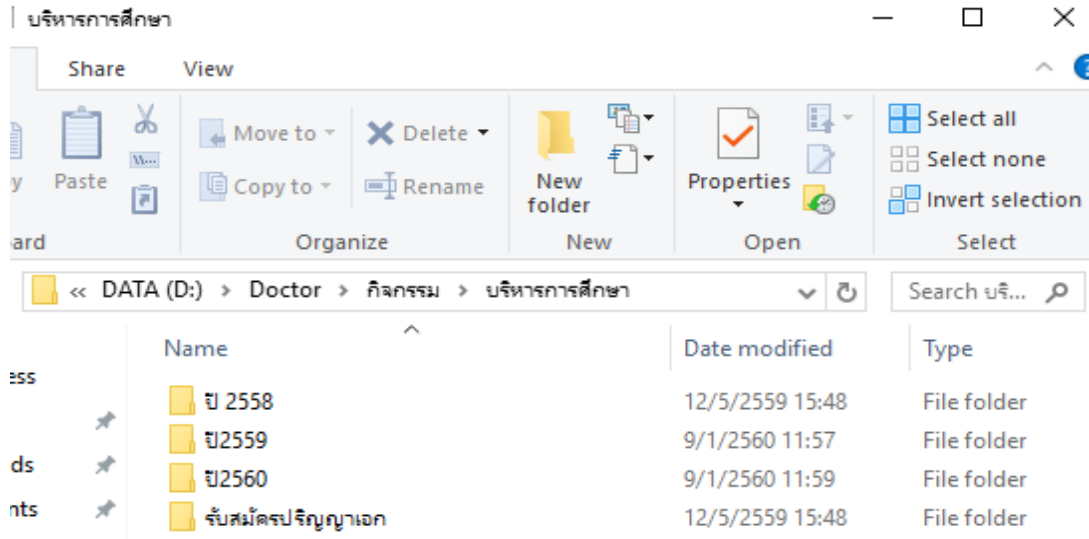
3.3 เลือกโฟลเดอร์ “กิจกรรม”



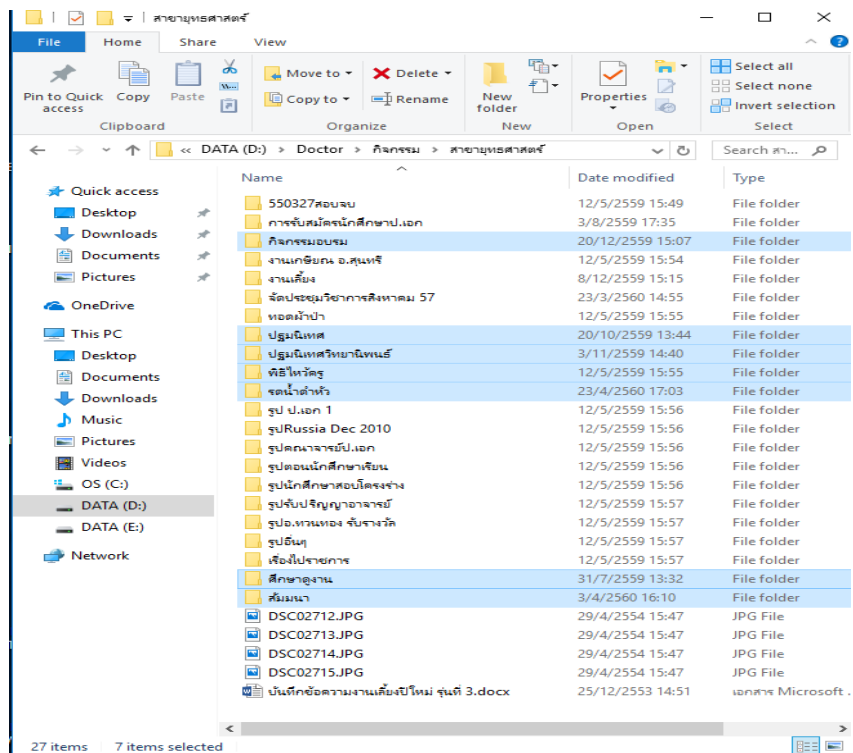
3.4 เลือกโฟลเดอร์ “บริหารการศึกษา หรือ สาขาวิทยาศาสตร์”




3.5 โฟลเดอร์ “บริหารการศึกษา” เลือกปีปัจจุบันที่จะจัดกิจกรรม ซึ่งการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาสามารถดูตัวอย่างบันทึกในปีก่อน ๆ ได้ หรือกิจกรรมอื่น ๆ แล้วนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูลภายในให้ เหมาะสมตามกิจกรรมนั้น ๆ



3.6 โฟลเดอร์ “สาขาอุตสาหกรรม” พิจารณาตามโฟลเดอร์ต่าง ๆ ตามกิจกรรมที่จะจัดในรอบปัจจุบัน จากนั้นให้ดูบันทึกตัวอย่างในปีก่อน ๆ แล้วแก้ไขข้อความตามความเหมาะสมของกิจกรรมนั้น ๆ



3.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ตัวหนังสือสีแดงคือส่วนที่ต้องปรับแก้ไขข้อมูลดังกล่าวอธิบายในหมายเลขต่อไป

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย
ที่ปฎ.๐๑๒/๖๐. 1วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ 2
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอกและยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 3

ด้วยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนา และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา จะจัดให้มีการฝึกอบรม 4 เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง ให้กับอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาเอก 5 สาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนาและสาขาวิชาการบริหารการศึกษา 6 ในวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๘ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ดังนั้นคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมดังกล่าว 7 โดยขอใช้งบประมาณเงินกันเหลือปี รหัส ๐๑๒๐๕๐๕๐๑๒๑ 8 จำนวนเงิน ๓๒,๖๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันหก ร้อยบาทถ้วน) 9 และขออนุญาตจ่ายค่าวิทยากรชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท และให้ 10 นางสาวพิศกุล อินไม่ เป็นผู้ยืมเงินในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ตามประมาณค่าใช้จ่ายและกำหนดการที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นายง)
หัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับปริญญาเอก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลข 1 เลขหนังสือออก บว...../60 สามารถขอได้ที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

หมายเลข 2 วันที่ต้องเป็นวันที่เดียวกับที่ขอเลขหนังสือออก

หมายเลข 3 สาขาวิชา บางกิจกรรมนั้นอาจจะจัดให้กับเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

หมายเลข 4 กิจกรรมที่เราจัดบางครั้งอาจจะเป็นการฝึกอบรม, การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนา และชื่อเรื่องในการจัดกิจกรรม

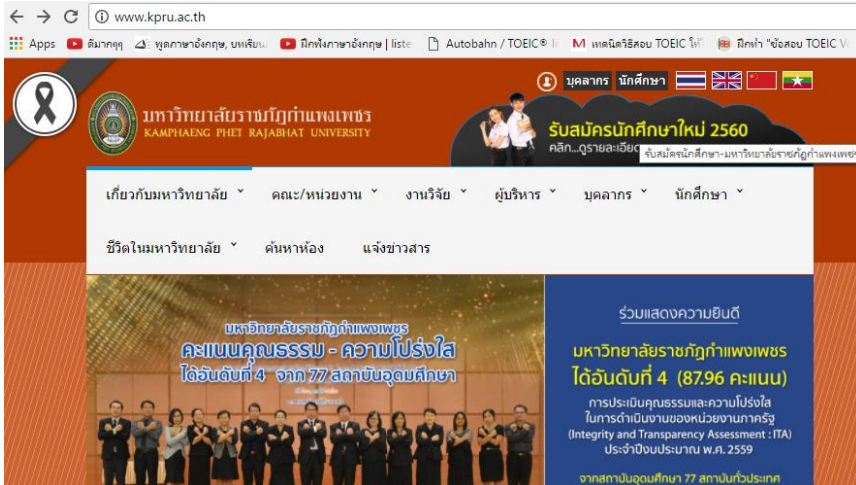
หมายเลข 5 ใส่ให้ตรงกับหมายเลข 3

หมายเลข 6 วัน เวลา สถานที่ตามที่ได้ประชุมตกลงกัน

หมายเลข 7 งบประมาณ การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจะใช้งบประมาณในโครงการพัฒนา

