



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับ
การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
ของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

นางธิดาพร ประทุมวี

นักวิชาการศึกษา

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุน
งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
ของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

นางธิดาพร ประทุมวี
สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามประกาศ กพอ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศึกษาภักดีกำลังคนแห่งอนาคต เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณ ดร.นฤชล เรือนงาม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขจนทำให้คู่มือนี้ถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางธิดาพร ประทุมวี
นักวิชาการศึกษา
๙ กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....๑	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....๑	
ส่วนที่ ๒ บริบทของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....๑๐	
ประวัติของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....๑๐	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์.....๑๒	
บทบาทหน้าที่ของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....๑๓	
ส่วนที่ ๓ การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....๑๕	
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ.....๑๘	
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ขออนุมัติโครงการ.....๑๘	
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ.....๒๖	
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ.....๓๑	
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....๓๔	
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ.....๔๑	
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....๔๒	
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ทำหนังสือเชิญวิทยากร.....๔๖	
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ ดำเนินการจัดอบรม.....๔๗	
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....๔๘	
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ เบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ.....๕๙	
ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินโครงการ.....๖๒	
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำรายงานสรุปโครงการ.....๖๓	
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ส่งรายงานโครงการ.....๖๙	
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ ปิดบัญชีโครงการ.....๗๑	
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ ส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการให้มหาวิทยาลัย.....๗๔	
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๗๖	
บรรณานุกรม.....๗๘	
ประวัติผู้เขียน.....๗๙	
ภาคผนวก.....๘๐	

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....	๑๑
๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต.....	๑๗
๓.๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ.....	๑๘
๓.๓ ตัวอย่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....	๑๙
๓.๔ แบบฟอร์มกำหนดการโครงการ.....	๒๓
๓.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ.....	๒๕
๓.๖ หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ.....	๒๗
๓.๗ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	๓๐
๓.๘ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกขอเปิดบัญชี.....	๓๑
๓.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามขอเปิดบัญชี.....	๓๒
๓.๑๐ ตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์.....	๓๓
๓.๑๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....	๓๔
๓.๑๒ ตัวอย่างเอกสารส่งขอเบิกเงิน.....	๓๖
๓.๑๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการ.....	๔๑
๓.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....	๔๒
๓.๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....	๔๕
๓.๑๖ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร.....	๔๖
๓.๑๗ ภาพการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์.....	๔๗
๓.๑๘ ตัวอย่างแบบประเมิน.....	๔๙
๓.๑๙ ตัวอย่างแบบประเมินออนไลน์ (Google Form).....	๕๑
๓.๒๐ ตัวอย่างสรุปผลของผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ (Google Form).....	๕๒
๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ.....	๕๓
๓.๒๒ ภาพการติดต่อสื่อสารกับวิทยากร.....	๕๙
๓.๒๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....	๖๐
๓.๒๔ แสดงขั้นตอนสรุปผลการดำเนินโครงการ.....	๖๒
๓.๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ.....	๖๓
๓.๒๖ ตัวอย่างเล่มรายงานสรุปโครงการ.....	๖๗
๓.๒๗ ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบน Google Drive ของหน่วยงานที่สนับสนุน งบประมาณ.....	๖๘
๓.๒๘ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกส่งรายงานสรุปโครงการ.....	๖๙
๓.๒๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอพิจารณาลงนามหนังสือส่งรายงานสรุปโครงการ.....	๗๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๓๐ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกขอปิดบัญชี.....	๗๒
๓.๓๑ ตัวอย่างหนังสือเสนอขอลงนามขอปิดบัญชี.....	๗๓
๓.๓๒ ตัวอย่างหนังสือราชการภายในส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ.....	๗๔

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยที่ส่วนที่ ๑ เป็นบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้นจึงสมควรนำรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งก่อนที่จะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มาใส่ไว้ด้วย นอกจากนี้สมควรนำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยซึ่งในการกล่าวถึงการแบ่งส่วนราชการผู้เขียนสมควรระบุกฎกระทรวงที่รัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด ประกาศเมื่อใดไว้ด้วย เพื่อให้ทราบที่มาของการแบ่งส่วนราชการ อีกทั้งสมควรศึกษาว่านอกจากมีการแบ่งส่วนราชการดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยมีส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ อย่างไรก็ตามเนื่องจากการแบ่งส่วนราชการ การจัดตั้งหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะไว้ด้วยเพื่อให้ทราบที่มาของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้นและถ้าจะให้ความชัดเจนสมควรจัดทำภาพการแบ่งส่วนราชการเพื่อให้เห็นภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยด้วยเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ผู้เขียนสมควรนำรายละเอียดอื่นมารวมไว้ในบริบทของมหาวิทยาลัยด้วย ดังนี้

1. สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย
2. ปรัชญา
3. วิสัยทัศน์
4. เอกลักษณ์
5. พันธกิจ
6. ยุทธศาสตร์

ดังนั้นในส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สมควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

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



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

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

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

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

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

ในขณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่างๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตรู้ได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจการอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

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

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระต่ายหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

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

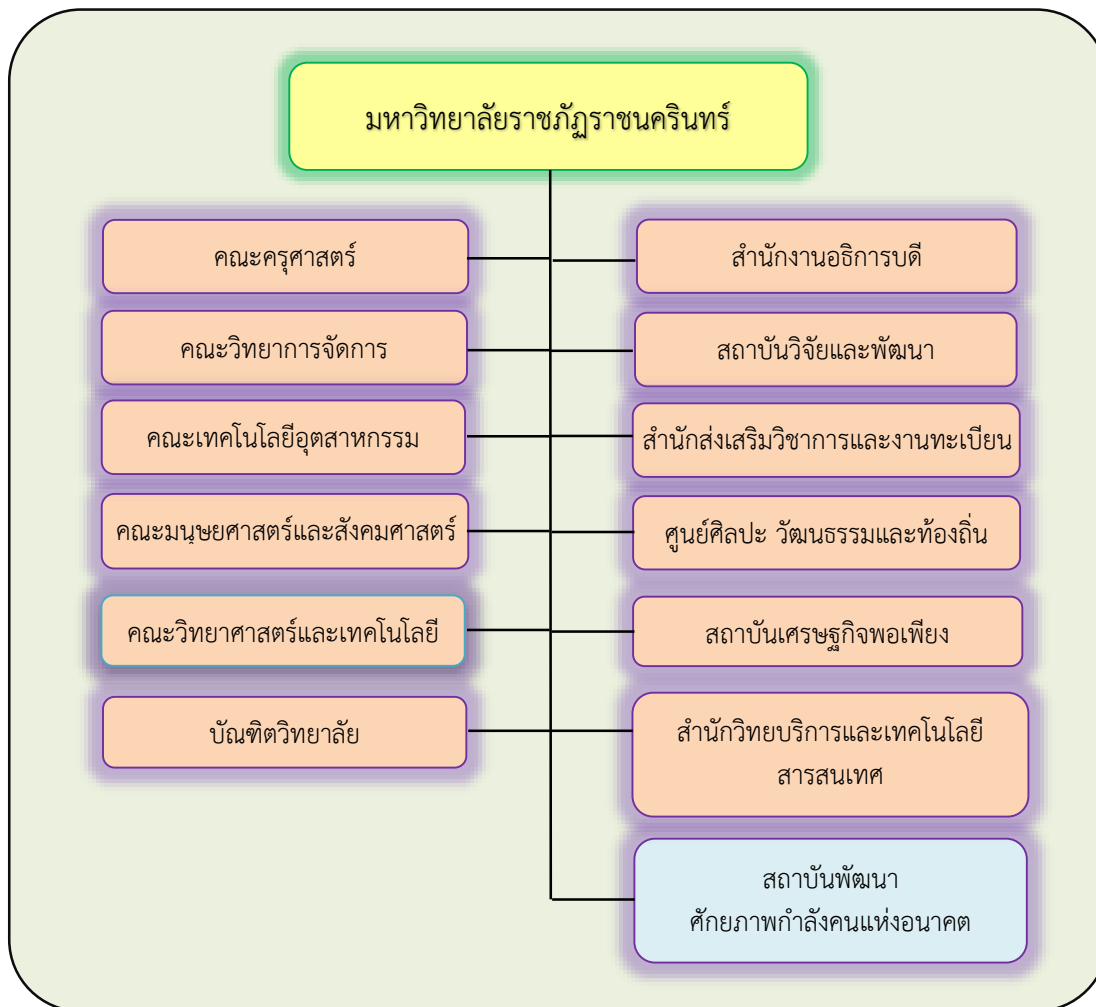
จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงาน ภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มี ขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพ ครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงาน ภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

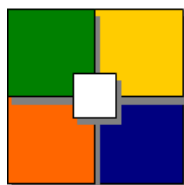
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔	<p>การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เป้าประสงค์</p> <p>๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ</p>
การเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
และรองรับการเปลี่ยนแปลง	<p>๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้</p> <p>๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และ</p>
การปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม	<p>๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

ส่วนที่ ๒

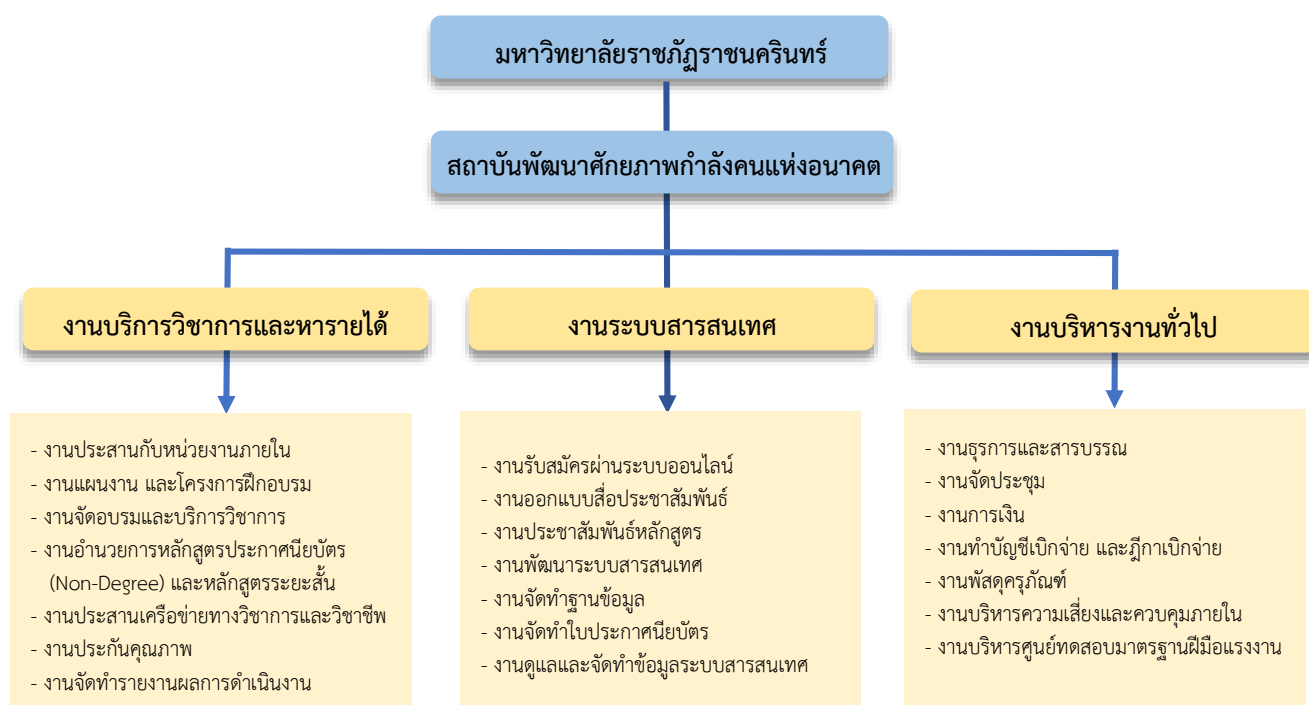
บริบทของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

ประวัติของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต (สพก.) เดิมเป็นสถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.) ซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชน ครินทร์ ซึ่งศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (กรรมการสภามหาวิทยาลัย ในขณะนั้น) ให้ความเห็นว่า การจัดตั้งสถาบันจะช่วยพัฒนาคุณภาพครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาและเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการผลิตและพัฒนาครู เพื่อให้ครู ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ ประกอบกับการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบแรกของ สมศ. (พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๘) พบว่า สถานศึกษาประมาณ ๒ ใน ๓ ไม่ได้มาตรฐาน นักเรียนส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ความสามารถในการคิดโดยเฉพาะด้านความคิดสร้างสรรค์ ยังเกิดกับผู้เรียนเป็นส่วนน้อย นอกจากนี้สถานศึกษายังขาดแคลนครูทั้งปริมาณและคุณภาพ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านวิชาการน้อย