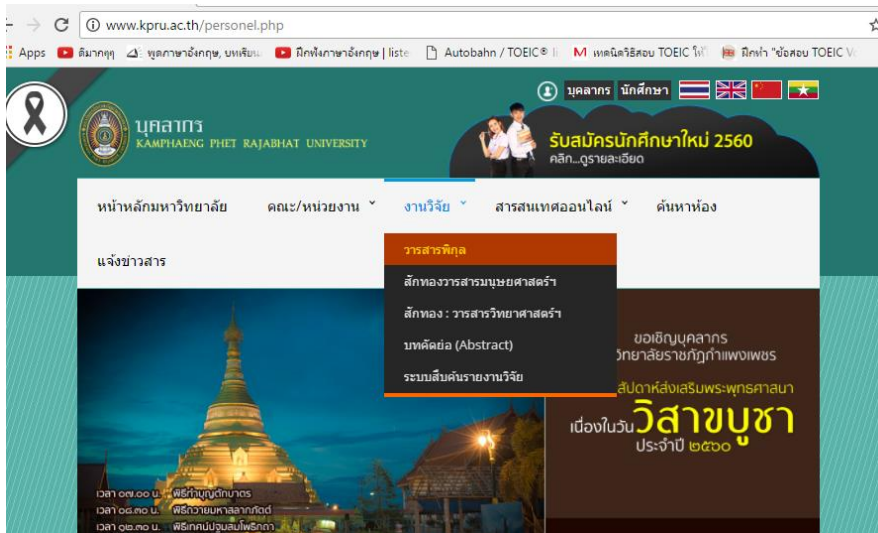
ศักยภาพบัณฑิตระดับคุณวุฒิบัณฑิต รหัสกิจกรรมจะปรับเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

สามารถดูข้อมูลได้ที่ 1. <http://www.kpru.ac.th/>



The screenshot shows the website www.kpru.ac.th. The header includes the university logo and name: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY). A banner for the 2560 academic year is visible, along with a navigation menu. A prominent section highlights the university's performance, stating it is ranked 4th out of 77 universities in the region.

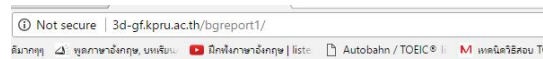
2. <http://www.kpru.ac.th/personel.php>



3. เลือกเมนู ระบบบัญชี 3 มิติ



4. Username : GF 273 Password : 4301 เข้าสู่ระบบ



ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

| | |
|--|---------------------------------------|
| Login | |
| Username : | <input type="text" value="gf273"/> |
| Password : | <input type="password" value="4301"/> |
| <input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | |

Click เพื่อ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้านแผนงาน

5. เลือกเมนู “เงินรายได้ บัณฑิตศึกษา” [yIRb9

6. เลือกเมนู “บัณฑิตวิทยาลัย”

| หน่วยงาน | เงินรายได้ บัณฑิตศึกษา | | | | | | | งบบุคลากร | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------------|------------|----------------|--------------|------------|------------------|-------------------|
| | เงิน เดือน | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่าตอบแทน วิชาชีพ | ค่า สาธารณูปโภค | ค่า วัสดุภัณฑ์ | ค่าที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง | งบ อุดหนุน | งบรายจ่าย อื่น | รวม | เงิน เดือน | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่าตอบแทน วิชาชีพ |
| สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | 150,000.00 | | | | | | 150,000.00 | | | |
| สำนักงานอธิการบดี | | | | 300,000.00 | | | | 30,000.00 | 330,000.00 | | | |
| กองกลาง สำนักงานอธิการบดี | | 1,271,880.00 | | | | | | | 1,271,880.00 | | | 691,930.00 |
| กองพัฒนามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี | | | 4,800.00 | | | | | | 4,800.00 | | | |
| บัณฑิตวิทยาลัย | | | 5,957,180.00 | | | | | | 5,957,180.00 | | | |
| รวม | 1,271,880.00 | | 6,111,980.00 | 300,000.00 | | | | 30,000.00 | 7,713,860.00 | | | 691,930.00 |

7. เลือกเมนู โครงการ การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตระดับดุษฎีบัณฑิต

| กิจกรรมหลัก | เงินรายได้ บัณฑิตศึกษา | | | | | | | สรุปรายจ่ายเงินราย | | | | | |
|---|------------------------|------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------------|------------|--------------------|--------------|------------|------------------|-------------------|-----------------|
| | เงิน เดือน | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่าตอบแทน วิชาชีพ | ค่า สาธารณูปโภค | ค่า วัสดุภัณฑ์ | ค่าที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง | งบ อุดหนุน | งบรายจ่าย อื่น | รวม | เงิน เดือน | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่าตอบแทน วิชาชีพ | ค่า สาธารณูปโภค |
| ขยายประจำ ปีงบประมาณ 2560 รมบัณฑิตศึกษา (ป.โท) | | | 1,096,100.00 | | | | | | 1,096,100.00 | | | | |
| ขยายประจำ ปีงบประมาณ 2560 รมบัณฑิตศึกษา (ป.เอก) | | | 2,638,950.00 | | | | | | 2,638,950.00 | | | 179,200.00 | |
| ระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก | | | 952,160.00 | | | | | | 952,160.00 | | | 45,899.00 | |
| ระบบบริหารจัดการระดับบัณฑิตศึกษา (พัฒนามหาวิทยาลัย) | | | 50,000.00 | | | | | | 50,000.00 | | | 24,454.00 | |
| สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรปริญญาเอก | | | 50,000.00 | | | | | | 50,000.00 | | | | |
| สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 55,000.00 | | | | | | 55,000.00 | | | | |
| สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี | | | 18,000.00 | | | | | | 18,000.00 | | | 16,810.00 | |
| สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 100,000.00 | | | | | | 100,000.00 | | | 54,360.00 | |
| ระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 100,000.00 | | | | | | 100,000.00 | | | 25,015.80 | |
| ระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 133,170.00 | | | | | | 133,170.00 | | | 42,920.00 | |
| ระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท (E-THESIS) | | | 60,000.00 | | | | | | 60,000.00 | | | | |
| ระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 60,000.00 | | | | | | 60,000.00 | | | 60,000.00 | |
| สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 60,000.00 | | | | | | 60,000.00 | | | | |
| สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาระดับปริญญาโท | | | 263,870.00 | | | | | | 263,870.00 | | | 65,235.00 | |
| รวม | | | 320,000.00 | | | | | | 320,000.00 | | | 78,080.00 | |

8. เลือกกิจกรรมที่จะจัดและคลิกเข้าไปดูรหัสกิจกรรม

202.29.15.57/bgreport1/ActivityTypeRep.php?Rep=4&BudgetYear=2560&DeplID=1700&ActTypeID=401205

Apps ตีมากๆ พุดภาษาอังกฤษ, บทเรียน มิกฟังภาษาอังกฤษ | liste Autobahn / TOEIC® li M เสด็จวีรยศ TOEIC ให่ มิกฟ

**สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2560(เจ้า
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จำแนกตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย**

หน่วยงาน -> บัณฑิตวิทยาลัย -> การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตระดับดุษฎีบัณฑิต

| กิจกรรม | เงินรายได้ บัณฑิตศึกษา | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------|-----|
| | งบบุคลากร | | งบดำเนินงาน | | | งบลงทุน | | งบ จัดหมุน | งบรายจ่าย อื่น | รวม | งบบุคลากร | |
| | เงิน เดือน | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่าตอบแทน วิชาชีพ | ค่า สาธารณูปโภค | ค่า ครุภัณฑ์ | ค่าที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง | เงิน จัดหมุน | รายจ่ายอื่น | เงิน เดือน | | ค่าจ้าง ชั่วคราว | ค่า |
| สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา ระดับปริญญาเอก | - | - | 220,000.00 | - | - | - | - | - | - | 220,000.00 | - | - |
| สนับสนุนนักศึกษาในระดับปริญญาเอก | - | - | 100,000.00 | - | - | - | - | - | - | 100,000.00 | - | - |
| รวม | - | - | 320,000.00 | - | - | - | - | - | - | 320,000.00 | - | - |

รหัสงบประมาณ คือ สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 401205270121, 401205270221