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน นายกสภามหาวิทยาลัย ขณะดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นชอบให้จัดตั้ง “สถาบันพัฒนาและส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.)” ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.)” เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยในการสร้างเครือข่ายความรู้ และนวัตกรรม เชื่อมโยงกับองค์กรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ ทำหน้าที่เป็นสถาบันฝึกอบรม เป็นหน่วยวิจัยและพัฒนา (R&D) เพื่อประเมินความต้องการและพัฒนาระบบ โดยเน้นพัฒนาครูประจำการในสาขาที่เกี่ยวข้องเร่งด่วน ๓ สาขา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาให้หน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (Consultancy Work) ซึ่งมีเป้าหมายครอบคลุมพื้นที่กลุ่มจังหวัดเบญจบุรพา ได้แก่ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก และจังหวัดใกล้เคียง นอกจากนี้ ยังให้บริการด้านวิชาการและการวิจัยทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูอาจารย์และผู้บริหารสถานศึกษา ให้เข้าสู่มาตรฐานวิชาชีพต่อไป ในระยะแรกสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เน้นการพัฒนาครูสาขาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๕๓ คณะกรรมการประจำสถาบัน มีมติให้สถาบันพัฒนาคุณภาพครู เน้นการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษเป็นการเฉพาะก่อน ส่วนในสาขาวิชาอื่นจะดำเนินการเมื่อมีความพร้อมทั้งในด้านทรัพยากรและเวลา และในปีการศึกษา ๒๕๖๐ สถาบันพัฒนาคุณภาพครูได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารให้เล็กลงเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน และให้เน้นการทำหน้าที่ เป็นหน่วยวิจัยและพัฒนา (R&D) เพื่อประเมินความต้องการและพัฒนาระบบการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพครู ควบคู่ไปกับการเป็นสถาบันฝึกอบรมให้กับครูใน ๓ สาขาหลัก และขยายถึงสาระที่ท้องถิ่นต้องการ

มหาวิทยาลัยได้เห็นถึงความสำคัญในการผลิตบุคลากรด้านต่างๆ ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการและตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรม จึงมีการปรับเปลี่ยนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.) เป็นสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต (สพก.) ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้ประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต (สพก.) เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Institution of Human Resource Development for the Future เรียกโดยย่อว่า IHRDF เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ตามภาพ ๒.๑



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

จากภาพที่ ๒.๑ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ การแบ่งส่วนงานของส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการบริการวิชาการจะแบ่งส่วนงานไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานภายในของสถาบันจึงแบ่งภาระงานตามพันธกิจของสถาบันออกเป็น ๓ งาน ซึ่งจะประกอบไปด้วย งานบริการวิชาการและหารายได้ งานระบบสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป

ปรัชญา

พัฒนาศักยภาพกำลังคนของประเทศทุกระดับ

วิสัยทัศน์

บริการวิชาการทุกรูปแบบ พัฒนาและยกระดับศักยภาพกำลังคนของประเทศให้มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

เสริมสร้างความเข้มแข็ง พัฒนาและยกระดับศักยภาพกำลังคนของประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการทำงานและปรับตัวในอนาคต ตามแนวทางการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วัตถุประสงค์

๑. จัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังคนให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. ให้บริการทางวิชาการในทุกรูปแบบเพื่อตอบสนองพันธกิจของสถาบันและมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการพัฒนาศักยภาพกำลังคน
๔. จัดหารายได้บำรุงมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริการวิชาการและหารายได้ ทำหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ทำหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถาบัน และทำหน้าที่ประสานงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม ทำหน้าที่ จัดทำและรวบรวมแผนต่างๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓ จัดอบรมและบริการวิชาการ ทำหน้าที่จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ ประสานการใช้สถานที่จัดอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ การเชิญวิทยากร เตรียมการจัดการอบรม ทำแบบประเมินโครงการ ดำเนินการจัดอบรม สรุปผลการดำเนินโครงการ

๑.๔ อำนวยการหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non-Degree) และหลักสูตรระยะสั้น ทำหน้าที่ ในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรต่างๆ

๑.๕ ประสานเครือข่ายทางวิชาการและวิชาชีพ ทำหน้าที่ ประสานเครือข่ายความร่วมมือ และดำเนินการบริการวิชาการตามที่ชุมชน/ท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นๆ

๑.๖ จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ ทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง จัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดง รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน ประสานผู้รับการสัมภาษณ์ระดับสถาบัน และจัดนิทรรศการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย

๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถาบัน ทำหน้าที่ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายไตรมาส จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานประจำปี และจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เสนอคณะกรรมการประจำสถาบัน

๒. งานระบบสารสนเทศ ทำหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับสมัครผ่านระบบออนไลน์ ทำหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มรับสมัครออนไลน์รวมถึงการให้ข้อมูลโครงการแก่ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรม

๒.๒ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ ออกแบบแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงปกรายงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่

๒.๓ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมผ่านสื่อต่างๆ

๒.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศ ทำหน้าที่ พัฒนาและดูแลเว็บไซต์สถาบัน และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสาร

๒.๕ จัดทำฐานข้อมูล ทำหน้าที่ จัดทำฐานข้อมูลเว็บไซต์สถาบัน

๒.๖ จัดทำใบประกาศนียบัตร ทำหน้าที่ ออกแบบประกาศนียบัตร ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่าน จัดทำและจัดส่งให้ผู้ผ่านการอบรม

๒.๗ ดูแลและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น บันทึกข้อมูลการทดสอบในระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) และดูแลระบบโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. งานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ ทำหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร การรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๓.๒ งานจัดประชุม ทำหน้าที่ประสานงานต่างๆ และจัดประชุมภายในหน่วยงาน

๓.๓ งานการเงิน ทำหน้าที่ รับส่งเงินค่าลงทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

๓.๔ งานทำบัญชีเบิกจ่าย และฎีกาเบิกจ่าย ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ยืมเงินสำรองจ่ายโครงการ การประชุมเบิกเงินค่าโทรศัพท์สำนักงาน และผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่างๆ

๓.๕ งานพัสดุครุภัณฑ์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับวัสดุและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ การใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ หมึกถ่ายเอกสาร รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี งบประมาณจัดทำทะเบียนรับครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศทะเบียนครุภัณฑ์ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน การส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และการตรวจสอบพัสดุ

๓.๖ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่รวบรวม จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรวบรวม สรุปผล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๓.๗ บริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ทำหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ และ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ที่มีรหัสผู้ทดสอบ ในสาขาอาชีพที่จะทดสอบ) ออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบ รายงานผลการทดสอบ

จากบทบาทหน้าที่ในการจัดอบรมและการบริการวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓

การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยการจัดตั้งสถาบันจะช่วยพัฒนาคุณภาพครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาและเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในการผลิตและพัฒนาครู เพื่อให้ครูซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคตแทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น โดยให้สถาบันมีหน้าที่และอำนาจ คือ ๑) จัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังคนให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ๒) ให้บริการทางวิชาการในทุกรูปแบบเพื่อตอบสนองพันธกิจของสถาบันและมหาวิทยาลัย ๓) ดำเนินการหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาศักยภาพกำลังคน และ ๔) จัดหารายได้บำรุงมหาวิทยาลัย

ที่ผ่านมาสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มีการให้บริการวิชาการในรูปแบบการจัดอบรม โดยได้ทำบันทึกความร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) พัฒนาคู่มือในพื้นที่ให้มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ และร่วมกันขับเคลื่อนและผลักดันการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณ และการเรียนรู้ดิจิทัล รวมถึงการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามแนวทางของโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (Programme for International Student Assessment หรือ PISA) เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมครูและนักเรียนสู่การทดสอบ PISA ซึ่งการดำเนินโครงการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านบริการวิชาการจะต้องเตรียมการสนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือการดำเนินการโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

ของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคตขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

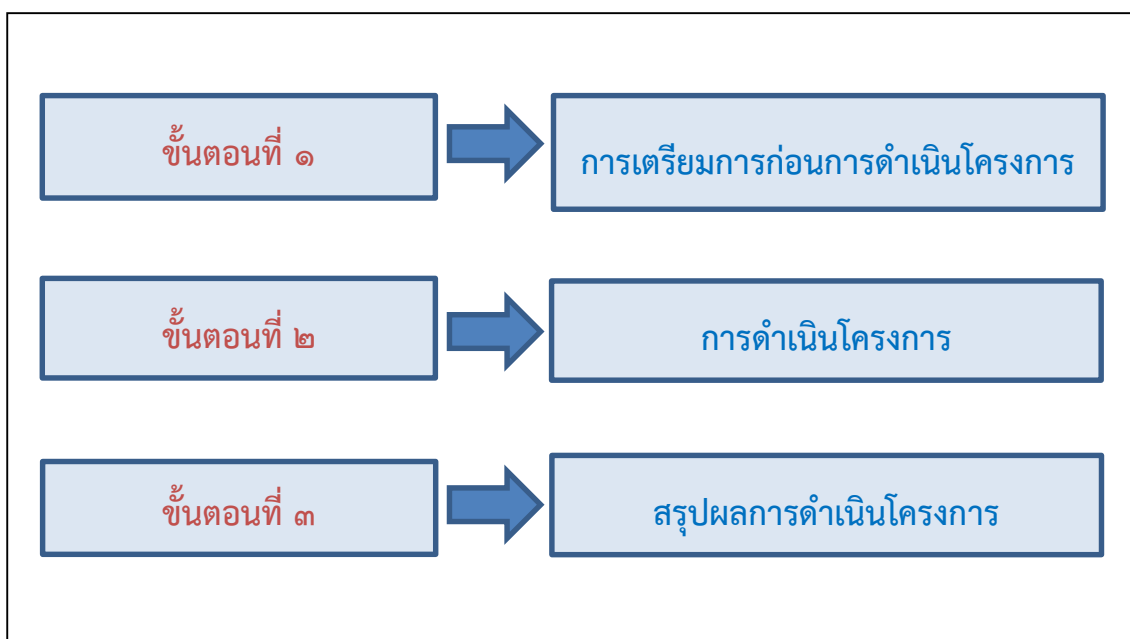
๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ที่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินโครงการบริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

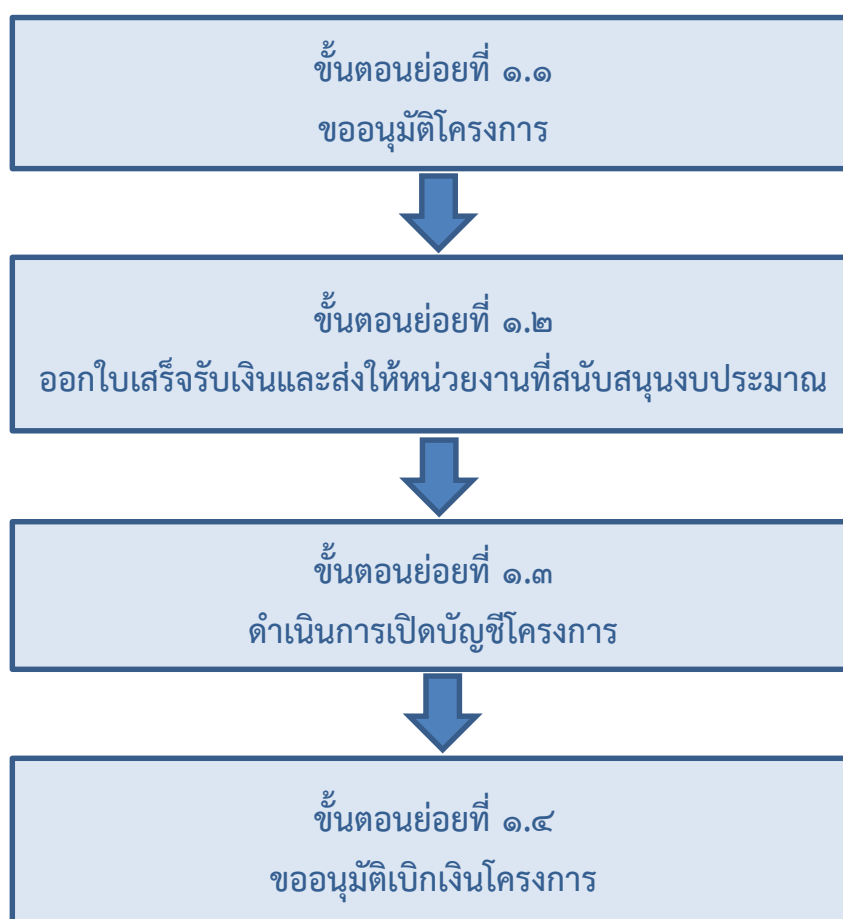


ภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

จากภาพ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต โดยใช้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ


ในขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกในแต่ละครั้ง ต้องดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการก่อน ซึ่งการเขียนโครงการนั้นผู้เขียนจะประสานกับผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศกยภาพกำลังคนแห่งอนาคต เป็นเบื้องต้นก่อนเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะจัด ซึ่งในการเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการนั้น นอกจากการขออนุมัติดำเนินโครงการแล้วยังต้องดำเนินการในส่วนอื่นๆ เช่น ส่งใบเสร็จให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ซึ่งผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ขออนุมัติโครงการ