202.29.15.57/bgreport1/ShowActivity1.php?act_id=401205270121

Apps ตีมากๆ พุดภาษาอังกฤษ, บทเรียน มิกฟังภาษาอังกฤษ | liste Autobahn / TOEIC® li M เสด็จวีรยศ TOEIC ให่ มิกฟ "ข้อสอบ TOEIC V

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 401205270121

| | |
|---|--|
| งบประมาณ งบ บัณฑิต | แผนงานหลัก แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา |
| แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | งาน โครงการ งานจัดการศึกษาบัณฑิตศึกษา |
| กิจกรรมหลัก การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตระดับดุษฎีบัณฑิต | กิจกรรมรอง สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา |
| หน่วยงานรับผิดชอบ บัณฑิตวิทยาลัย | กองทุน กองทุนบริหารทั่วไป |
| ตั้งยอดงบประมาณ 220,000.00 บาท | งวดเงินที่มา - บาท |
| ยอดโอนเข้า - บาท | ยอดโอนออก - บาท |

202.29.15.57/bgreport1/ShowActivity1.php?act_id=401205270221

Apps ตีมากๆ พุดภาษาอังกฤษ, บทเรียน มิกฟังภาษาอังกฤษ | liste Autobahn / TOEIC® li M เสด็จวีรยศ TOEIC ให่ มิกฟ "ข้อสอบ TOEIC V Englishlek

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 401205270221

| | |
|---|---|
| งบประมาณ งบ บัณฑิต | แผนงานหลัก แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา |
| แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | งาน โครงการ งานจัดการศึกษาบัณฑิตศึกษา |
| กิจกรรมหลัก การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตระดับดุษฎีบัณฑิต | กิจกรรมรอง สัมมนานักศึกษาระดับปริญญาเอก |
| หน่วยงานรับผิดชอบ บัณฑิตวิทยาลัย | กองทุน กองทุนบริหารทั่วไป |
| ตั้งยอดงบประมาณ 100,000.00 บาท | งวดเงินที่มา - บาท |
| ยอดโอนเข้า - บาท | ยอดโอนออก - บาท |
| ยอดตัดจ่าย 52,880.00 บาท | ยอดคงเหลือ 47,120.00 บาท |

4. ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนั้น สามารถศึกษา รายละเอียดการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ฉบับปรับปรุงล่าสุด หรือสอบถามที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร 1061 คุณณฤมล (พี่มล) และ 1063 คุณปรารงค์ทิพย์ (พี่ทิพย์)

ประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
เรื่อง การวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม
สำหรับอาจารย์และนักศึกษาปริญญาเอก
วันที่ ๑๘-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๐

| | |
|--|-------------------|
| ๑. ค่าวิทยากร (๑๕ ชม. /ชม.ละ ๒,๕๐๐ บาท) | ๓๗,๕๐๐ บาท |
| ๒. ค่าที่พัก | ๓,๗๕๐ บาท |
| ๓. ค่าพาหนะ | ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๔. ค่าถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม (๒๕ เล่ม X ๗๐ บาท) | ๑,๗๕๐ บาท |
| ๕. ค่าป้ายไวเนล | ๑,๓๐๐ บาท |
| ๖. ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ คน X ๑๔๐ บาท X ๒ วัน) | ๗,๐๐๐ บาท |
| รวม | ๖๖,๓๐๐ บาท |

(หกหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)

*** 1. ขั้นตอนนี้ควรตรวจสอบข้อความในบันทึก ชื่อโครงการ กิจกรรม รวมทั้งรหัสกิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เพราะหากชื่อและรหัสกิจกรรมผิดจะไม่สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายได้

2. ในการจัดกิจกรรมนั้น หากค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้ทำบันทึกขอลงค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับแนบประวัติและผลงานของวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ดังตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก บัณฑิตวิทยาลัย

ที่๑๑๙/๒๕๕๙.....วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินค่าวิทยากรสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยนักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาจะจัดประชุมสัมมนา เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องสีลาวิ ชั้น ๒ หอประชุมที่ปึงกร์คีมิโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ได้แก่ อาจารย์ คุณภูษิต นักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา และบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้บริหาร และครูในสถานศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่เนื่องจากระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ดังนั้น ทางคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร นายอภิชาติ โตดิลกเวชย์ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นายะ)

ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา

4.จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/เชิญประธานและอาจารย์ในสาขาฯ มาร่วมเปิดพิธี/ทำหนังสือราชการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

4.1 หนังสือเชิญวิทยากรมี 2 แบบ คือ 1 หนังสือเชิญวิทยากรโดยตรง และ 2 หนังสือขออนุญาตจากหัวหน้าให้บุคลากร (วิทยากร) เข้าร่วม

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตจากหัวหน้าในบุคลากร (วิทยากร) เข้าร่วม

ที่ **ฎธ ๐๕๓๖ / ๕๕๕๕๓**



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุทัยธานีราชธานี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง ให้กับอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนา และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ในวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๘ อาคารเรียนรวม (อาคาร ๑๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่ารองศาสตราจารย์ ดร.สุภมาส อังคุโยติ และรองศาสตราจารย์ ดร.รัชนิภา กัญญาวิวัฒน์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยของท่าน ซึ่งสังกัดสำนักงานทะเบียนและวัดผลเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภมาส อังคุโยติ และรองศาสตราจารย์ ดร.รัชนิภา กัญญาวิวัฒน์ ไปเป็นวิทยากรในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิทธิ์ สัตถะวัน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาฯ
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๖๕๕, ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๗๗๐
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๖๕๕

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ **ฎธ ๐๕๓๖ / ๖ ๕๕๕๕๖**



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล วิจิตรธรรม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนา และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ในการนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในวิชาดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านมาเป็นวิทยากรในเรื่องดังกล่าว ในวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๘ อาคารเรียนรวม (อาคาร ๑๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิทธิ์ สัตถะวัน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาฯ
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๖๕๕, ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๗๗๐
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๖๕๕

ตัวอย่าง บันทึกข้อความเชิญประธานในพิธี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอก บัณฑิตวิทยาลัย

ที่บว.๐๑๐/๖๐.....วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยงานประสานงานดูแลบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจะจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง ให้กับอาจารย์และนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก สาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนา รุ่นที่ ๘ และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๔-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ดังนั้น ทางคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ในวันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นายะ)
หัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับปริญญาเอก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตัวอย่าง บันทึกข้อความเชิญอาจารย์และคณะกรรมการสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่.....บว.๐๕๓/๒๕๖๐.....วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีรดน้ำคำหัวหน้าคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ ชัยยศ

ด้วยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ศิษย์เก่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ศิษย์เก่าระดับปริญญาเอก สาขาวิทยุศาสตร์การบริการและการพัฒนา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จะจัดให้มีกิจกรรมรดน้ำคำหัวหน้าคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและแสดงความเคารพแก่คณาจารย์ ในวันที่อาทิตย์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น ๒ อาคารที่ปึงกรศรีมิโซดิ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในการนี้จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีรดน้ำคำหัวหน้าคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายถวิล จวรรณะ)
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ส่วนใหญ่แล้วจะทำหนังสือขึ้น
ในกรณีที่กิจกรรมนั้น ๆ ไม่ตรงกับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์

ที่ ศธ ๐๕๓๖ / ๖ ๐๒๖๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง วัตถุประสงค์ข้อมูลโดยใช้
สถิติขั้นสูง ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาพุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา รุ่นที่ ๗ และสาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราช
ภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก

ในกรณี ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุญาตจากท่านให้
นักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑ เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องดังกล่าว
ในวันที่ ๕-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๗ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทางมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวนทอง เขียวศิริพิงษ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ปิดคดีทวิภาคี
โทร ๕๕๗๐ ๒๕๕๕ ต่อ ๓๗๗๐, ๐ ๕๕๗๐ ๒๖๕๕ หรือ ๐๙ ๓๘๓๖ ๕๒๗๗
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๒๖๕๕