การขออนุมัติโครงการในแต่ละครั้ง เมื่อผู้เขียนทราบรายละเอียดในการจัดโครงการแล้ว จะดำเนินเขียนรายละเอียดโครงการ เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาก่อนเสนอโครงการให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๓



โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่
ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ในการพัฒนาครูในพื้นที่ให้มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ดิจิทัล รวมถึงการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามแนวทางของโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (Programme for International Student Assessment หรือ PISA) เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมครูและนักเรียนสู่การทดสอบ PISA ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) กำหนด สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต จึงได้จัดโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ โดยอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ร่วมกับ สสวท. ในการขับเคลื่อนและผลักดันการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น
๓. เตรียมความพร้อมผู้เรียน ให้มีประสบการณ์และทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมเข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (PISA๒๐๒๑)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

วิทยากรแกนนำของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และครูเข้าร่วมการอบรม จำนวน ๓๓๐ คน

๔. ตัวชี้วัดคุณภาพ

เชิงปริมาณ:

๑. วิทยากรแกนนำของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๓๐ คน (วิชาคณิตศาสตร์ ๑๐ คน วิชาวิทยาศาสตร์ ๑๐ คน และวิชาวิทยาการคำนวณ ๑๐ คน)
๒. ครูเข้าร่วมการอบรม จำนวน ๓๐๐ คน

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ

-๒-

เชิงคุณภาพ:

๑. มีความเข้มแข็งของเครือข่ายความร่วมมือในเชิงวิชาการระหว่าง สสวท. มหาวิทยาลัย และโรงเรียน
ในเครือข่าย

๒. ครูและนักเรียนในโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบ PISA

๓. มีผลงานวิจัยเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ PISA

เชิงเวลา: บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินงาน

สาขาวิทยาการคำนวณ อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๒๙-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๖-๗
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สาขาวิทยาศาสตร์ อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๖-๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๑๓-๑๔
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สาขาวิทยาการคำนวณ อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม และวันที่ ๒๐-๒๑
พฤษภาคม ๒๕๖๔

๖. งบประมาณ

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี (สสวท.) จำนวนงบประมาณ ๒๑๔,๒๐๗ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยเจ็ดบาทถ้วน)
จำแนกรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวน (บาท)
๖.๑ ค่าตอบแทน	๒๑๖,๐๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ๑๐ คน x ๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ วัน = ๒๑๖,๐๐๐ บาท	
๖.๒ ค่าใช้สอย	๓,๒๐๗
- ค่าโปรแกรม ZOOM สาขาวิทยาการคำนวณ สาขาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ๓ ชุดๆ ละ ๑,๐๖๙ บาท = ๓,๒๐๗ บาท	
รวมทั้งสิ้น	๒๑๙,๒๐๗

ด้วยเหตุนี้ทุกรายการตามที่จ่ายจริง

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูสามารถเป็นผู้สนับสนุนการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและแก้ปัญหา ผ่านสถานการณ์จริง
ตามแนวทางการประเมินผล PISA และสามารถขยายผลด้วยการปรับการเรียน เปลี่ยนวิธีสอนในสถานศึกษาได้
อย่างยั่งยืน

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ (ต่อ)

-๓-

๒. ยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียนในกลุ่มเป้าหมาย
 ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏและมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ ได้ดำเนินการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากลให้กับครูในเครือข่าย

ลงชื่อ.....
 (นางธิดาพร ประทุมวี)
 ผู้ปฏิบัติงานที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ
 ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....
 (อาจารย์เพ็ญกา เบ็ญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศึกษาภักดีคุณกำลังคนแห่งอนาคต
 ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทรา สิมะโรจนาน)
 รองอธิการบดี
 ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างโครงการที่ได้รับอนุมัติ (ต่อ)

จากภาพที่ ๓.๓ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ระบุรายละเอียดในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ การประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้เสนอโครงการ โดยส่วนที่มีความสำคัญอย่างมาก คือ งบประมาณในการดำเนินโครงการ ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

นอกจากรายละเอียดในการดำเนินโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการต้องจัดทำกำหนดการโครงการ แสดงลำดับการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๔

กำหนดการโครงการ.....	
วันที่.....	
ณ	
(วันที่จัดโครงการ)	
ระบุช่วงเวลาที่ชัดเจน	รายการที่ดำเนินในโครงการ
..... น.	ลงทะเบียน
..... น.	กล่าวเปิดโครงการ
	โดย
..... น.
..... น.	อบรม หรือ สัมมนา หรือ บรรยายพิเศษ หรือ กิจกรรม เรื่อง (ตามที่ขออนุมัติ) โดย (ชื่อวิทยากร)
..... น.	พักรับประทานอาหารว่าง
..... น.	อบรม หรือ สัมมนา หรือ บรรยายพิเศษ หรือ กิจกรรม เรื่อง (ตามที่ขออนุมัติ) โดย (ชื่อวิทยากร)
..... น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
..... น.	อบรม หรือ สัมมนา หรือ บรรยายพิเศษ หรือ กิจกรรม เรื่อง (ตามที่ขออนุมัติ) โดย (ชื่อวิทยากร)
..... น.	พักรับประทานอาหารว่าง
..... น.	อบรม หรือ สัมมนา หรือ บรรยายพิเศษ หรือ กิจกรรม เรื่อง (ตามที่ขออนุมัติ) โดย (ชื่อวิทยากร)
..... น.	มอบของที่ระลึกสำหรับ(วิทยากร/หน่วยงานที่ศึกษาดูงาน)
<p>หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเต็มจำนวน ไม่สามารถเบิกค่าของที่ระลึกได้ • กรณีมอบของที่ระลึกวิทยากร/หน่วยงานที่ศึกษาดูงาน ให้ระบุว่ามีมอบให้กับวิทยากร/หน่วยงานที่ศึกษาดูงานไว้ในรายละเอียดงบประมาณและกำหนดการด้วย • หากมีการแบ่งกลุ่มกรุณาระบุไว้ให้ชัดเจน 	

ภาพที่ ๓.๔ แบบฟอร์มกำหนดการโครงการ

จากภาพที่ ๓.๔ กำหนดการโครงการ จะแสดงลำดับการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ในระหว่างดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่ สถานที่ รายการที่ดำเนินโครงการ ซึ่งการเขียนกำหนดการนี้ จะสอดคล้องกับงบประมาณในการดำเนินโครงการ คือ ค่าตอบแทนวิทยากร โดยผู้เขียนต้องเขียนกิจกรรมให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย การอภิปราย หรือการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นชั่วโมง ซึ่งการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจะเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ในกรณีที่หัวข้อหรือชื่อวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลง ควรระบุหมายเหตุเพิ่มเติมด้วยว่า กำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ก่อนการเสนอโครงการให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติโครงการ ผู้เขียนต้องทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ อีก ๑ ฉบับ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๕

106



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โทร. ๐๖๖๒๕
 ที่ อว ๐๖๖๒๕.๑๙๔/๒๖๕ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑

เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันพัฒนาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จะจัดโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งกำหนดจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔, ๖-๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔, ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑. เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และ เทคโนโลยี พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ๒. ร่วมกับ สสวท. ในการขับเคลื่อนและผลักดัน การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น และ ๓. เตรียมความพร้อมผู้เรียน ให้มีประสบการณ์และทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือเข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียน ร่วมกับนานาชาติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (PISA๒๐๒๕)

ในกรณี สถาบันฯ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าวโดยใช้งบประมาณจากสถาบัน ส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) งบประมาณ ๒๑๙,๒๐๗ บาท รายละเอียดดังโครงการ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (อาจารย์เทวิกา เบ็ญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต


 พ.อ. น.พ. พงษ์ภักดิ์
 ๒๗ เม.ย. ๖๔

อนุมัติดำเนินการตามขออนุมัติ

 ๒๗ เม.ย. ๖๔

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

จากภาพที่ ๓.๕ เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนเสนอผู้อำนวยการสถาบันลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือส่งออกและนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จากนั้นเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ เมื่อหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ แจ้งการโอนเงินสนับสนุนงบประมาณ การดำเนินโครงการมายังมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้สถาบันพัฒนาศักยภาพ กำลังคนแห่งอนาคตเป็นผู้ดำเนินการ หน่วยงานคลังจะเป็นผู้ออกใบเสร็จ ซึ่งผู้เขียนแสดงขั้นตอน ในการดำเนินการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๖ และ ๓.๗



สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ

๒๕๔ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

โทร. ๐ ๒๓๗๒ ๕๐๒๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๐๙๕๐ <http://www.ipst.ac.th>

ที่ ศส ๕๓๐๖.๑/๑๕๖๔

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการโอนเงินสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้าน
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้อิสระครั้งที่ ๒๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ที่ อว ๐๖๒๗/๕๓ ลงวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหลักฐานการโอนเงินงบประมาณสนับสนุน

๒. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ขออนุมัติโครงการและการสนับสนุน
งบประมาณจากสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพ
ให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการ
เรียนรู้อิสระครั้งที่ ๒๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สสวท. ได้ดำเนินการโอนเงินสนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดสรรในหมวดเงินอุดหนุน
เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ
เทคโนโลยีเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้อิสระครั้งที่ ๒๑ จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาท
ถ้วน) ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๘๐-๙-๑๒๕๔๐-๖ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ (ระยอง) ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์เงินค่าธรรมเนียม ค่าระเบียบ
มหาวิทยาลัย และใบประกอบหมายผู้เกี่ยวข้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายัง สสวท. ภายในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน
๒๕๖๔ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สสวท. ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวงศ์ รักเรืองเดช)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่ม

โทร. ๐ ๒๓๗๒ ๕๐๒๑ ต่อ ๑๓๓๓๓ (สมเกียรติ ยั่งยืน)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ syang@ipst.ac.th

ภาพที่ ๓.๖ หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ

Branch (0002)		BP20881 Payment Detail Complete Transaction Report												
Date	Bank	Branch	Account No.	Name	Mapping Account No.	SW	Type	Narrative	Trans Amt.	Sub SW	Appr Amt.	Ref #2.	Fee Amt.	Net Amt.
1	001		60010000	เชฟหม่อมราชวงศ์		24	C	PMT	800,000.00		800,000.00		0.00	800,000.00
Total									800,000.00		800,000.00		0.00	800,000.00

ภาพที่ ๓.๖ หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ (ต่อ)

รายละเอียดการเขียนใบเสร็จรับเงิน

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้โอนเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยได้รับแล้ว กรุณานำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สสวท. รายละเอียดดังนี้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)
ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับเงินจาก สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสนับสนุนการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ (โดยโอนผ่านบัญชีเลขที่	๘๐๐,๐๐๐	-
รวม (บาท)	๘๐๐,๐๐๐	-

(ตัวอักษร แปดแสนบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)

โปรดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงทางไปรษณีย์ ตามชื่อที่อยู่ข้างล่างนี้
นายสมเกียรติ อังจีน
ฝ่ายบริหารโครงการวิจัย สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๒๙ ถนนสุรนทรี แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ภาพที่ ๓.๖ หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ (ต่อ)

จากภาพที่ ๓.๖ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการแจ้งการโอนเงินสนับสนุนงบประมาณมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคตดำเนินการ จากนั้นผู้เขียนจะติดต่อหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ดังแสดงในภาพที่ ๓.๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
 422 ถนนเทพราช ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 94000
 ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 64/01343
วันที่ 09/04/2564

ได้รับเงินจาก สถาบันส่งเสริมการดำเนินงานโครงการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
 ที่อยู่ 924 ถ.สนวนวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตจ กทม. 10110

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โดยคณาจารย์ ๑๐๐ คน และบุคลากร ๒๐๐ คน รวมค่าตอบแทน สำหรับการเรียนรู้นานาชาติ 2,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) ๓๑.10 มี.ค.๖๔๗ เป็นเงิน	800,000.00
รวม	800,000.00

รับชำระเป็น เงินสด เงินฝากออมทรัพย์

เชื่อกันการ.....

เลขที่ 9809124406 สาขา.....