5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงานนั้นสามารถ
เข้าไปดูไฟล์เอกสารเช่นเดียวกับข้อที่ 3 การทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม โดยการทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการปฏิบัติงานสามารถขอเลขคำสั่งได้ทั้งงานธุรการ โทร 1070 คุณภัทรวดี (พี่ภัทร) และคุณสุวิมล
(พี่ปลา) วันที่ลงท้ายในคำสั่ง ต้องเป็นวันที่โทรขอเลขคำสั่งเท่านั้น ส่วนรายชื่อคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงานใน
ฝ่ายต่าง ๆ ให้พิจารณาตามการปฏิบัติงานจริง

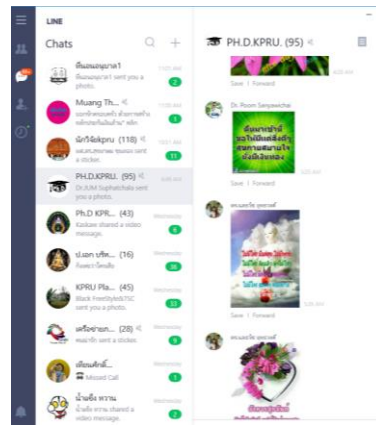
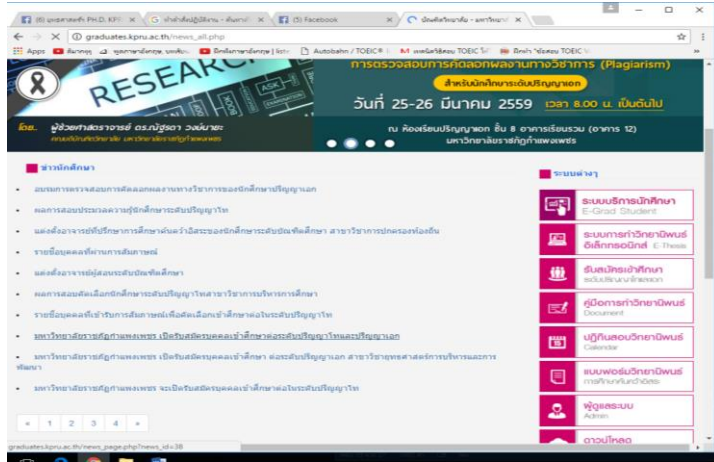
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๔๓/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการฝึกอบรม
การวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

ด้วยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประธานสาขาวิชาพุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา
พุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา รุ่นที่ ๕ และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙
มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๗ อาคารเรียนรวม เพื่อเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน
ไปคือความเรียงป้อยและบรรจุรูปประเศค้อย่าม่ประสิทธิภา ยาคืออำนาจความในมาตรา ๑๘ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดการฝึกอบรม เรื่อง การวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ วินิจฉัย ตัดสินใจ
แก้ปัญหา ในการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการจัดการศึกษา กรรมการ
คณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการ กรรมการ
และกิจการพิเศษ กรรมการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ กรรมการ
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหารและวางแผน กรรมการ
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา กรรมการและเลขานุการ
ประธานสาขาวิชาพุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา

| | |
|--|--|
| ๒.๔ ฝ่ายประเมินผล | มีหน้าที่ในการประเมินผลการฝึกอบรมครั้งนี้ ประกอบด้วย |
| ๑. ดร.ทวนทอง เขียวศิริพิงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. น.ส.พิศ อินใจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจักรวิช มีสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายทวีวัฒน์ รุ่งมงคล | ผู้ช่วย |
| ๕. น.ส.ศุภาวิณี สิงห์อ้อ | ผู้ช่วย |
| ๖. น.ส.อาทิตย์า เรืองบุศ | ผู้ช่วย |
| ๒.๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเป็นสื่อกลางในการฝึกอบรม |
| ๑. ดร.ทวนทอง เขียวศิริพิงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. น.ส.พิศ อินใจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจักรวิช มีสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายทวีวัฒน์ รุ่งมงคล | ผู้ช่วย |
| ๕. น.ส.ศุภาวิณี สิงห์อ้อ | ผู้ช่วย |
| ๖. น.ส.อาทิตย์า เรืองบุศ | ผู้ช่วย |
| ๒.๗ ผู้เข้ารับการอบรม | มีหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการดังกล่าว ประกอบด้วย |
| ๑. อาจารย์รองมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | |
| ๒. นักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาพุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา รุ่นที่ ๕ | |
| ๓. นักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๓ | |
| ทั้งนี้ มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ | |
| สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ | |
| (รองศาสตราจารย์ทวนทอง เขียวศิริพิงษ์) | |
| รองอธิการบดี | |
| อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | |

6.ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษารับทราบผ่านสื่อต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาเอกได้ทำช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาไว้หลายช่องทางนอกจากการโทรศัพท์ประสานงานเป็นรายบุคคล (ดูรายชื่อและเบอร์โทรได้จากหนังสือยุทธศาสตร์สัมพันธ์) และเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (แจ้งที่โป่ง นายวัฒนา จันทร์สังสา) แล้วยังได้จัดทำกลุ่มไลน์ และเฟสบุ๊กสำหรับติดต่อประสานงานและแจ้งข่าวสารต่าง ๆ



7. ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบรหัสการตัดเงินให้ตรงกับรหัสที่ขอใช้เงินในบันทึกขออนุญาตการจัดกิจกรรม กรณีที่วิทยาการเข้าเหมายานพาหนะมาเอง เราต้องทำจ้างเหมารถรับ-ส่งให้กับวิทยากรด้วย ตัวอย่างการทำจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติ Username : GF 273 Password : 4301 เข้าระบบ



ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

Login

Username : gf273

Password : ****

เข้าสู่ระบบ | ติดต่อ

Click เพื่อ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้านแผนงาน

ใส่รหัสกิจกรรมแล้วกดเครื่องหมาย ? จะได้ตัวโครงการขึ้นมาจึงเริ่มกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือ

- ตรวจสอบเรื่องที่จะทำเป็นกรณีไหนเป็นซื้อ/จ้าง หมวดเงินอะไร
 1. ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สมุด หมึกเครื่องปริ้น ซีดี ตู้อื่น ๆ ฯลฯ
 - ความประสงค์ = ซื้อ
 - หมวดเงิน = วัสดุสำนักงาน
 2. การทำข้อความต่างๆ เช่น ทำป้ายรับสมัครนักศึกษา ตัดสติ๊กเกอร์ เป็นต้น
 - ความประสงค์ = จ้าง
 - หมวดเงิน = วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ หรือ วัสดุสำนักงาน
 3. เช่าเหมารถรับส่งอาจารย์ เช่น รับส่งวิทยากร รับ-ส่งกรรมการสอบโครงร่าง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจารย์ผู้สอนนักศึกษาระดับปริญญาเอก เป็นต้น
 - ความประสงค์ = จ้าง
 - หมวดเงิน = ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
 4. ถ่ายเอกสาร
 - ความประสงค์ = จ้าง
 - หมวดเงิน = วัสดุสำนักงาน
- เรื่องการกรอกใส่ข้อมูลต่าง ๆ นั้น มีรายละเอียดดังนี้
 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ = ต้องเป็น ดร.ประจักษ์ กีก้อง คนเดียวเท่านั้น ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
 2. ผู้สำรวจความต้องการ = ต้องเป็นคนที่ทำเรื่อง ผู้ที่ต้องการซื้อ หรือผู้ที่ต้องยืมเงินในเรื่องนั้น
 3. เหตุผล/เหตุผลผู้ใช้ = เหตุผลจริงที่จะทำ เช่น เพื่อจัดฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง
 4. กรรมการซื้อจ้าง = ตั้งใครก็ได้แต่ต้องมีชื่อไม่ซ้ำกับกรรมการส่วนอื่น ใส่เพียง 1 คน

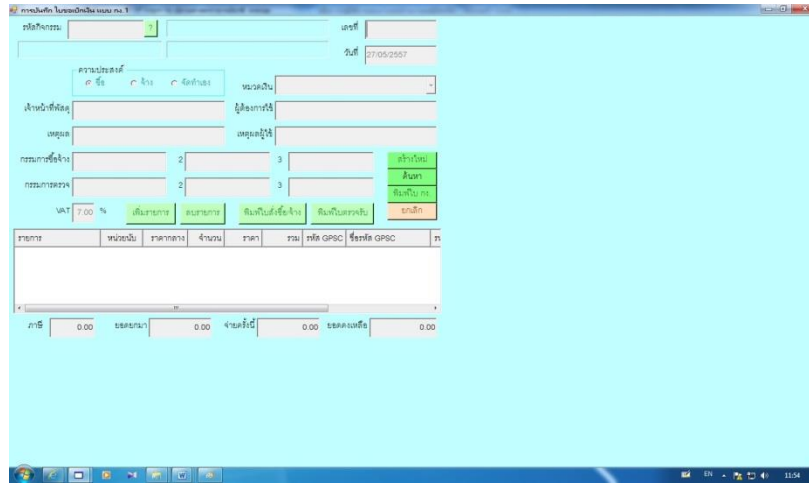
5. กรรมการตรวจรับ = ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท
ตั้งกรรมการ 1 คน ถ้าเกินกว่านี้ตั้งกรรมการ 3 คน
6. VAT = เปลี่ยนเป็น 0 %
7. เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว = กดเพิ่มรายการ

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ ยกเว้นราคากลางไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากนั้นกดตกลง หากมีรายการเพิ่มเติมสามารถเพิ่มรายการได้จนครบทั้งหมด จึงกดบันทึก/พิมพ์ จะได้แบบฟอร์มที่เป็น file word จัดรูปแบบให้เรียบร้อย และสั่งพิมพ์เอกสาร

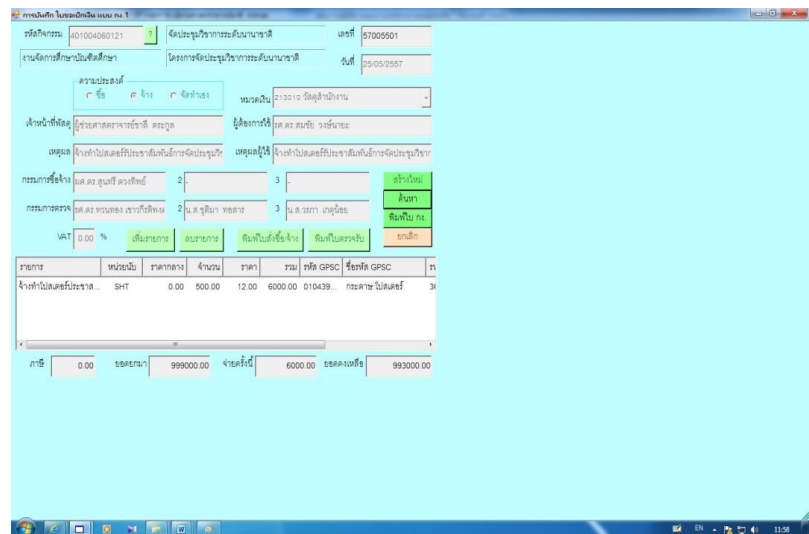
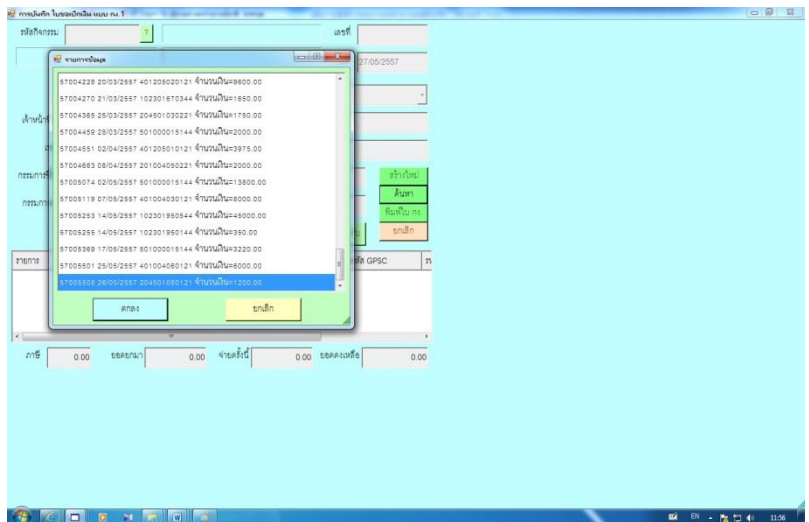
- เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้วดำเนินการทำขั้นตอนต่อไป คือ การทำใบตรวจรับกลับไปทำการบันทึกฟอร์ม PS1-1



คลิกยกเลิกก่อน จากนั้นคลิกค้นหา



เลือกเรื่องแล้วกดตกลงเลย



กดตรงใบสั่งซื้อ/จ้างถ้ามี และกดตรงใบตรวจรับ จะได้แบบฟอร์มใบตรวจรับออกมาจัดรูปแบบ และสั่งพิมพ์ ขั้นตอนต่อไปคือการทำใบ กง.1 คลิกเลือก ใบกง.1 (จากการซื้อจ้าง) ซึ่งจะเหมือนตอนสั่งพิมพ์ใบตรวจรับ คือ ค้นหาเรื่องเมื่อเจอแล้วจึงกดคำสั่ง พิมพ์ใบกง.1 ก็จะได้แบบฟอร์มใบกง.1ออกมา หลังจากนั้นก็เป็นขั้นตอนการทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงินแล้วจึงถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการตัดเอกสารซื้อจ้างทั้งหมด



8.งานการเงิน/เสนอชื่อนามจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากทำจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะเป็นขั้นตอนการเสนอชื่อนามเอกสารต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

- ผู้สำรวจความต้องการเซ็นเป็นคน ที่ 1
- เจ้าหน้าที่พัสดุทุกเรื่อง คือ ดร.ประจักษ์ กีกก้อง เซ็นเป็นคน ที่ 2
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ ผศ.ดร.ณัฐธาดา วงษ์นายะ เซ็นเป็นคน ที่ 3
- เจ้าหน้าที่การเงิน คือ คุณนฤมล (พิมพ์) หรือคุณปรานทิพย์ (พิฑิพย์) เซ็นเป็น ที่ 4
- อธิการบดี โดยส่วนใหญ่แล้วเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจะเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเป็นคน ที่ 5 (กรณีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารไม่อยู่และเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถเสนอให้อธิการบดีเซ็นได้เช่นกัน)

9.ยืมเงินทตรงจ่าย ก่อนจะคีย์ข้อมูลไปยืมเงิน เราควรเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมเงินประกอบด้วย บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม เอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน เรื่องขออนุญาตไปราชการ ฉบับจริงพร้อมกับสำเนา 1 ชุด ส่วนการยืมเงินทตรงจ่ายอาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถยืมเงินได้โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน ส่วนลูกจ้างชั่วคราวสามารถยืมเงินได้ โดยผู้ยืมจะต้องเป็นต้นเรื่องในการจัดกิจกรรมเท่านั้น และจะต้องมีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกัน

การเข้าระบบ 3D-GF รหัสผู้ใช้ GF273 รหัสผ่าน 4301 ไปที่บันทึกใบขอเบิก----ใบ ยืมเงิน (ทดลองราชการ)-----เพิ่มใบยืมเงิน

ตัวอย่างการใส่ข้อมูลในใบยืมเงินทดลองราชการ

ใบยืมเงินทดลองราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ ? เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ยืม วันที่

ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สำนัก) โปแกรม/หน่วยงาน

ชื่อผู้ค้ำประกัน กำหนดส่งคืนคืนภายใน (วัน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ช่วงเวลาดำเนินการ

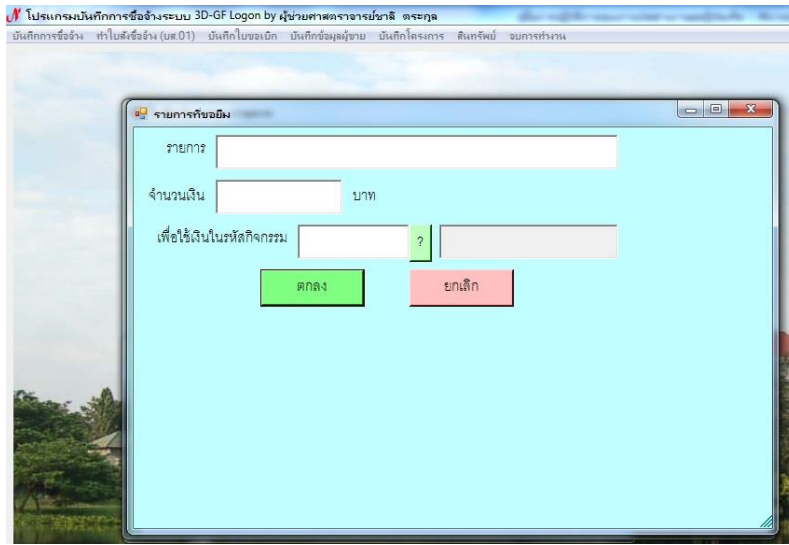
ประเภทงบประมาณ

| รายการ | ราคา(บาท) | ข้อรังวัลกิจกรรม |
|--------|-----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