(ลงชื่อ) N.B ผู้รับเงิน
 นางสาวบุษการ วงศ์วัฒนา
 (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (ทั้งฉบับและพยาน มีวันรับชำระ)

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้ได้เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีที่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าธรรมเนียมอื่น ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้ได้เมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรนำฝากฉบับนี้

(ฉบับจริง)

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ ๓.๗ ใบเสร็จรับเงิน จะมีรายละเอียดเลขที่ใบเสร็จ วันที่ โดยระบุว่าได้รับเงินจากที่ไหนพร้อมทั้งที่อยู่ของหน่วยงาน และในรายการจะพิมพ์ว่า ค่าสนับสนุนการดำเนินโครงการอะไร จำนวนเงินเท่าไร ใว้อย่างชัดเจน โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานคลังเป็นผู้เซ็นชื่อผู้รับเงิน ในขั้นตอนนี้สามารถติดต่อที่หน่วยงานคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกใบเสร็จ โดยนำหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณที่ได้รับยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้ใบเสร็จแล้วจึงดำเนินการจัดส่งใบสำคัญรับเงินส่งทางไปรษณีย์กลับไปยังหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ

ก่อนการดำเนินโครงการนั้นต้องดำเนินการเปิดบัญชีเพื่อนำเงินที่ได้รับการสนับสนุนมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการ ซึ่งขั้นตอนนี้ต้องทำหนังสือราชการภายนอกถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยผู้เขียนแสดงรายละเอียดในการดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ๓.๘ และ ๓.๙



ที่ อว ๐๖๒๓/ ๖๒๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี ชื่อบัญชี โครงการ "เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑" ไม่ผูกติด code กับมหาวิทยาลัย โดยมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย จำนวน ๓ ราย คือ

๑. อาจารย์เทวิกา เบ็ญจวรรณ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
๒. อาจารย์ภควรรค คงจันทร์ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
๓. นางธิดาพร ประทุมวี ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฯ

เงื่อนไขการสั่งจ่าย ๒ ใน ๓ และมีลำดับที่ ๑ ลงนามเป็นหลักทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร กุณะกา)
อธิการบดี

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๘๕๕๑-๗๐๐๔

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกขอเปิดบัญชี

จากภาพที่ ๓.๘ ในหนังสือขอเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ ผู้เขียนระบุชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการ และมีผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ๓ ราย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคน แห่งอนาคต รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต และหัวหน้าสำนักงาน สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ๒ ใน ๓ และมีลำดับที่ ๑ ลงนามเป็นหลักทุกครั้ง จากนั้นผู้เขียนทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม ดังแสดง ในภาพที่ ๓.๙

1059



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร. ๖๖๒๕
 ที่ อว ๐๖๒๗.๑๔/๑๒๐ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

เรียน อธิการบดี


ตามที่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ในการพัฒนาครูในพื้นที่ที่มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 โดยมุ่งเน้น การพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ ดิจิทัล นั้น

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ในฐานะผู้ประสานโครงการ จึงเสนอลงนาม หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ไม่ผูกติด Code กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (อาจารย์เทวีกา เบญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

เรียน อธิการบดี
เพื่อเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์


๑๔ พ.ค. ๖๔

ลงนามแล้ว


๑๕ พ.ค. ๖๔

เรียน อธิการบดี

เห็นสมควรลงนาม


๒๕ พ.ค. ๖๔

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามขอเปิดบัญชี

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เมื่อผู้เขียนพิมพ์บันทึกข้อความขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในหนังสือ จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือส่งออกและนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามแล้วให้ผู้มีรายชื่อดำเนินการเปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๐

สำนักงาน รหัสสาขา 1214 Office	บัญชีเลขที่ 660-6-24917-1 Account No.
สาขาม. ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)	
ชื่อบัญชี Account Name	
เพิ่มศักยภาพครูให้มีสรณะของครู ยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ เทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อม	
สำนักงานเขียนรักพัฒนาที่ ๕	
 กรุงไทย Krungthai	 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ Authorized Signature
SA AA 9226685	

ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ซึ่งจะมีชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี (ชื่อโครงการ) โดยหน้าสมุดบัญชีนี้นำไปใช้ประกอบการเบิกเงินโครงการในขั้นตอนการส่งเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

ในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ผู้เขียนทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้ลงนามก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ เพื่อนำเงินที่ได้รับการสนับสนุนไปฝากในบัญชีโครงการ โดยแสดงรายละเอียดดังภาพที่ ๓.๑๑ และ ๓.๑๒

1061



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร. ๖๖๒๕๔
 ที่ อว ๖๖๒๕๔.๑๔/๑๒๑๑ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือที่ ศธ ๕๓๐๖.๑/๓๓๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
 ๒. ใบเสร็จเลขที่ ๖๔/๐๑๓๔๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
 ๓. บันทึกข้อความ ที่ อว ๖๖๒๕๔.๑๔/๑๑๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาครูในพื้นที่ให้มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ทั้งนี้ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ดำเนินการจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการฯ และโอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ระเจียงเพรา) เลขที่บัญชี ๙๙๐-๙-๑๒๕๔๐-๖ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ในฐานะผู้ประสานงานโครงการ ได้ขอออกใบเสร็จรับเงินให้กับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ดังใบเสร็จเลขที่ ๖๔/๐๑๓๔๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติเบิกเงินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ จำนวน ๖๘๐,๐๐๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยหักค่าให้บริการวิชาการตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๑๕% เป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี
 17/5/64
 15 พ.ค. 64


 (อาจารย์เทวิกา เบ็ญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ



ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ซึ่งย่อหน้าแรกระบุความเป็นมาของโครงการ ข้อมูลการโอนเงินจากหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณว่าโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เลขที่ จำนวนเงินเท่าไร และวันที่การโอนเงิน ซึ่งปรากฏในภาพที่ ๓.๖ ในย่อหน้าที่ ๒ ระบุใบเสร็จที่ออกให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ จำนวนเงินที่ใช้ในการบริหารจัดการ และจำนวนเงินที่หักเป็นค่าให้บริการวิชาการตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๑๕% (ในส่วนนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จะหักให้คณะ/ศูนย์/สำนัก ๕% แต่เนื่องจากสถาบันไม่ประสงค์ที่จะหักค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จึงไม่ได้รับใบ) โดยสิ่งที่ส่งมาด้วยในการขอเบิกเงินต้องมีเอกสารประกอบด้วย ๑. หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณจากหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน ๒. ใบเสร็จระบุเลขที่ใบเสร็จและวันที่ออกใบเสร็จ ๓. โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี จากนั้นผู้เขียนเสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเป็นผู้ลงนามก่อนเสนออธิการบดี เมื่อผู้อำนวยการสถาบันลงนามแล้วดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือราชการภายใน จากนั้นนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจะจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงินประเภทเงินรับฝาก (ชื่อโครงการ) จำนวน ๒ รายการจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และนำส่งมหาวิทยาลัยจำนวน ๑๕% ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๒


เลขที่อ้างอิง ๕98045368

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาศึกษากาฬงัดังคนแห่งนาค

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ _____ วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 800,000.00 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของพระราชกฤษฎีกา และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงินผู้จัดทำ

(นางธรรมาวีภา บุญจรรยาผล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศึกษากาฬงัดังคนแห่งนาค

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมวด งบอุดหนุน
1	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเงินศึกษาการครูผู้สอนของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	680,000.00	680,000.00	งบที่ติดเขต 64004529 (411000)
2	เบิกเงินโครงการเงินศึกษาการครูผู้สอนของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 นำส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	120,000.00	120,000.00	งบที่ติดเขต 64004529 (411000)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	800,000.00	800,000.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้มีเงินทรงพระราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ  ผู้เบิกเงินผู้จัดทำ

	แบบ กง.2
	เลขที่การตัดยอด
	64004529
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[13000]
	วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเทวีภา เบ็ญจวรรณ สังกัด สถาบันพัฒนาศึกษาภควัฒ์ลึงคณแห่งอนาคต มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [X] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) เบิกเงินโครงการเพิ่มศักยภาพครูใหม่สมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ เทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับกรเรียนรู้อในศตวรรษที่ 21

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส Z0220233344
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาศักยภาพครูยุคใหม่ด้าน วิทย์ คณิต และเทคโนโลยี กิจกรรมรอง โครงการพัฒนาศักยภาพครูยุคใหม่ ด้านวิทย์ คณิต และเทคโนโลยี ครั้งที่ 1

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
[] เงินนอกงบประมาณ _____ [X] เงินรับฝาก [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 800,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 800,000.00 บาท ยอดคงเหลือออกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวเทวีภา เบ็ญจวรรณ)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางจิตตพร ประทุมวี)
วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางพิมพ์วิภา สิมะโรจนา)
วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างเอกสารส่งขอเบิกเงิน (ต่อ)

ใบสำคัญรับเงิน		
<p>สำหรับโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี</p> <p>โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....นางสาวเทวีภา เบ็ญจวรรณ.....อยู่บ้านเลขที่.....3/33..... ตำบล/แขวง.....บางกรูด.....อำเภอ/เขต.....บ้านโพธิ์.....จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา..... ได้รับเงินจาก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี..... ดังรายการต่อไปนี้</p>		
รายการ	จำนวนเงิน	
-เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	680,000	00
-เบิกเงินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 นำส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	120,000	00
	บาท	800,000 00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....แปดแสนบาทถ้วน.....		
(ลงชื่อ)..... 	ผู้รับเงิน	
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน	

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างเอกสารส่งขอเบิกเงิน (ต่อ)

จากภาพที่ ๓.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงิน เมื่อดำเนินการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงิน รายการเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หนังสืออนุมัติโครงการ หนังสือแจ้งการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน หน้าสมุดบัญชี ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม โดยผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้เซ็นขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่แนบทุกแผ่น เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารให้หน่วยงานคลังทำเรื่องเบิกเงิน ซึ่งการส่งจ่ายเช็ค จะเป็นชื่อของผู้อำนวยการสถาบัน หลังจากนั้น เมื่อการเงินจ่ายเช็คแล้วผู้อำนวยการสถาบันจะนำเงิน เข้าบัญชีเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่อไป

ปัญหา

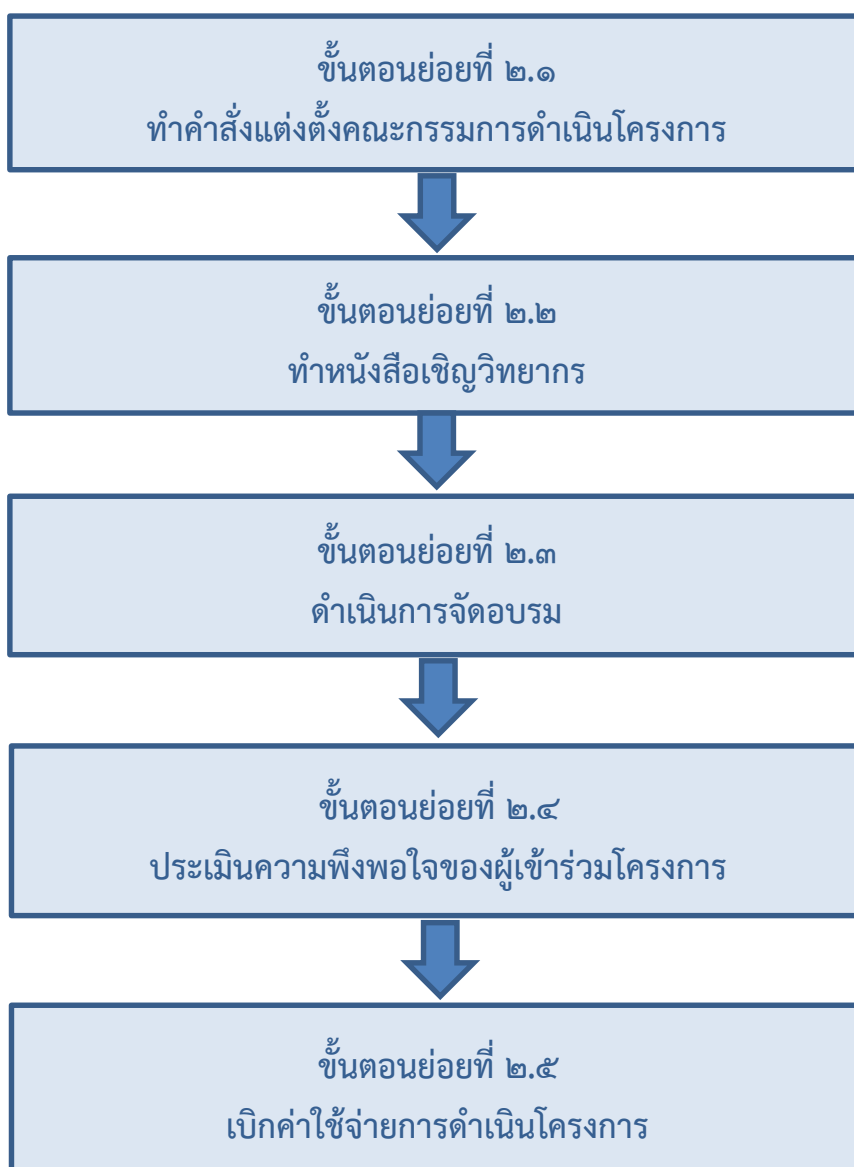
โครงการอาจมีการปรับเปลี่ยนภายหลัง เช่น มีการปรับกิจกรรม ปรับงบประมาณ ทำให้ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่าย

แนวทางการแก้ปัญหา

หากมีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตรงกับรายละเอียดในโครงการที่ขออนุมัติไว้ครั้งแรก ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยต้องแนบ งบประมาณที่ปรับใหม่ด้วย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงวัน หรือสถานที่ ควรทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงเช่นกัน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินโครงการ

ในขั้นตอนการดำเนินโครงการ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การทำหนังสือเชิญวิทยากร การดำเนินการจัดอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๕ ขั้นตอนย่อย ปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ผู้เขียนประสานด้วยวาจาก่อนใส่รายชื่อในคำสั่ง โดยแจ้งบทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบให้ทราบ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนธ์
ที่ ๖๓๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนธ์ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ทำความร่วมมือในการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต กรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนธ์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ อาจารย์เหวิกา เป็ญจวรรณ	ประธานกรรมการ
๒.๒ อาจารย์ถาวรธรรม คงจันทร์	กรรมการ
๒.๓ นางจิตาพร ประทุมวี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔ นางสมฤดี ชื่องหลวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๕ นางสาวพัชรพร สอนรักษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม สืบตามประเมินโครงการ และการวิจัย ตลอดโครงการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

ด้านวิทยาศาสตร์

๑. อาจารย์ถาวรธรรม คงจันทร์	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นลินี เขียมสะอาด	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณภกาณ์ หน่ายคอน	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.อภิชาติ สิงห์ทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.กฤษณะ ช่างศรี	กรรมการ

/๖/ อาจารย์ ดร.อภิชาติ...