รวมทั้งสิ้น

| | |
|-----------------------------------|---|
| หมายเลขบัตรประชาชนของผู้จะยืมเงิน | 1620300039941 |
| ชื่อผู้ยืมเงิน | นางสาวพิกุล อินไผ่ |
| ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| สังกัด(คณะ/สำนัก) | บัณฑิตวิทยาลัย |
| โปแกรม/หน่วยงาน | งานประสานการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก |
| ชื่อผู้ค้ำประกัน | - |
| กำหนดส่งคืนภายใน(วัน) | - |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ | ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมการเขียนบทความวิจัย |
| ช่วงเวลาดำเนินการ | 15 มิ.ย. – 16 ก.ค. 2560 |

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วไปที่-----เพิ่มรายการ-----จะได้ตารางขึ้นมาว่ารายการขอยืม



| | |
|-------------------------|---|
| รายการ | ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมการเขียนบทความวิจัย |
| จำนวนเงิน | 25,000 |
| เพื่อขอใช้ในรหัสกิจกรรม | 401205020321 |

เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง--ตรวจสอบความถูกต้อง-----กดบันทึก/พิมพ์สัญญาได้เลย-----จะได้เป็นfile word ดูความเรียบร้อย---ปริ้นจำนวน 2 แผ่น ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รองแผ่น Copy เสนอต้นเรื่องเซ็น , คณบดี ลงนามตรงผู้ตรวจและแนบเอกสารที่กล่าวไว้ข้างบนก่อนส่งที่คุณปราจิน (พีจิน)

| สัญญาขอยืมเงิน | | เลขที่ |
|--|--|-----------------------------|
| | | 60401241.23/03/2560/บริหารฯ |
| วันที่ | | วันครบกำหนด |
| ชื่อผู้ขอยืมเงิน | | |
| ตำแหน่ง | | |
| หน่วยงาน | | |
| วัตถุประสงค์ขอยืมเงิน | | |
| รายละเอียดการขอยืมเงิน | | |
| ระยะเวลาขอยืมเงิน | | |
| จำนวนเงินขอยืม | | 55,040.00 |
| อัตราดอกเบี้ย | | |
| รวมเงินที่ต้องชำระคืน | | 55,040.00 |
| คำอธิบาย | | |
| สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีผลตั้งแต่วันที่ | | |
| ลงชื่อ | | |
| ตำแหน่ง | | |
| ลงชื่อ | | |
| ตำแหน่ง | | |
| ลงชื่อ | | |
| ตำแหน่ง | | |
| ลงชื่อ | | |
| ตำแหน่ง | | |

- ***หมายเหตุ**
- 1.ควรตรวจทานเอกสารประกอบการขอยืมเงินและส่งที่ฝ่ายการเงินก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วัน
 - 1.ทุกครั้งเมื่อได้เงินยืมมาแล้วเราควรทำตารางสรุปการใช้จ่ายเงิน
 - 2.ก่อนคืนเงินยืมต้องตรวจสอบยอดเงินที่ถูกหักจากระบบ 3 มิติว่าตรงกับที่เราสรุปไว้หรือไม่
 - ถ้าตรงแล้วสามารถคืนเงินยืมได้เลยที่การเงิน
 - 3.ควรเก็บfile ข้อมูลที่ทำทุกอย่างเพื่อใช้ในการแก้ไข

4. ใบยืมทุกใบจะคืนหลังจากจัดกิจกรรมและเราคีย์เบิกค่าใช้จ่ายมีการหักล้างเงินยืมแล้ว แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการจะต้องคืนเงินที่เหลือทันทีหลังจากที่เรากลับถึงมหาวิทยาลัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่การเงินแจ้ง

10.เตรียมความพร้อมด้านสถานที่/เอกสารต่าง ๆ ถือเป็นเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม ซึ่งกระบวนการหลัก ๆ มีดังนี้

1. หลังจากได้เงินยืมแล้วควรนำเงินยืมมาซื้อวัสดุ ตามรายการซื้อจ้างที่ขอเสนอไป โดยส่วนใหญ่แล้วจะประกอบไปด้วย แฟ้มพลาสติก ปากกา กระดาษเอ 4 แล้วจัดเข้าแฟ้ม
2. นำเอกสารของวิทยากรไปถ่ายเอกสารร้านที่ทำจัดซื้อไว้
3. เตรียมใบลงทะเบียนของอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม
4. เตรียมใบสำคัญเบิกเงินของวิทยากรและรายงานการเดินทางให้กับวิทยากรเช่นเบิก (อย่าลืมขอใบเสร็จค่าน้ำมัน กรณีที่นำรถส่วนตัวมาเอง)
5. เตรียมแบบประเมินการจัดกิจกรรมใส่รวมกับเอกสารในแฟ้มพลาสติก
6. ประสานฝ่ายอาคารจัดสถานที่ดูความพร้อมของเครื่องเสียง ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ต่าง ๆ
7. ประสานงานกับผู้รับทำอาหารเรื่องจำนวนผู้เข้าอบรมที่แน่นอน

11.ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่จะเข้าร่วมรับทราบ การประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการแจ้งให้กับนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมและได้ส่งชื่อมาในการประชาสัมพันธ์ช่วงแรก ๆ แล้ว โดยรอบนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้งเป็นรายบุคคล

12.จัดกิจกรรม วันที่จัดกิจกรรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมาก่อนเวลา 30-1 ชั่วโมง เพื่อตรวจตราความเรียบร้อย พร้อมกับเตรียมตัวรับลงทะเบียน อำนวยความสะดวกประสานในพิธีเปิด วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันทั่วทั้งที่หากเกิดความผิดพลาด

13.การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.2 (ปรี้นหน้า-หลัง)
- 3) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หากวิทยากรได้รับค่าตอบแทนเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องแนบประวัติและผลงานของวิทยากรด้วย
- 4) สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ
- 5) หนังสือเชิญ / บันทึกข้อความเชิญวิทยากร
- 6) บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรม
- 7) คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรอบรม

ค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร)

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.2 (ปรี้นหน้า-หลัง)
- 3) ใบสำคัญรับเงิน
- 4) สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ
- 5) บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
- 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม
- 7) รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม

8) ใบยืมเงิน

ซื้อ/จ้าง ซื้อวัสดุ / จ้างถ่ายเอกสาร / จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.1
- 3) ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ (วันที่ของใบต่างๆ เหล่านี้จะลงวันที่ในวันจัดกิจกรรมเท่านั้น)
- 4) กรณีใบสำคัญรับเงิน ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ
- 5) ใบตรวจรับพัสดุ
- 6) ใบ Ps1-1
- 7) ใบสั่งซื้อจ้าง (กรณีที่ยอดซื้อ - จ้างเกิน 10,000)

8) ใบยืมเงิน

จ้างเช่าเหมารถ

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.1
- 3) ใบสำคัญรับเงิน
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถ
- 5) สัญญาว่าจ้างรถยนต์
- 6) สำเนาสมุดคู่มือรถ
- 7) สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
- 8) ใบตรวจรับ
- 9) ใบ Ps1-1
- 10) ใบสั่งซื้อจ้าง (กรณีที่ยอดซื้อ - จ้างเกิน 10,000)
- 11) ใบยืมเงิน (กรณีมีการยืมเงิน)

การเดินทางของวิทยากร

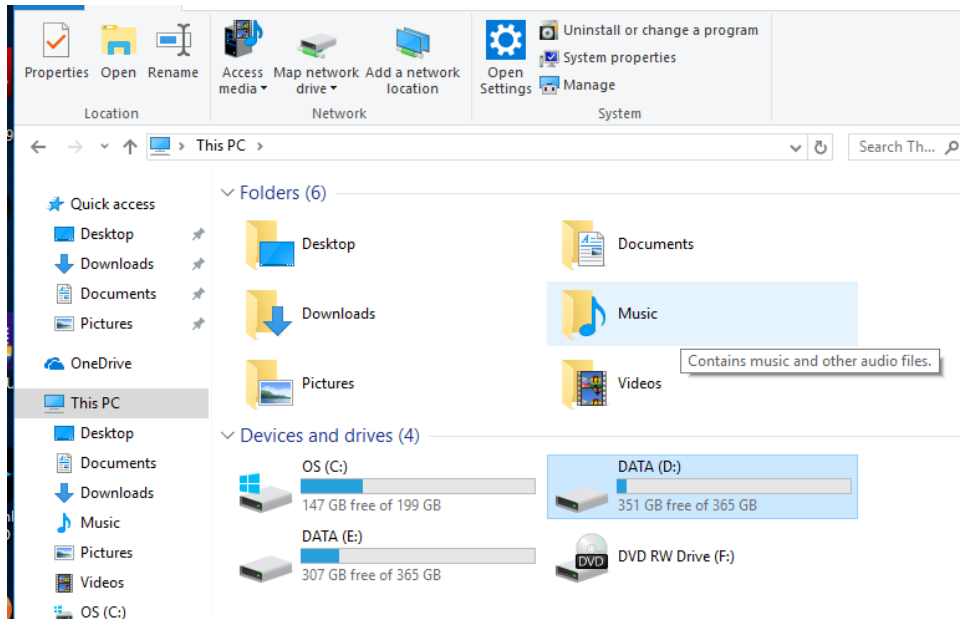
- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.3 (ปรี้นหน้าหลัง)
- 3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เขียนด้วยปากกา)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ของค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าทางด่วน อื่นๆ เป็นต้น
- 5) หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง
- 6) ใบยืมเงิน (กรณีที่มีการยืมเงิน)

14.เสนอเอกสารเบิกเงินลงนาม

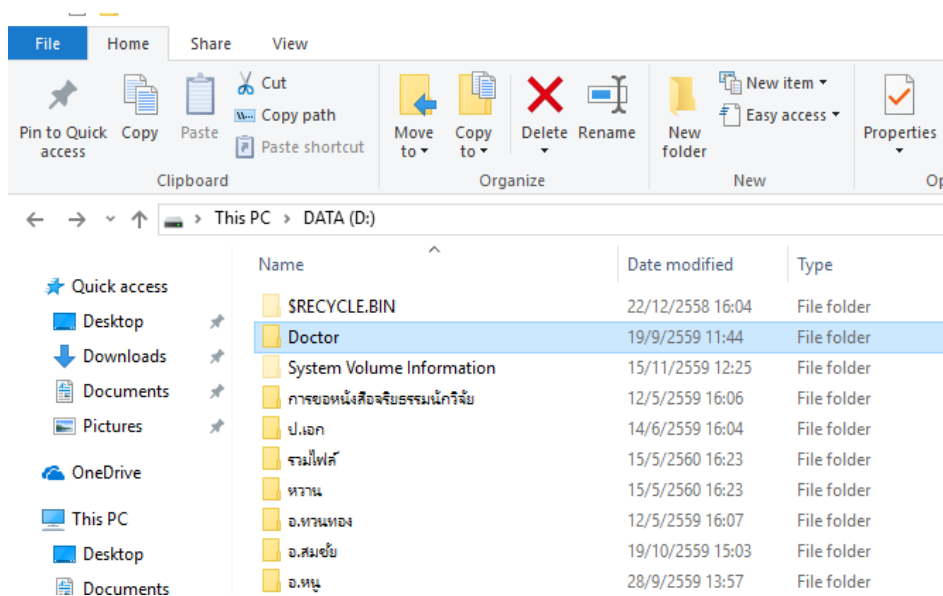
| รายการ | ต้นเรื่อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | งานการเงิน | งานธุรการ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ตัดฎีกา | งานการเงิน |
|--------------------------|-----------|------------------|-------------------------|------------|-----------|------------------------|---------|------------|
| กง.1 จัดซื้อจัดจ้าง | - | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| กง.2 ค่าตอบแทน (วิทยากร) | - | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| กง.2 ค่าใช้สอย (อาหาร) | √ | - | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| กง.3 รายงานการเดินทาง | √ | - | √ | - | - | - | √ | √ |

15.ประเมินผลการจัดกิจกรรม/สรุปเล่มกิจกรรม

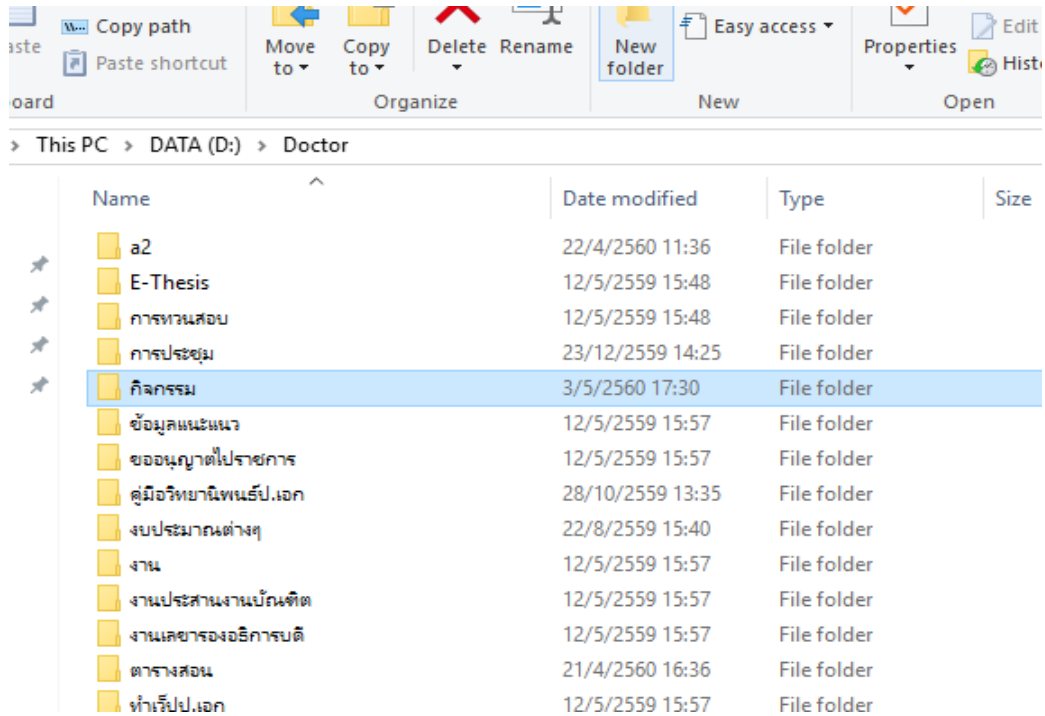
15.1 เปิดคอมพิวเตอร์ เข้าไปที่ไดร์ “D”



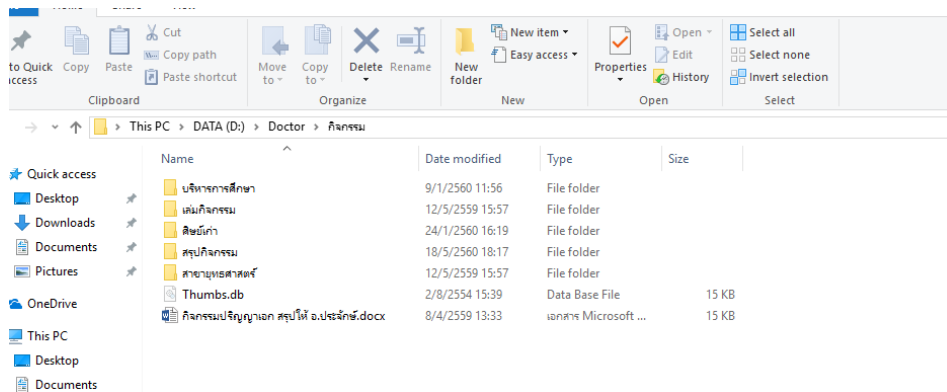
15.2 เลือก โฟลเดอร์ “Doctor”