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ

๖. อาจารย์ ดร.อมิวิที ศรีวิกรมย์วิรักษ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.นิทานันท์ กุศลศักดิ์สกุล	กรรมการ
๘. อาจารย์วีโรจน์ จุฑาภิรักษ์	กรรมการ
๙. อาจารย์กุลยารัตน์ ทัดมี	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ภัทรีศญา วาทยสิงห์	กรรมการ
ด้านคอมพิวเตอร์ (วิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ดิจิทัล)	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิติน เสกขุณหกุล	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิเรก เขียววงศ์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัทธวีร์ รอดน้อย	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐทิ ปันทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ภุชญา พลอยศรี	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.จิตติมา ปัญญาพิสิษฐ์	กรรมการ
๗. อาจารย์พงศกร ปาลี	กรรมการ
๘. อาจารย์สุนทรย์ ธรรมสุวรรณ	กรรมการ
๙. อาจารย์นวลปราง แสงอุไร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สุพัตน์ สุภาพงษ์	กรรมการ
ด้านคณิตศาสตร์	
๑. อาจารย์ปราวณา มณีฉาย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา นาคโปย	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภควดี สุดสงวน	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ สุดสงวน	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวดี กิ่งภาสรา	กรรมการ
๖. อาจารย์วิรุฒม์ กิจเจริญ	กรรมการ
๗. อาจารย์ปราวณา มณีฉาย	กรรมการ
๘. อาจารย์ภาสกรณ์ ยอดสอน	กรรมการ
๙. อาจารย์นันทพร บุญสูง	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สมพล พวงสั้น	กรรมการ
มีหน้าที่ เป็นวิทยากรให้การอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด และนิเทศ ติดตาม การพัฒนาแผนการสอน และการปฏิบัติการสอน	
๕. คณะกรรมการการเงินและพัสดุ	
๕.๑ อาจารย์เทวีภา เบ็ญจวรรณ	ประธาน
๕.๒ อาจารย์ภควรรณ คงจันทร์	กรรมการ
๕.๓ นางจิตาพร ประทุมวิ	กรรมการ
๕.๔ นางนฤมล ช็องหลวง	กรรมการ
๕.๕ นางสาวพัชรีพร สรวิภา	กรรมการ
มีหน้าที่ เบิกเงิน จ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง / ทั้งนี้ให้คณะกรรมการ	

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ (ต่อ)




ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ (ต่อ)

จากภาพ ๓.๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ จะประกอบไปด้วย คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการฝ่ายวิทยากร และคณะกรรมการการเงินและ พัสดุ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการอาจมีเพิ่มเติมในฝ่ายต่างๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและ การปฏิบัติงานตามจริง

การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ต้องทำบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดี ลงนามทุกครั้ง โดยให้ผู้อำนวยการสถาบันเสนอลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน ออกเลขหนังสือราชการภายในและนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จากนั้นเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติลงนาม ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๕

487

778
15/4



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาศึกษาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒิศรีนครินทร์ โทร. ๐๖๒๕๕
ที่ อว ๐๖๒๗.๑๔/ ๑๖๖ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่
ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้อัตโนมัติ ปี ๒๐๒๕-๒๕๖๕


เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒิศรีนครินทร์ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ทำความร่วมมือในการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้อัตโนมัติ ปี ๒๐๒๕-๒๕๖๕ ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ ท่านพิจารณาอนุมัติในคำสั่งฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



 (อาจารย์เพ็ญกา เบ็ญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศึกษาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต

ลงนามแล้ว


 อ. พ.ค. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ


 3 พ.ค. ๖4

อ. พ.ค. ๒๕๖๔


ไม่ตรงต่อเรื่อง

30/1/24

ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ทำหนังสือเชิญวิทยากร

การทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการทาบทามวิทยากรเป็นเบื้องต้น ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ โดยแจ้งหัวข้อการอบรม วัน เวลา และจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม ให้วิทยากรทราบ เมื่อวิทยากรตอบตกลงแล้ว ผู้เขียนจะทำหนังสือเชิญวิทยากร ซึ่งแสดงในภาพที่ ๓.๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ โทร. ๖๖๒๕
 ที่ อว ๐๖๒๗.๑๔/ ๑๑๘ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร


เรียน คณะคณาจารย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ จะจัดโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งกำหนดจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๙-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔, ๖-๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔, ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ ๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑. เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ๒. ร่วมกับ สสวท. ในการขับเคลื่อนและผลักดัน การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น และ ๓. เตรียมความพร้อมผู้เรียน ให้มีประสบการณ์และทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมเข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียน ร่วมกับนานาชาติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (PISA๒๐๒๒)

ในการนี้ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ได้พิจารณาและเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เสกขุนทด, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิเรก เขียววงศ์, อาจารย์ ดร.จิตติมา ปัญญาพิสิทธิ์, อาจารย์ ดร.ภิญญา พลอยศรี, อาจารย์พงศธร ปาลี, อาจารย์กุลลารัตน์ ทศมี และอาจารย์วรุฒม์ กิจเจริญ บุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เป็นผู้มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย ตามวัน เวลาดังกล่าว รายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



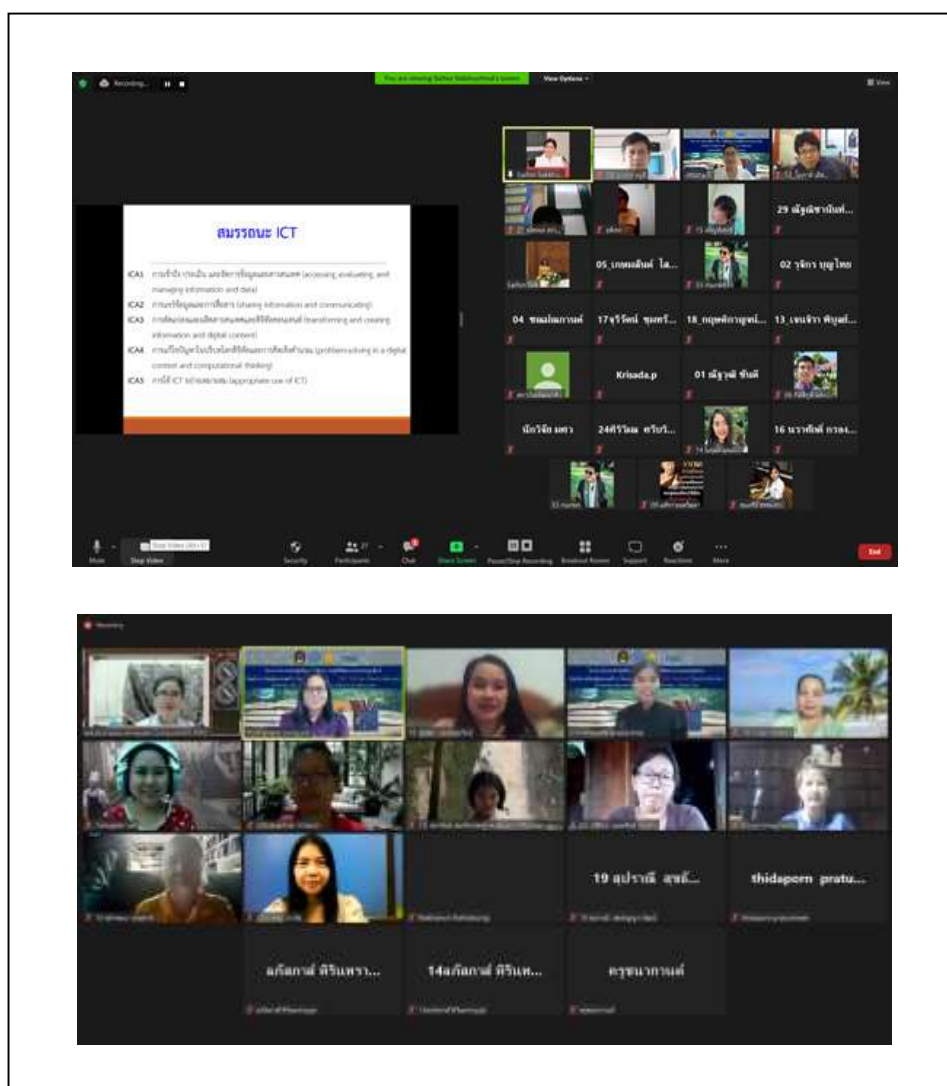
(อาจารย์เหวิกา เบ็ญจวรรณ)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

จากภาพ ๓.๑๖ หนังสือเชิญวิทยากร จะเชิญวิทยากรผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ วันที่ในการดำเนินการ จัดอบรม วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะระบุชื่อวิทยากรที่ต้องการเชิญมาเป็นวิทยากร และแนบเอกสารประกอบ คือ โครงการ และกำหนดการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ ดำเนินการจัดอบรม

ในขั้นตอนนี้ เนื่องจากสถานการณ์โควิด ๑๙ การดำเนินการจัดอบรมจึงเป็นการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ ซึ่งในการดำเนินการจัดอบรมวิทยากรจะเป็นผู้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ ภาพการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์

จากภาพที่ ๓.๑๗ การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ อาจมีเจ้าหน้าที่ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยในการดูแลและอำนวยความสะดวก ซึ่งระหว่างการอบรมแบบออนไลน์นั้น จะต้องถ่ายภาพหน้าจอเพื่อใช้เป็นภาพประกอบการอบรมและประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้เขียนดำเนินการสร้างแบบประเมินเพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งรายละเอียดหัวข้อของการประเมินโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๘



โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลที่แท้จริงของท่าน พร้อมทั้งเติมข้อความในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ น้อยกว่า 30 ปี 30-39 ปี 40-49 ปี มากกว่า 50 ปี
3. ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. ประสบการณ์ในการสอน 1-5 ปี 6-10 ปี 11-15 ปี มากกว่า 15 ปี
5. วิชาที่สอน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณ
6. ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4-6 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ/ความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการเรียนรู้					
1. เนื้อหาสาระของหลักสูตรครอบคลุมตรงกับความต้องการ					
2. การจัดลำดับเนื้อหา มีความเหมาะสม					
3. สื่อที่ใช้ในการอบรม มีความเหมาะสม					
4. รูปแบบการจัดกิจกรรมการอบรม มีความเหมาะสม					
ด้านวิทยากร					
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
2. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
3. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม					
4. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
5. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
6. การตอบข้อซักถามในการอบรม					
ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
1. ความสะดวกในการใช้ระบบสารสนเทศ					
2. แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์					
3. การให้บริการข่าวสารหน้าเว็บไซต์ที่ทันต่อเหตุการณ์					

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบประเมิน

-2-

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน					
1. จัดทำโครงการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและหน่วยงาน					
2. การประชาสัมพันธ์ถึงถึงและทันกำหนดเวลา					
3. เนื้อหาสาระของกิจกรรมมีคุณค่าต่อวิชาชีพ					
4. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับการอบรม					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ					
2. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ					
3. การรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มที่					
4. บริการด้วยความสุภาพ และเต็มใจให้บริการ					
5. ความเสมอภาคในการให้บริการ					
6. การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่					
7. ความเหมาะสมของช่วงเวลาอบรม					
ด้านความรู้ ความเข้าใจ					
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม					
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป

.....

.....

2. หัวข้อที่สังเกตุการให้จัดอบรมครั้งต่อไป

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบประเมิน (ต่อ)

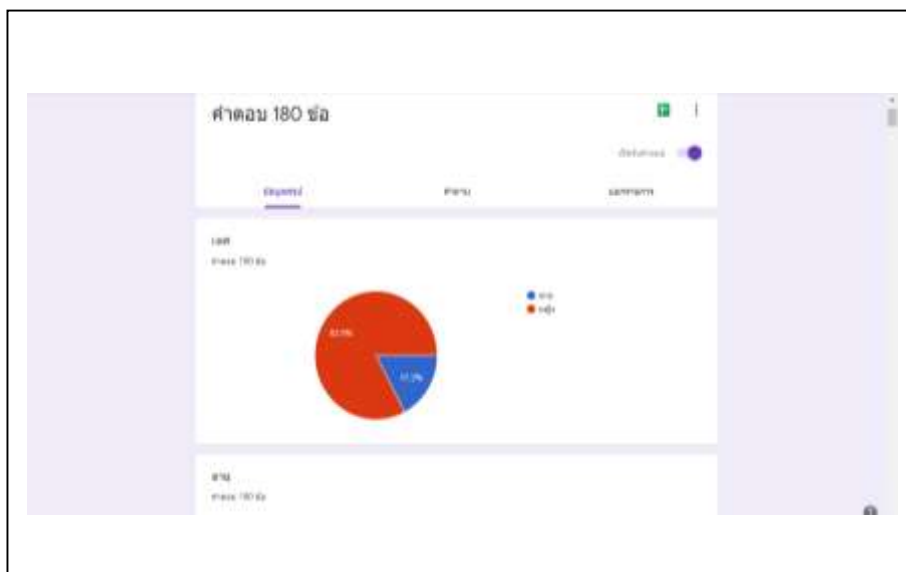
จากภาพที่ ๓.๑๘ แบบประเมิน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป/ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการสอน วิชาที่สอน ระดับชั้น ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ส่วนที่ ๒ ประเมินความพึงพอใจ/ความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ เช่น ด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการอบรม ด้านวิทยากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านความรู้ ความเข้าใจ และด้านการนำความรู้ไปใช้ (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย

ที่เข้าร่วมโครงการ) และส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ แต่เนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙ การจัดอบรมเป็นแบบออนไลน์ ผู้เขียนจึงดำเนินการสร้างแบบประเมินออนไลน์ (Google Form) เพื่อความสะดวกในการประเมิน ซึ่งแสดงในภาพที่ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างแบบประเมินออนไลน์ (Google Form)

จากภาพที่ ๓.๑๙ เมื่อผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินโครงการ ผู้ทำการประเมินโครงการสามารถตรวจสอบรายงานผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) ซึ่งจะปรากฏจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน และค่าร้อยละ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างสรุปผลของผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ (Google Form)

จากภาพที่ ๓.๒๐ เป็นตัวอย่างสรุปผลของผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ (Google Form) เมื่อมีผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ (Google Form) ผู้เขียนได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานสรุปโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๑

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21

สถาบันพัฒนาศีกยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ร่วมกับสถาบันส่งเสริม การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จัดโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 ในเดือนเมษายน-พฤษภาคม 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมสำหรับการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 2. ร่วมกับ สสวท. ในการขับเคลื่อนและผลักดันการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น และ 3. เตรียมความพร้อมผู้เรียนให้มีประสบการณ์และทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมสำหรับการเข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ ในปี พ.ศ. 2565 ซึ่งสถาบันฯ ได้เชิญวิทยากร ดังนี้

ด้านวิทยาศาสตร์ อาจารย์วิโรจน์ จุฑาภิรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินนิ เอี่ยมละอาด อาจารย์ ดร.อภิชาติ สังข์ทอง อาจารย์ ดร.กฤษณะ ช่องศรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภกานต์ หน่ายคอน อาจารย์ ดร.อภิรดี ศรีภิรมย์รักษา อาจารย์ ดร.นิยานันท์ อุตมศักดิ์สกุล อาจารย์ภควรรณ คงจันทร์ อาจารย์กุลยารัตน์ ทักมี และอาจารย์ปรัชญา วาฬะสิทธิ์

ด้านคณิตศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย อาจารย์วราตรี กิจเจริญ อาจารย์ปรารถนา มณีฉาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภคทวี สุดสงวน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ สุดสงวน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวดี กิ่งมาลา อาจารย์ภาสกรรณ์ ยอดสอน อาจารย์นันทพร บุญสุข และอาจารย์สมพล พวงสั้น

ด้านวิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ดิจิทัล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เลกขุนทด ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิเรก เขาร่วงศ์ อาจารย์ ดร.กฤษภา พลอยศรี อาจารย์ ดร.จิตติมา ปัญญาพิสิทธิ์ อาจารย์เพชร ปาลี อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์นวลปราง แสงอุไร และอาจารย์อัฒพันธ์ สุขเกษม

การจัดโครงการครั้งนี้มีผู้สมัครเข้ารับการอบรม จำนวนทั้งสิ้น 257 คน จากเป้าหมาย 300 คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 180 คน โดยสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ โดยสรุปข้อมูล ได้ดังตารางที่ 1

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 1 ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินโครงการ จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา และ ประสบการณ์ในการสอน

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	31	17.22
หญิง	149	82.78
รวม	180	100.00
อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	57	31.67
30-39 ปี	64	35.55
40-49 ปี	52	28.89
มากกว่า 50 ปี	7	3.89
รวม	180	100.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	101	56.10
ปริญญาโท	79	43.90
รวม	180	100.00
ประสบการณ์ในการสอน		
1-5 ปี	71	39.45
6-10 ปี	56	31.11
11-15 ปี	20	11.11
มากกว่า 15 ปี	33	18.33
รวม	180	100.00

ตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ เพศหญิง จำนวน 149 คน คิดเป็นร้อยละ 82.78 อายุ 30-39 ปี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 35.55 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 56.10 และประสบการณ์ในการสอน 1-5 ปี จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 39.45

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ/ความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ
การแปลความหมายข้อมูล
คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.49 อยู่ในระดับน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49 อยู่ในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย 2.50-3.49 อยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.50-4.49 อยู่ในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย 4.50 ขึ้นไป อยู่ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ในภาพรวม

ความพึงพอใจในภาพรวม	n = 180		ระดับ ความพึงพอใจ
	\bar{x}	S.D.	
1. ด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรม	4.42	.70	มาก
2. ด้านวิทยากร	4.37	.71	มาก
3. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.39	.67	มาก
4. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน	4.53	.62	มากที่สุด
5. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.53	.62	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.45	.62	มาก

ตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน และด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.53$) รองลงมา ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.39$) ด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.42$) และลำดับสุดท้าย ด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.40$)

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรม

ด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรม	\bar{x}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. เนื้อหาสาระของหลักสูตรการอบรมตรงกับความต้องการ	4.47	.79	มาก
2. การจัดลำดับเนื้อหามีความเหมาะสม	4.46	.76	มาก
3. สื่อที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม	4.42	.76	มาก
4. รูปแบบการจัดกิจกรรมการอบรมมีความเหมาะสม	4.32	.81	มาก
รวม	4.42	.70	มาก

ตารางที่ 3 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจด้านหลักสูตร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรม ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เนื้อหาสาระของหลักสูตรการอบรมตรงกับความต้องการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.47$) รองลงมา การจัดลำดับเนื้อหา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.46$) สื่อที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.42$) และลำดับสุดท้าย คือ รูปแบบการจัดกิจกรรมการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.32$)

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจด้านวิทยากร

ด้านวิทยากร	\bar{x}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	4.41	.83	มาก
2. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	4.36	.80	มาก
3. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.39	.78	มาก
4. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.41	.75	มาก
5. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	4.21	.96	มาก
6. การตอบข้อซักถามในการอบรม	4.43	.74	มาก
รวม	4.37	.71	มาก

ตารางที่ 4 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจด้านวิทยากร ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การตอบข้อซักถามในการอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.43$) รองลงมา มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.41$) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.41$) การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.39$) ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.36$) และลำดับสุดท้าย คือ และการใช้เวลาตามที่กำหนดไว้ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.21$)

ตารางที่ 5 ความพึงพอใจด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	\bar{x}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. ความสะดวกในการใช้ระบบสารสนเทศ	4.39	.76	มาก
2. แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์	4.40	.77	มาก
3. การให้บริการข่าวสารหน้าเว็บไซต์ทันต่อเหตุการณ์	4.37	.81	มาก
รวม	4.39	.67	มาก

ตารางที่ 5 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.39$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.40$) รองลงมา ความสะดวกในการใช้ระบบสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.39$) และลำดับสุดท้าย คือ การให้บริการข่าวสารหน้าเว็บไซต์ทันต่อเหตุการณ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$)

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)

ตารางที่ 6 ความพึงพอใจด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน	\bar{x}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. จัดทำโครงการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	4.59	.71	มากที่สุด
2. การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงและทันกำหนดเวลา	4.33	.85	มาก
3. เนื้อหาสาระของการฝึกอบรมมีคุณค่าต่อวิชาชีพ	4.60	.69	มากที่สุด
4. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับการอบรม	4.59	.68	มากที่สุด
รวม	4.53	.62	มากที่สุด

ตารางที่ 6 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในด้านการกระบวนการปฏิบัติงาน ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับที่สุด ($\bar{x} = 4.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เนื้อหาสาระของการฝึกอบรมมีคุณค่าต่อวิชาชีพ อยู่ในระดับที่สุด ($\bar{x} = 4.59$) รองลงมา วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับการอบรม อยู่ในระดับที่สุด ($\bar{x} = 4.59$) จัดทำโครงการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและหน่วยงาน อยู่ในระดับที่สุด ($\bar{x} = 4.59$) และลำดับสุดท้าย คือ การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงและทันกำหนดเวลา อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.33$)

ตารางที่ 7 ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	\bar{x}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ	4.45	.74	มาก
2. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	4.44	.73	มาก
3. การรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.60	.67	มากที่สุด
4. บริการด้วยความสุภาพ และเต็มใจให้บริการ	4.62	.70	มากที่สุด
5. ความเสมอภาคในการให้บริการ	4.63	.70	มากที่สุด
6. การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่	4.63	.65	มากที่สุด
7. ความเหมาะสมของช่วงเวลาฝึกอบรม	4.37	.83	มาก
รวม	4.53	.62	มากที่สุด

ตารางที่ 7 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$) รองลงมา ความเสมอภาคในการให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$) บริการด้วยความสุภาพ และเต็มใจให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.62$) การรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.60$) ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.45$) ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.44$) และลำดับสุดท้าย คือ ความเหมาะสมของช่วงเวลาฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$)

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)

ตารางที่ 7 ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ	4.45	.74	มาก
2. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	4.44	.73	มาก
3. การรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.60	.67	มากที่สุด
4. บริการด้วยความสุภาพ และเต็มใจให้บริการ	4.62	.70	มากที่สุด
5. ความเสมอภาคในการให้บริการ	4.63	.70	มากที่สุด
6. การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่	4.63	.65	มากที่สุด
7. ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ยอมรับ	4.37	.83	มาก
รวม	4.53	.62	มากที่สุด

ตารางที่ 7 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อๆ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$) รองลงมา ความเสมอภาคในการให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$) บริการด้วยความสุภาพ และเต็มใจให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.62$) การรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.60$) ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.45$) ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.44$) และลำดับสุดท้าย คือ ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ยอมรับ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$)

ตารางที่ 10 ด้านการนำความรู้ไปใช้

ด้านการนำความรู้ไปใช้	\bar{x}	S.D.	ระดับความรู้
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.27	.72	มาก
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	4.22	.74	มาก
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.14	.79	มาก

ตารางที่ 10 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.27$) มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.22$) และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

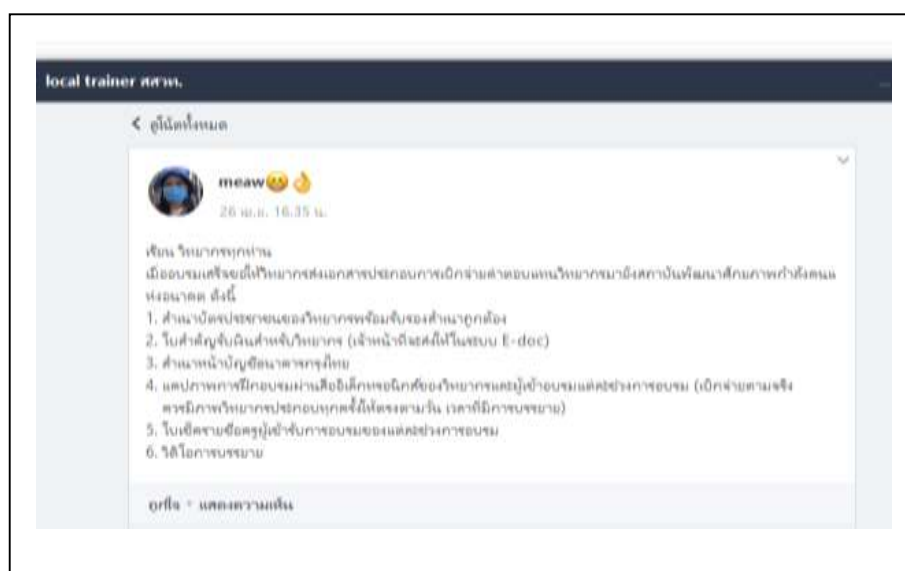
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป

1. ควรมีการติดตามผลงานที่ให้ผู้ทำ
 2. ควรมีการจัด workshop ในการเขียนแผน
 3. ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้เหมาะสม เนื่องจากการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ จะใช้เวลานานมากกว่าปกติ เพื่อจะได้มีเวลาในการอภิปราย หรือสอบถามวิทยากรได้เต็มที่
 4. อยากให้จัดอบรมที่ไม่ใช่ออนไลน์แบบนี้ ถ้าอบรมปกติคงจะได้ความรู้เยอะมากกว่านี้
- หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป
1. PLC
 2. วิทยาการคำนวณ
 3. การจัดการเรียนการสอนในยุค New Normal

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ เบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ในขั้นตอนนี้ เมื่อดำเนินโครงการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ดำเนินโครงการ ต้องเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจากบัญชีเงินฝากเพื่อนำจ่ายให้กับวิทยากรโดยวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินโครงการเป็นช่วงสถานการณ์โควิด ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อวิทยากรผ่านทาง Application LINE และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มีรายละเอียดในการดำเนินการแสดงในภาพที่ ๓.๒๒



ภาพที่ ๓.๒๒ ภาพการติดต่อสื่อสารกับวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๒ เป็นการติดต่อสื่อสารกับวิทยากรเพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารกลับมา ยังสถาบันพัฒนาศึกษากว่าสิบคน และนำส่งใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๓

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
สถาบันพัฒนาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	
เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21	
วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564	
ข้าพเจ้า.....	อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 14 , 21 พฤษภาคม 2564	
จำนวน 12 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นจำนวน	7,200 -
บาท	7,200 -
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน	
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๓ เมื่อวิทยากรได้รับใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรที่ทางสถาบันส่งให้ วิทยากรต้องกรอกชื่อ ที่อยู่ ตรวจสอบวันที่การเป็นวิทยากร จำนวนชั่วโมง จำนวนเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง และเซ็นชื่อผู้รับเงิน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เจ้าหน้าที่จะส่งให้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๓. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

๔. ถ่ายภาพหน้าจอการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม แต่ละช่วงการอบรม (เบิกจ่ายตามจริง ควรมีภาพวิทยากรประกอบทุกครั้งให้ตรงตามวัน เวลาที่มีการบรรยาย)

๕. ใบเสร็จรายชื่อครูผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละช่วงการอบรม

๖. วิธีโอการบรรยาย

ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จะดำเนินการจ่ายให้เมื่อเอกสาร/หลักฐานถูกตรวจสอบว่า วิทยากรได้ส่งเอกสารครบถ้วนตรงตามที่ได้มีการแจ้งไว้

ปัญหา

๑. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ส่งผลต่อการดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้า และต้องปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินโครงการให้เหมาะสม ซึ่งเดิมการดำเนินโครงการปกติจะจัดอบรมแบบเผชิญหน้า แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ซึ่งไม่ทราบว่า จะสิ้นสุดเมื่อไหร่ จึงต้องจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ โดยการดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ครั้งแรกยังไม่มีระเบียบรองรับเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์บางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้ วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมหลุดจากห้องอบรม ทำให้เกิดการอบรมที่ไม่ต่อเนื่อง

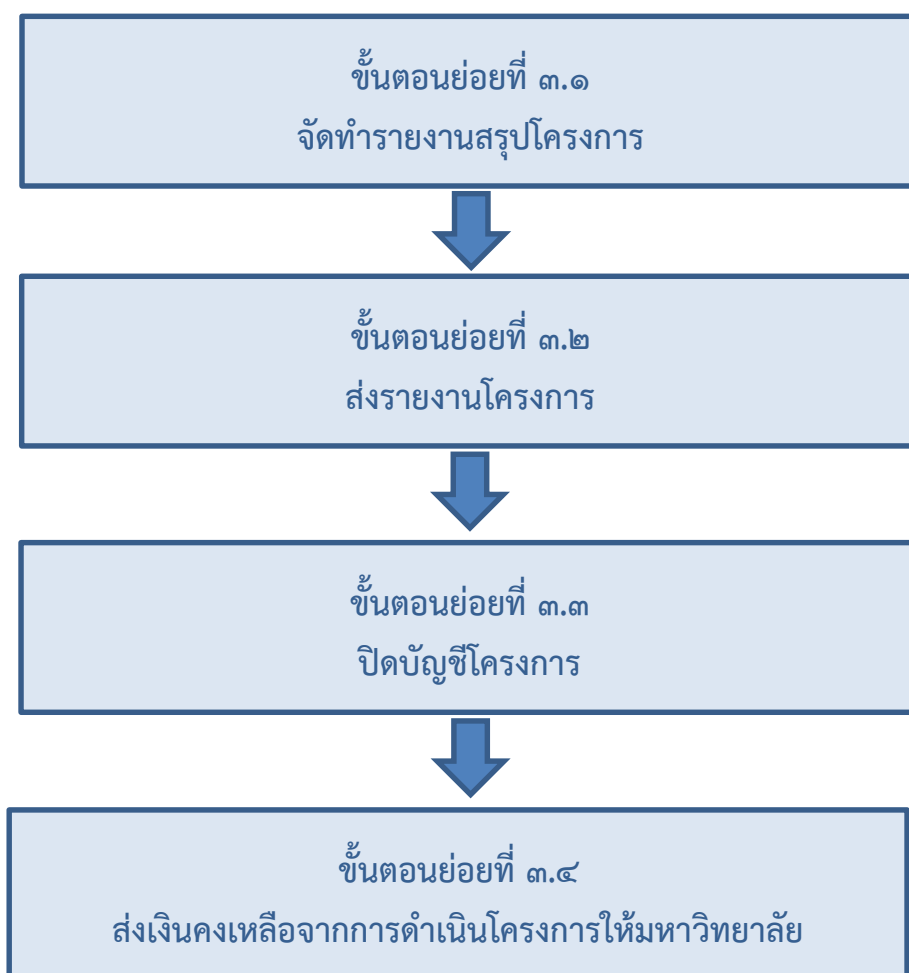
แนวทางการแก้ปัญหา

๑. ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินโครงการให้เหมาะสมตามสถานการณ์ หากไม่แน่ใจว่าสามารถ ดำเนินการได้ให้สอบถามไปยังหน่วยงานคลัง หรือหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ผู้เขียนดำเนินการ ขอระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานคลังได้ดำเนินการ ประสานไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสามารถดำเนินการจัดอบรม แบบออนไลน์ได้

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินโครงการ


ในขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จผู้เขียนดำเนินการจัดทำรายงานสรุปโครงการ ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้อธิการบดีและหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณทราบ จากนั้นจะดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการให้กับมหาวิทยาลัยจึงจะเป็นการสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ซึ่งผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๔



ภาพที่ ๓.๒๔ แสดงขั้นตอนสรุปผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำรายงานสรุปโครงการ

ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณจะส่งแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการมาให้ ซึ่งผู้ดำเนินโครงการจะใส่รายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดไว้ ดังแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการตามภาพที่ ๓.๒๕



ศรา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

หน้าปก

รายงานสรุป

โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่

สำหรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21

ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ กับ

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ

การสรุปโครงการ

โครงการ.....
 ระยะเวลาในการดำเนินการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....
 ผู้รับผิดชอบ.....สรุปรายงานเมื่อ.....

ค่าใช้จ่าย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

1. การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ
 ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. ความสำเร็จของเป้าหมาย ในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม / งาน (ผลผลิตเชิงปริมาณและคุณภาพ)

เป้าหมาย	รายการ	ตามแผน	ทำได้จริง	คิดเป็นร้อยละ
ผลผลิต	จำนวนครูที่เข้าร่วมอบรม	300		
	จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	-		
	จำนวนครูที่จัดการเรียนการสอน	-		
	จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนการสอนที่เป็นอิสระ	-		
ผลลัพธ์	การทำ PLC ของครู	150		

3. จำนวนบุคลากรหรือผู้ดำเนินการมีความเหมาะสมเพียงใด
 มากเกินไป เหมาะสมดี ยังต้องปรับปรุง
4. ความร่วมมือของผู้ร่วมงานในการดำเนินการ
 ได้รับความร่วมมือดีมาก ได้รับความร่วมมือพอควร ได้รับความร่วมมือน้อย
5. งาน/กิจกรรมที่จัดขึ้นมีความเหมาะสม
 ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
6. วิธีการอบรมแบบออนไลน์มีความเหมาะสม
 มาก ปานกลาง น้อย
7. ระยะเวลาในการดำเนินการ
 ตามที่ระบุไว้ในแผน เร็วกว่าที่ระบุไว้ในแผน ช้ากว่าที่ระบุไว้ในแผน
8. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง (ระบุ)
 สูงกว่าเป้าหมาย เท่ากับเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย
9. เครื่องมือประเมินความสำเร็จของงาน (โปรดแนบมาด้วย)
 แบบประเมินผล แบบสังเกต ผลการประเมินสรุปงาน
10. ปัญหาและอุปสรรค (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 กิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือปัญหา
 ขาดการประสานงานระหว่างคณะดำเนินการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ (ต่อ)

<p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานจัดซื้อ / ทำงานได้ไม่ตรงต่อความต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรม เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของโครงการไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดเพราะ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม / งาน จัดซื้อทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า หรือเบิกไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ (ต่อ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก

1. โครงการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / กำหนดการ
2. การดำเนินงานระยะที่ 1 การอบรม
 - ผลการดำเนินงาน (จำนวนผู้สมัคร / ผู้ผ่านเกณฑ์ / ฯลฯ)
 - รูปภาพประกอบและคำบรรยายได้ภาพ
 - รายชื่อวิทยากรที่รับผิดชอบในแต่ละสาขา
 - รูปแบบการดำเนินงาน / แผนการดำเนินงาน
 - เอกสารที่จัดทำเพิ่มเติมในการอบรม (ถ้ามี)
3. ผลการดำเนินงานอื่น ๆ (เช่น ความพึงพอใจในการจัดโครงการฯ)
4. การวิจัย (ถ้ามี)
5.
6. อื่น ๆ

- ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับตามนี้
- สามารถใส่ข้อมูลนอกเหนือจากนี้ได้ครับ
- สามารถใช้แบบฟอร์มของแต่ละ มรภ. ได้เลยครับ

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ (ต่อ)

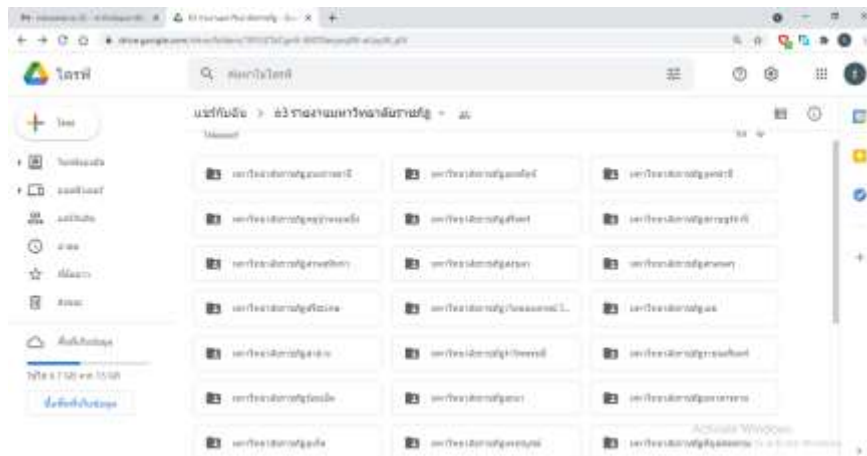
จากภาพที่ ๓.๒๕ การรายงานสรุปโครงการ ผู้เขียนจะใส่รายละเอียดตามหัวข้อที่ระบุไว้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลไว้ในช่วงที่ดำเนินโครงการ จากนั้นดำเนินการจัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๖



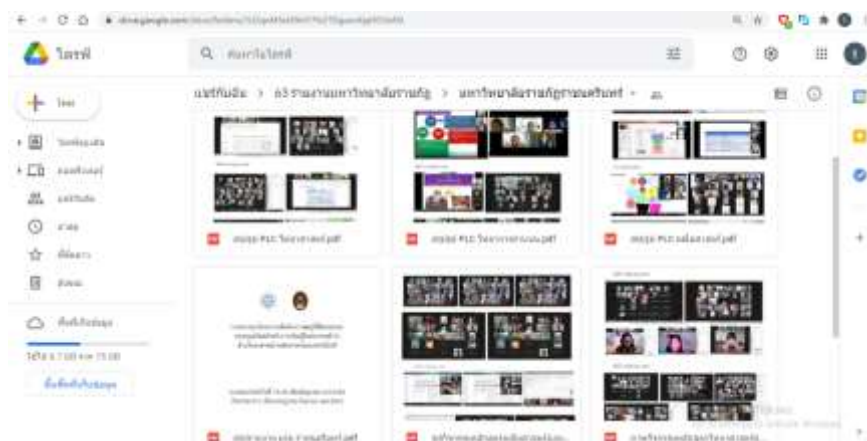
ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างเล่มรายงานสรุปโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒๖ เมื่อจัดทำรายงานสรุปโครงการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเข้าเล่มเพื่อเตรียมส่งให้หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณและอธิการบดี พร้อมทั้งเก็บเล่มรายงานไว้เป็นหลักฐานที่สถาบันจำนวน ๕ เล่ม และจัดส่งไฟล์เอกสารรายงานสรุปโครงการรูปเล่มเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF อัปโหลดบน Google Drive ที่หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณส่งให้ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๗

โพลเดอร์แยกแต่ละมหาวิทยาลัย



ข้อมูลโพลเดอร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีนครินทร์




ภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบน Google Drive ของหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลบน Google Drive โดยหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณจะส่งลิงค์ให้ ซึ่งจะแยกเป็นมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และเมื่อคลิกเข้าไปในโพลเดอร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีนครินทร์ จะปรากฏไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และรูปกิจกรรมต่างๆ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ส่งรายงานโครงการ

เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานสรุปโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนต้องดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกส่งรายงานสรุปโครงการไปยังหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ ซึ่งขั้นตอนนี้ต้องทำบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนาม โดยผู้เขียนแสดงขั้นตอนในการดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๘ และ ๓.๒๙



ที่ อว ๐๖๒๗/รศ/๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานสรุปโครงการ


เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้
ในศตวรรษที่ ๒๑ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินการจัดโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยดำเนินการแบบออนไลน์ อบรมระหว่างวันที่ ๑๕-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ และกิจกรรม PLC ในช่วงเดือนกรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๓ ตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน รายวิชาวิทยาศาสตร์ (รหัสหลักสูตร ๖๓๐๓๖) รายวิชาคณิตศาสตร์ (รหัสหลักสูตร ๖๓๐๓๗) รายวิชาวิทยาการคำนวณ (รหัสหลักสูตร ๖๓๐๓๘) นั้น บัดนี้การดำเนินโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงส่งรายงานสรุปโครงการมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ




(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร รุ่งγκα)
อธิการบดี

สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๗๐๐๔

ภาพที่ ๓.๒๘ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกส่งรายงานสรุปโครงการ

จากภาพ ๓.๒๘ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกส่งรายงานสรุปโครงการ เมื่อผู้เขียนพิมพ์หนังสือราชการเรียบร้อยแล้วจะทำบันทึกข้อความอีก ๑ ฉบับ เพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม ดังภาพที่ ๓.๒๙

1377



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โทร. ๐๖๖๑๗.๑๔/๕๕
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

งานเลขานุการผู้บริหาร

เลขรับที่ 1307

ลงวันที่ 5/30/63

เวลา 10.00 น.

เรื่อง เสนอพิจารณาลงนาม

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ขับเคลื่อนและผลักดันการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนในท้องถิ่น และเตรียมความพร้อมผู้เรียนให้มีประสบการณ์และทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมสำหรับการเข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมอบหมายให้สถาบันพัฒนาคุณภาพครูดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ นั้น ขัดนี้โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอลงนามหนังสือเพื่อส่งรายงานโครงการไปยังสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช ทุ้มแก้ว)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู

ลงนามแล้ว

๕ ๖ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

5 ต.ค. 63

ลงนามแล้ว

๕ ๖ ต.ค. ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๒๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอพิจารณาลงนามหนังสือส่งรายงานสรุปโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอพิจารณาลงนามหนังสือราชการภายนอกส่งรายงานสรุปโครงการ เมื่อผู้เขียนพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้วดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในหนังสือ จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือ และนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แล้วเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามแล้วผู้เขียนจัดทำของจดหมายระบุชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ ปิดบัญชีโครงการ

การปิดบัญชีโครงการ จะดำเนินการหลังจากที่เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยต้องทำหนังสือราชการภายนอกถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อขอปิดบัญชีโครงการ และทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามขอปิดบัญชีโครงการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๓๐



ที่ อว ๐๖๒๖/๑๐๘๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๓๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ม.ราชภัฏราชชนนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)

ด้วยสถาบันพัฒนาคุณภาพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ มีความประสงค์ขอบิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ จำนวน ๑ บัญชี ชื่อบัญชี เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้นวัตกรรมที่ ๒๑ โดยมีผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย จำนวน ๓ ราย คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุ่มแก้ว	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู
๒. นางธิดาพร ประทุมวี	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฯ
๓. นางสาวพัชรีพร สรวิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ




(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมะภา)
อธิการบดี

สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๘๕๕๑-๗๐๐๔

ภาพที่ ๓.๓๐ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกขอบิดบัญชี

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกขอบิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ โดยการเสนอเรื่องให้อธิการบดีลงนามต้องทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามอีก ๑ ฉบับ ดังภาพที่ ๓.๓๑

1579



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โทร. ๖๖๒๕
 ที่ อว ๐๖๒๗.๑๔/ ๑๐๙ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา 11.0๐ น.

เรื่อง เสนอลงนามหนังสือขอปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์

จ.เลขานุการผู้บริหาร
 เลขรับที่ 15๙2
 ลงวันที่ ๒7/11/๖๓
 เวลา 11.0๐ น.

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) พัฒนาครูในพื้นที่ให้มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ดิจิทัล นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สถาบันฯ ในฐานะผู้ประสานโครงการ จึงเสนอลงนามหนังสือขอปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู

ดร.อติพรศักดิ์

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา
 ๒๖ พ.ย. ๖๓

ลงนามแล้ว

[Signature]





๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๓๑ ตัวอย่างหนังสือเสนอลงนามขอปิดบัญชี


จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงตัวอย่างหนังสือเสนอลงนามขอปิดบัญชี เมื่อผู้เขียนพิมพ์บันทึกข้อความเสร็จดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในหนังสือ จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือส่งออก และนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แล้วเสนอเอกสารฉบับจริงที่งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือแล้วให้ผู้มีรายชื่อถือหนังสือฉบับนี้ไปที่ธนาคารพร้อมนำสมุด บัญชีที่เปิดไว้ไปด้วย

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ ส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการให้มหาวิทยาลัย

เมื่อได้ดำเนินการปิดบัญชีโครงการจะมีเงินคงเหลือจากในบัญชี ผู้เขียนจะดำเนินการส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการให้มหาวิทยาลัย ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินโครงการที่เสร็จสิ้นตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ๓.๓๒

	บันทึกข้อความ	งานเลขานุการผู้บริหาร เลขที่รับที่ ๑๖๑๘ ลงวันที่ ๒/๑๒/๖๓ เวลา ๑๕:๐๐ น.
ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โทร. ๖๖๒๕ ที่ อว ๐๖๒๗.๑๔/๑๑๒ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓		
เรื่อง ส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑		
เรียน อธิการบดี		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสร็จเลขที่ ๖๔/๐๐๔๗๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒. สำเนาสมุดบัญชี		
ตามที่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) พัฒนาครูในพื้นที่ให้มีความพร้อมสู่การเป็นครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาการคำนวณและการเรียนรู้ดิจิทัล นั้น สถาบันฯ ในฐานะผู้ประสานโครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ได้ดำเนินโครงการและปิดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเงินคงเหลือจากในบัญชีเป็นเงิน ๒๑๓.๔๗ บาท (สองร้อยสิบสามบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์) เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุนแก้ว) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู
 ๒๓.๑๒.๖๓		ทราบ  ๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

ภาพที่ ๓.๓๒ ตัวอย่างหนังสือราชการภายในส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
422 ถนนสุพรรณ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 64/00475
วันที่ 01/12/2563

ได้รับเงินจาก นางปิยะนุช ทูตแก้ว


ที่อยู่

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินรายได้จากเงินคงเหลือโครงการ * เพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะ ของครูยุคใหม่ สำหรับการเรียนรู้อิงศตวรรษที่ 21	213.47
(สกรรรมย์เป็นระบบทางอิเล็กทรอนิกส์)	รวม 213.47

รับชำระเป็น เงินสด บัตรเครดิตเลขที่

เช็คธนาคาร สาขา

เลขที่ ลงวันที่

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน
(นางสาววันเพ็ญ โสภารัต)

(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด)

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินคืนเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว

(ฉบับจริง)

ภาพที่ ๓.๓๒ ตัวอย่างหนังสือส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ (ต่อ)

จากภาพที่ ๓.๓๒ เป็นตัวอย่างหนังสือส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ดำเนินการนำเงินส่งที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกใบเสร็จ จากนั้นทำบันทึกข้อความเพื่อส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการพร้อมแนบหลักฐานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ ซึ่งการดำเนินการสุดท้ายนี้เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส ส่วนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกของสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต ผู้เขียนได้ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะต้องดำเนินการไปด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อให้เกิดความถูกต้องให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งในระหว่างการทำงานได้ค้นพบปัญหาในการดำเนินงาน ผู้เขียนจึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ไว้ดังนี้

ปัญหา

๑. โครงการอาจมีการปรับเปลี่ยนภายหลัง เช่น มีการปรับกิจกรรม ปรับงบประมาณ ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่าย
๒. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ส่งผลต่อการดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้า และต้องปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินโครงการให้เหมาะสม ซึ่งเดิมการดำเนินโครงการปกติจะจัดอบรมแบบเผชิญหน้า แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ซึ่งไม่ทราบว่า จะสิ้นสุดเมื่อไหร่ จึงต้องจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ โดยการดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ครั้งแรกยังไม่มีการรับรองรับเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์บางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมหลุดจากห้องอบรม ทำให้เกิดการอบรมที่ไม่ต่อเนื่อง

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. หากมีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตรงกับรายละเอียดในโครงการที่ขออนุมัติไว้ครั้งแรก ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยต้องแนบงบประมาณที่ปรับใหม่ด้วย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงวัน หรือสถานที่ ควรทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเช่นกัน
๒. ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินโครงการให้เหมาะสมตามสถานการณ์ หากไม่แน่ใจว่าสามารถดำเนินการได้ให้สอบถามไปยังหน่วยงานคลัง หรือหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ผู้เขียนดำเนินการขอระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานคลังได้ดำเนินการประสานไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสามารถดำเนินการจัดอบรมแบบออนไลน์ได้
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). แผนปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. เข้าถึงข้อมูลจาก
<http://plan.rru.ac.th>.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงาน
ภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗. วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงาน
ภายใน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐. วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๐.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคน
แห่งอนาคต. วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการทางวิชาการ.
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔.
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชชนครินทร์. วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑.
- พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖๑ ก วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๐.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง วันที่ ๑๗ กันยายน
๒๕๕๕.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗.
เข้าถึงข้อมูลจาก <http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=3&item=3&process=showTitleOfLaw&id=2&group=%C1&lawCode=%C134>.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางธิดาพร ประทุมวี
วัน เดือน ปีที่เกิด	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๑๙
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิจัยการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก

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. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ 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 ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(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 และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง 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 ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ 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

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

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

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน 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	
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

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
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำยบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
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
(.....)
..... / /



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการทางวิชาการ

เพื่อให้การบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการเพิ่มรายได้ให้คณะและมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายมาตรฐานการให้บริการทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เสนอคุณสมบัติหรืออิทธการบติอนุมัติโครงการก่อนดำเนินโครงการ

กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการของคณะ เมื่อคณบดีอนุมัติโครงการแล้วให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานอิทธการบติทราบทุกครั้งก่อนวันดำเนินโครงการ

๑.๒ การเสนอขออนุมัติโครงการตามข้อ ๑.๑ ให้ผู้ดำเนินโครงการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการให้ครบถ้วน เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสาธารณูปโภค ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร ค่ารับรอง ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นค่าลงทะเบียนตามโครงการ

รายการค่าใช้จ่ายให้จัดทำรายละเอียดแนบไว้ท้ายโครงการเพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการไว้ด้วย ทั้งนี้สำหรับให้หน่วยงานคลัง สำนักงานอิทธการบติ ส่งเป็นค่าใช้จ่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

๑.๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดำเนินโครงการที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยอาจประสานขอให้หน่วยงานคลัง สำนักงานอิทธการบติ ส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการให้ก็ได้

๑.๔ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลังในการเบิกเงินเหมาจ่ายให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วันทำการ โดยให้หักค่าใช้จ่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและค่าบริการของบุคลากร เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสาธารณูปโภค ค่าพาหนะ ค่าบริการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและการบริการของบุคลากร และจ่ายเงินในอัตราร้อยละห้าของค่าลงทะเบียนทั้งหมดจากโครงการให้คณะที่สังกัด และหักเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละสิบห้าของค่าลงทะเบียนทั้งหมด ส่วนค่าบริการบุคลากรให้แยกเบิกไว้ต่างหากโดยให้จ่ายเงินในนามของผู้อำนวยการสำนักงานอิทธการบติสำหรับนำจ่ายให้บุคลากรบริการเป็นรายบุคคลต่อไป

ให้คณบดีเก็บรักษาเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งเพื่อใช้จ่ายในกิจการของคณะตามที่คณบดีเห็นสมควรตามระเบียบที่คณบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และประกาศให้ใช้ได้โดยอิทธการบติ

ให้ดำเนินการ...

ให้ผู้ดำเนินโครงการบริหารจัดการเงินที่เหลือหลังจากนำส่งมหาวิทยาลัยและคณะแล้วได้

๒. การให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖ (๒) (๓) (๔) และ (๖) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ขออนุมัติต่อคณบดีและอธิการบดีแล้วแต่กรณี
โดยขั้นตอนในการดำเนินการ และการส่งเงินที่ได้รับในการให้บริการทางวิชาการเข้าเป็นรายได้ของคณะ และ
มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในอัตราเดียวกันกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองพร ภูษะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ก' ๕๒๓/๒๕๖๐