15.3 เลือกโฟลเดอร์ “กิจกรรม”



15.4 เลือกโฟลเดอร์ “สรุปกิจกรรม”



16.เสนอคณะบริหารบารผลการจ้ดกิจกรรม/เสนอที่ประชุม นำเล่มสรุปกิจกรรมเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรับทราบผลการประเมินและนำไปปรับปรุงการจ้ดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานควรติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยตรงหากเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรม ควรประสานงานกับคุณนฤมล ส่งต่าย (พิมพ์) โทรศัพท์ภายใน 1061 คุณปรางทิพย์ น้ำเงินสกุลณี (พิมพ์) โทรศัพท์ภายใน 1063 ถ้าเป็นอาคารสถานที่ติดต่อพี่ขวัญ สำนักงานจัดหารายได้ โทร 7907

มาตรฐานคุณภาพงาน

| รายละเอียดงาน | มาตรฐานระยะเวลา (วัน) |
|--|-----------------------|
| 1. ประชุมวางแผนกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามไตรมาส | 1 |
| 2. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอลงนาม | 2 |
| 3. งานการเงิน/เสนอลงนามจัดซื้อจัดจ้าง | 2 |
| 4. ยืมเงินทรวงจ่าย | 3 |
| 5. แจงให้กับนักศึกษารับทราบผ่านสื่อต่าง ๆ | 7 |
| 6. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่/เอกสารต่าง ๆ | 1 |
| 7. จัดกิจกรรม | 1 |
| 8. เสนอเอกสารเบิกเงินลงนาม | 2 |

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ

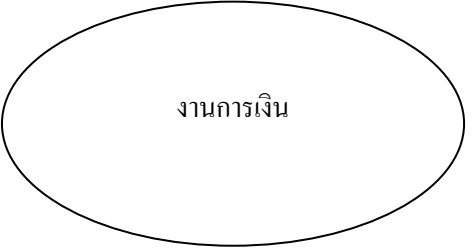
| ขั้นตอน | ข้อกำหนดที่สำคัญ |
|---|----------------------|
| 1. ประสานงานวิทยากร/จองสถานที่/ห้องพัก/จองยานพาหนะ | ถูกต้อง คุณภาพ |
| 2. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/เชิญประธานและอาจารย์ในสาขาฯ มาร่วมเปิดพิธี/ทำหนังสือราชการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม | ถูกต้อง |
| 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน | ถูกต้อง |
| 4. ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง | ถูกต้อง รวดเร็ว |
| 5. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ประมาณการค่าใช้จ่าย | ถูกต้อง รวดเร็ว |
| 6. เตรียมเอกสารเบิกจ่าย | ถูกต้อง |
| 7. ประเมินผลการจัดกิจกรรม/สรุปเล่มกิจกรรม | ผลการประเมินดี-ดีมาก |
| 8. เสนอฉบับที่รับทราบผลการจัดกิจกรรม/เสนอที่ประชุม | คุณภาพ |

แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1 แบบฟอร์ม p1-1
- 12.2 แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง
- 12.3 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 12.4 แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด)
- 12.5 แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---|--|--|
| 1 |  | ปัญหาการยืมเงินไม่ทัน | ควรมีการวางแผนการจัดกิจกรรมไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เวลากระชั้นชิดจนเกินไป เพราะต้องเผื่อเวลาให้กับขั้นตอนอื่น ๆ ด้วย |
| | | เอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ | เอกสารเบิกเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนและจัดเรียงลำดับให้กับฝ่ายการเงินด้วย ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่น เวลาในรายงานการเดินทาง วันที่ในใบเสร็จน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ในเอกสารเบิกต่าง ๆ บันทึกขออนุญาตไปราชการ การใช้รถส่วนตัวต้องแนบตัวจริงให้กับการเงิน |

บรรณานุกรม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย. 2555. **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 129 ตอนที่ 141 ง 17 กันยายน 2555 [ออนไลน์].[http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20\(.tif,%20.pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf)). [2560, พฤษภาคม 4].

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

(ระบุเรื่อง/สถานที่/จังหวัดที่ไป).....โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ..... (...นางสาวนฤมล ส่งต่าย) ตำแหน่ง..... | ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่..... |
| วันที่..... | |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว



*** กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ ***

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111

ใช้ใน-กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย

หรือ ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------|----------|
| | -เดินทางโดย | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| รวมเป็นเงิน | (.....) | | |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
 โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กระทรวงศึกษาธิการ.....ตั้งรายการ
 ต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|-----------------|-----------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| รวมจำนวน | | |

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอ.....

เรียน พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ

โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง.....บาท(.....)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้แล้วเสร็จ.....วัน

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....

กิจกรรม.....รหัสแผนงาน.....

 ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

เห็นสมควร

.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างเห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯกำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก

อนุมัติตามเสนอ

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (ต่างจังหวัด)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ.....

จำนวน.....คน ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ () ต่างจังหวัด ณ

ก่อนออกเดินทางให้รับที่ () บ้าน () รถรับที่โรงรถ () รับที่สำนักงานอธิการบดี ()

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. เบอร์โทรติดต่อ.....

เพื่อ () รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ.....

() รับ - ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ.....

() ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....

() ติดต่อราชการ เรื่อง.....

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถจากงบ.....

และมีความประสงค์ให้ () ส่งและรับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร () ส่งอย่างเดียว () รับกลับอย่างเดียว

ข้าพเจ้าได้แนบโครงการแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ควบคุมรถ ไป - กลับ หากเกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

() ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

(.....)

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตใช้รถ ขอให้แนบสิ่งเรื่อง ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผลและ

ลำดับที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการ

เรียนหัวหน้างานอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้บริการขอใช้อาคาร สถานที่เพื่อจัดทำที่..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

| งานซ่อมแซม | งานจัดสถานที่ | งานขอใช้วัสดุ | งานเขียนป้าย |
|----------------------------------|--|--|----------------------------------|
| <input type="radio"/> อาคาร | <input type="radio"/> หอประชุมที่ปีกรฯ | <input type="radio"/> รถบรรทุกการเกษตร | <input type="radio"/> กองกลาง |
| <input type="radio"/> ระบาย | <input type="radio"/> หอประชุมวัดนาคา | <input type="radio"/> รถโตกูโนต้า | <input type="radio"/> คณะ..... |
| <input type="radio"/> ครัวกัญชา | <input type="radio"/> อื่นๆ..... | | <input type="radio"/> ศูนย์..... |
| <input type="radio"/> อื่นๆ..... | | | <input type="radio"/> สำนัก..... |

งานที่นำ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

วัสดุที่ใช้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้ควบคุมอาคาร
(.....)

ในสิ่งงานฉบับนี้ใช้ตามค่าขอ จึงขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้จัดทำ

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |

วัสดุเป็นของ ผู้ใช้บริการ งานอาคารสถานที่

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุม
(นายจิรวัฒน์ ศรีวงศราช)

ลงชื่อ..... ผู้สั่ง
(นายทรง วสินวงศ์สว่าง)

ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

- เสร็จเรียบร้อย เสร็จไม่เรียบร้อย.....
- ดีพอใจ ไม่พอใจเพราะ.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้ควบคุมอาคาร
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการร้องเรียนอาคาร และขนย้ายครุภัณฑ์ที่เจ้าของงานทำบันทึกแจ้งมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบ ใบอนุญาตแล้ว กรุณาให้ผู้ขอใช้บริการเซ็นชื่อทุกครั้งก่อนส่งในสิ่งงานอาคารสถานที่

ภาคผนวก ข.

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

หน้า ๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม 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 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ 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) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ 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 ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 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 ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ 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 ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ยearsราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | การฝึกอบรมในสถานที่ยearsเอกชน | |
|--|---|--------------|-------------------------------|---------------|
| | จัดครบทุกมือ | ไม่ครบทุกมือ | จัดครบทุกมือ | ไม่ครบทุกมือ |
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก | ไม่เกิน ๗๐๐ | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๓๐๐ | ไม่เกิน ๘๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /