



ร.บ. ราชนครินทร์

สถาบันวิจัยและพัฒนา
RDI



RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE
Rajabhat Rajanagarindra University

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง "การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings"



ภรภัทร เปรมกมล

หน่วยงานบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ. 2565

marcus_3.0@hotmail.com

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
Zoom Cloud Meetings

จัดทำโดย
ภรภัทร เปรมกมล

หน่วยงานบริการวิชาการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. 2565

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีภารกิจหลักในการรับผิดชอบงานด้านการวิจัย โดยเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการวิจัยในทุกสาขาวิชา สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงหาแนวทางและกระบวนการในการพัฒนาศักยภาพของนักวิจัยมาอย่างต่อเนื่อง ผ่านการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อผลักดันให้อาจารย์และนักวิจัยผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ ทราบถึงเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย และระเบียบวิธีการวิจัยที่ถูกต้อง รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ

จากการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย จึงเกิดมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก (WHO) ทำให้การปฏิบัติงานต้องดำเนินงานด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน ในการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การระบาด ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings” ฉบับนี้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ และขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล รวมถึงบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ด้วยดีเสมอมา และหากมีข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและปรับปรุงคู่มือต่อไป ผู้เขียนยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณ

นางภรภัทร เปรมกมล

เจ้าหน้าที่วิจัย

กรกฎาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(4)
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
โครงสร้าง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	3
ค่านิยม เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์	7
ยุทธศาสตร์	7
ส่วนที่ 2 บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา	9
โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	11
ค่านิยม และประเด็นยุทธศาสตร์	18
เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	19
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	20
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ความเป็นมาและความสำคัญ	21
วัตถุประสงค์	22
ขอบเขต	22
ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	22
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	23
ขั้นตอนการดำเนินงาน	23
ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานก่อนการจัดโครงการบริการวิชาการ	
ขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการก่อนการจัดโครงการ	25
1.1 (ร่าง) กิจกรรม/หลักสูตร สรรหาวิทยากร กำหนดวันจัดโครงการ	26
1.2 เขียนโครงการ	26
1.3 จัดทำกำหนดการ	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.4 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	38
1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	42
1.6 เตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดโครงการ	43
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	84
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ	
ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ	86
2.1 ดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการตามกำหนดการ	87
2.2 ประเมินผลการจัดโครงการบริการวิชาการ	88
2.3 ปิดการจัดโครงการบริการวิชาการ	90
2.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร	90
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	92
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ	
ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ	94
3.1 ดำเนินการเบิกจ่าย ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม	95
3.2 วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ	96
3.3 จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	102
3.4 รายงานผลการดำเนินโครงการ	127
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	129
บรรณานุกรม	130
ภาคผนวก	131
ประวัติผู้เขียน	234

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	5
ภาพ 2 ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา	10
ภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
ภาพ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฯ	24
ภาพ 5 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการบริการวิชาการ	25
ภาพ 6 การเขียนโครงการบริการวิชาการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	30
ภาพ 7 การเขียนโครงการบริการวิชาการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	33
ภาพ 8 กำหนดการโครงการอบรม	37
ภาพ 9 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	40
ภาพ 10 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	41
ภาพ 11 คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา (การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ)	42
ภาพ 12 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์	44
ภาพ 13 หนังสือเชิญวิทยากร	46
ภาพ 14 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย	48
ภาพ 15 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ	51
ภาพ 16 หนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ	53
ภาพ 17 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	54
ภาพ 18 คำกล่าวเปิดงาน	55
ภาพ 19 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงานในการจัดโครงการ	57
ภาพ 20 การเข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	58
ภาพ 21 การบันทึกใบยืมเงิน (ทรองราชการ) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	59
ภาพ 22 การเพิ่มใบยืมเงินใหม่ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพ 23 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างฯ	61
ภาพ 24 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างฯ	62
ภาพ 25 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 3 (รายการที่ขอยืม) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	63
ภาพ 26 การบันทึกและพิมพ์สัญญายืมเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	64
ภาพ 27 การแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	65
ภาพ 28 การชี้แจงการพิมพ์สัญญาใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	66
ภาพ 29 การปิดระบบการใช้งานการยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	67
ภาพ 30 การพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)	68
ภาพ 31 ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน	70
ภาพ 32 การบันทึกส่งสัญญาการยืมเงิน (การลงเล่มทะเบียนคุมส่งเงินยืม) ที่หน่วยงานคลัง	72
ภาพ 33 การส่งลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทาง Application Line	74
ภาพ 34 การส่ง Zoom Meeting ID และ Passcode สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทางทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	75
ภาพ 35 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรม Google Apps	76
ภาพ 36 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรม Google Apps	77
ภาพ 37 การสร้างคำถามข้อมูลทั่วไป Google Form ในโปรแกรม Google Apps	78
ภาพ 38 การเพิ่มส่วนข้อความคำถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps	79
ภาพ 39 การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ Google Form ในโปรแกรม Google Apps	80
ภาพ 40 การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Google Form ในโปรแกรม Google Apps	81
ภาพ 41 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ	86
ภาพ 42 การคัดลอกลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps	88

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพ 43 การส่งแบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps	89
ภาพ 44 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	91
ภาพ 45 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ	94
ภาพ 46 การเปิดไฟล์แบบสอบถามความพึงพอใจ ในโปรแกรม Google Apps	97
ภาพ 47 สรุปผลแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบจำนวนและร้อยละ ในโปรแกรม Google Apps	98
ภาพ 48 การเปิดไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามฯ ในโปรแกรม Google Apps	99
ภาพ 49 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps	100
ภาพ 50 การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps	101
ภาพ 51 ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ	104
ภาพ 52 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	128

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (Rajabhat Rajanagarindra University) เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2483 เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) เดิมมีชื่อว่า “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” และยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา” ต่อมาในปี พ.ศ. 2541 ได้รับพระทานนามจากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ว่า “ราชนครินทร์” จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” และได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2547 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ปัจจุบันเปิดสอนใน 5 คณะ ความละเอียดตามประวัติ โครงสร้าง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร ซึ่งประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

1. ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ
2. ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย
3. ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483

โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูจะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูจะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏจะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏจะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏจะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โครงสร้าง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งส่วนราชการตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 112 ตอนที่ 20 ก

เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 ร้องรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยงาน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4³ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายใน

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

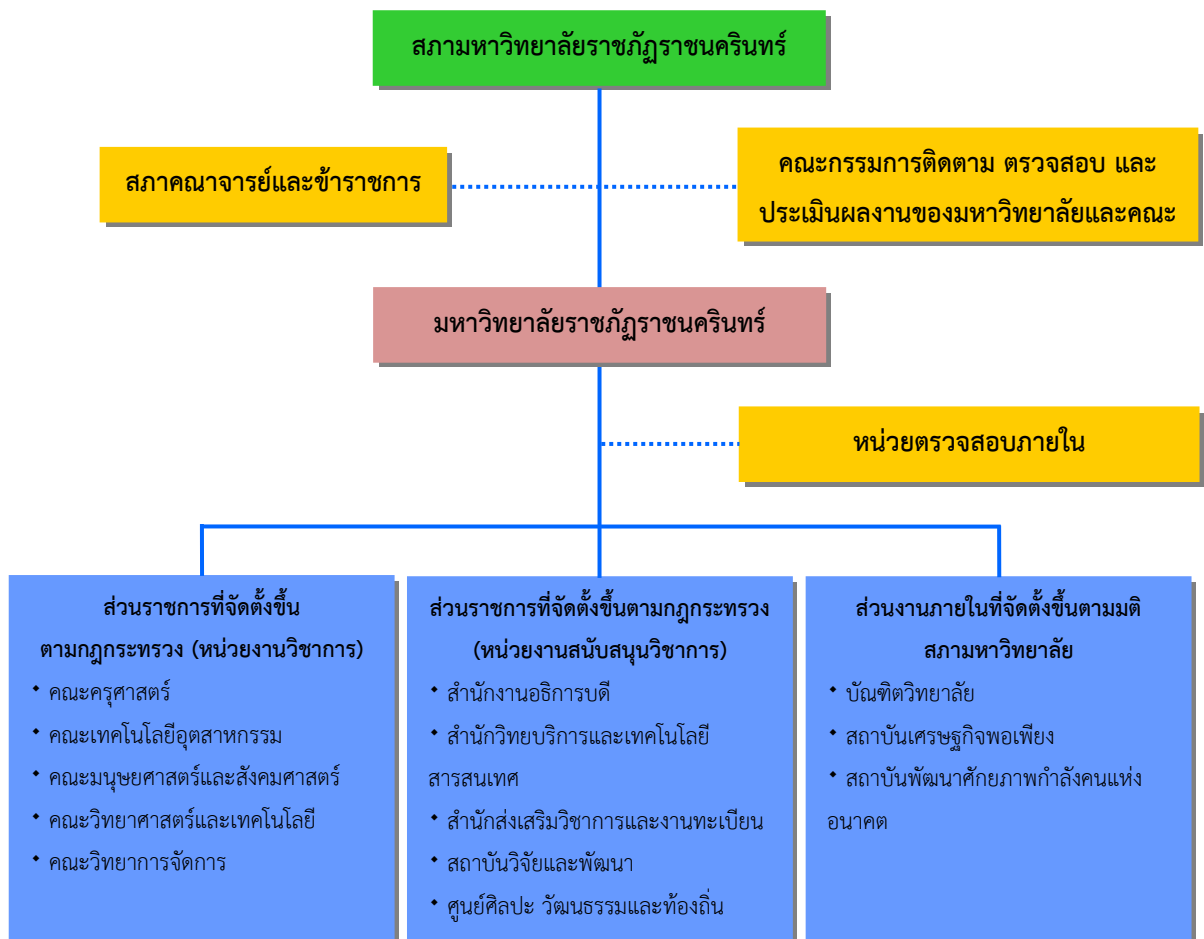
² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามก็ได้

ตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ ทั้งนี้สามารถแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังภาพ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



สายการบังคับบัญชา

สายงานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ

ภาพ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่มา. โครงสร้าง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ, โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2565, ค้นเมื่อ 17 กุมภาพันธ์ 2565, จาก <https://www2.rru.ac.th/?p=373>

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

จากภาพ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกอบด้วย ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง (หน่วยงานวิชาการ) ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง (หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ) และส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

2. ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

3. วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์ พระราชา

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

4. พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิtbัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาค ตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา ที่ยั่งยืน

3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และ ท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ค่านิยม เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

1. ค่านิยม (Value) : POSITIVE

P rofessional	มหาวิทยาลัยที่เป็นมืออาชีพ
O wnership	มหาวิทยาลัยที่มีความรัก และความเป็นเจ้าของร่วมกัน
S ocial Responsibility	มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
I ntegrity	มหาวิทยาลัยแห่งความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
T eamwork	มหาวิทยาลัยที่มีการทำงานเป็นทีม
I nnovation	มหาวิทยาลัยที่สร้างนวัตกรรม
V ision Focus	มหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
E xcellence	มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

2. เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

3. อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ 1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์ 1.1 สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

- 1.2 สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

- 1.3 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ 1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์ 2.1 ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ 1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

3.2 พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3.3 ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ 1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง

4.2 สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

4.3 ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน

4.4 พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามความในมาตรา 6⁵ และมาตรา 11⁶ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ 3⁷ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย เน้นวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย ความละเอียดตามประวัติ โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ค่านิยม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ก่อตั้งมาเมื่อปี พ.ศ. 2483 ชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) และเมื่อปี พ.ศ. 2518 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้รับการยกฐานะจากสถาบันฝึกหัดครู สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเป็นวิทยาลัยครูและสภาการฝึกหัดครู⁸ ให้สามารถผลิตครู ได้ถึงระดับปริญญาตรีและมีภารกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงจัดตั้ง “ฝ่ายบริการการศึกษาและฝ่ายวิจัย” ขึ้น เพื่อปฏิบัติการกิจให้ครอบคลุมตามพระราชบัญญัติ จากนั้นได้มีการเปลี่ยนชื่อและพัฒนาบทบาทภารกิจตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมเรื่อยมา

⁵ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

⁶ มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

⁷ ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการ และส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ข้อ 3.1 ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ข้อ 3.1.7 สถาบันวิจัยและพัฒนา

⁸ พระราชกฤษฎีกา ยกฐานะสถาบันฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 93 ตอนที่ 98. หน้า 1-3.

และในปี พ.ศ. 2528 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในขณะนั้นมีสถานะเป็นวิทยาลัยครู ณะเชิงเทรา ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันให้มี “ศูนย์วิจัยและวางแผนพัฒนา” จากนั้นก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงมาเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” ตามลำดับ ดังแสดงในภาพ 3 (สถาบันวิจัยและพัฒนา, 2562)

ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา

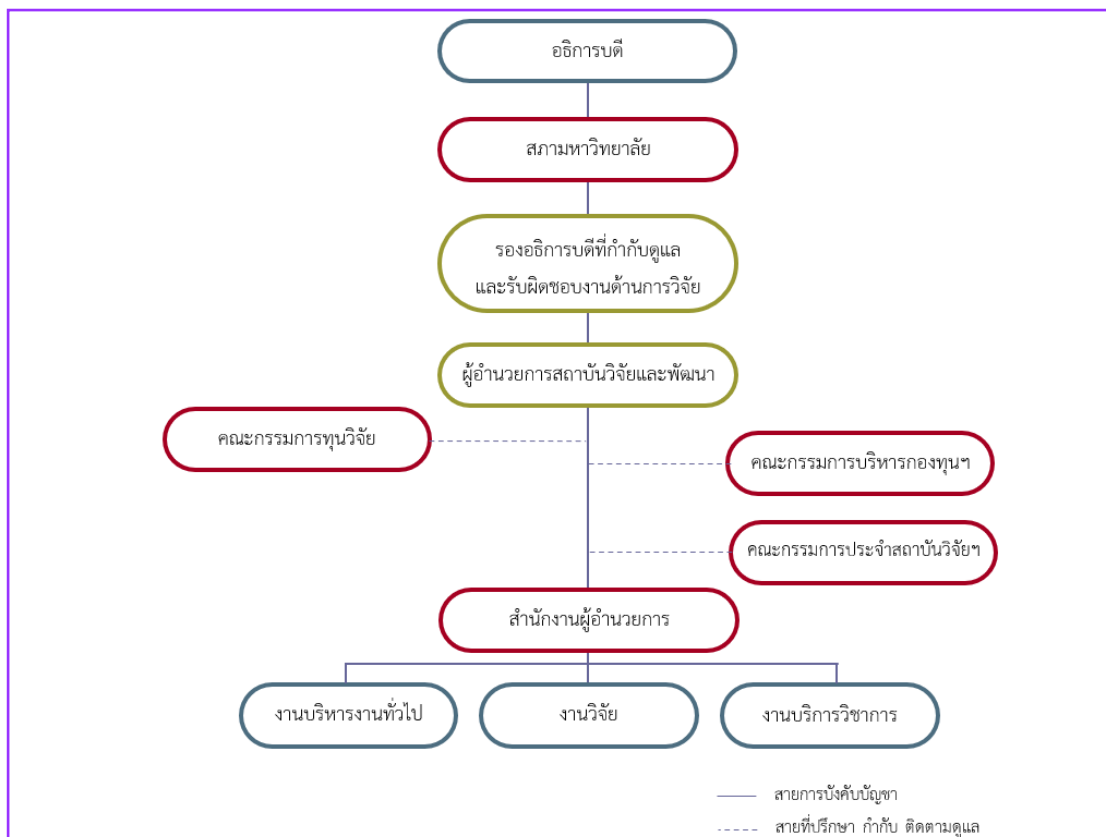


ภาพ 2 ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา. จาก รายงานประจำปีงบประมาณ 2562 (1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) (หน้า 2), โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2562, ณะเชิงเทรา.

1. โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนและส่งเสริมด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารการบริหารงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิจัย และงานบริการวิชาการ โดยมีสายที่ปรึกษา กำกับ ติดตามดูแล ประกอบด้วย คณะกรรมการทุนวิจัย คณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพ 3 (สถาบันวิจัยและพัฒนา, 2564)



ภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา. แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 4 ปี พ.ศ.2562 – 2565 ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2564 (หน้า 3), โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ฉะเชิงเทรา.

จากภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิจัย และงานบริการวิชาการ โดยมีคณะกรรมการทุนวิจัย คณะกรรมการบริหารกองทุน ราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นที่ปรึกษา กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงาน

2. ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานและบริหารงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

2.1.1 งานธุรการและสารบรรณ

- (1) รับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) บริหารงานเอกสาร
- (3) จัดทำและสรุปบัญชีลงนามปฏิบัติราชการของบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (4) จัดทำคำสั่งไปราชการ

2.1.2 งานคลังและพัสดุ

- (1) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (2) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน
- (3) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- (4) จัดหา-จัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์
- (5) จัดทำรายการพัสดุ ครุภัณฑ์
- (6) เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (7) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1.3 งานนโยบายและแผน

- (1) จัดทำของบเงินรายได้ และเงินงบประมาณ
- (2) จัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (3) จัดทำแผนปฏิบัติการ
- (4) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี

- (5) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- (6) จัดทำรายงานประจำปี
- (7) จัดทำรายงานไตรมาส
- (8) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) ประสานงานการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (sar)
- (3) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1.5 งานกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

- (1) จัดทำปฏิทินการประชุม
- (2) จัดทำวาระการประชุม
- (3) จัดทำระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ
- (4) จัดทำรายงานกิจการกองทุน

2.2 งานวิจัย ทำหน้าที่ดังนี้

2.2.1 งานวิจัยทุนภายนอก

- (1) จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการวิจัย
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
- (3) ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัย
- (4) จัดทำประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ

โครงการวิจัย

- (5) จัดทำประกาศทุน
- (6) จัดทำสัญญารับทุน
- (7) จัดทำรายงานผลการดำเนินการวิจัยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- (8) ติดตามการดำเนินงานการวิจัย
- (9) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินวิจัย
- (10) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (11) ประสานงานด้านการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ
- (12) ประสานงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก
- (13) ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ของ

มหาวิทยาลัย

- (14) ดูแลระบบสารสนเทศกลาง สกสว. (TSRI) ของมหาวิทยาลัย

2.2.2 งานวิจัยทุนภายใน

- (1) จัดทำกรอบเงินที่จะจัดสรรทุน
- (2) ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายใน
- (3) ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย
- (4) จัดทำประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย
- (5) จัดประชุมคณะกรรมการทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (6) จัดประชุมคณะกรรมการทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (7) จัดทำรายงานการประชุม
- (8) จัดทำประกาศทุน
- (9) จัดทำสัญญารับทุน
- (10) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินวิจัย
- (11) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (12) ให้บริการบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านทุนวิจัย
- (13) ประสานงานทุน FRMU กับคณะ
- (14) ดูแลงานฐานข้อมูลวิจัย e-Research

2.2.3 งานกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณกองทุน
- (2) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี
- (3) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี
- (4) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน/เล่มตัดยอดเงิน
- (5) จัดทำรายงานการประชุม

2.3 งานบริการวิชาการ ทำหน้าที่ดังนี้

2.3.1 งานโครงการบริการวิชาการและการฝึกอบรม

- (1) สรุปรวบรวมแผนบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (2) จัดทำแผนงานบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (3) จัดทำหลักสูตรสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม
- (4) จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อส่งเสริมและให้ความรู้ด้านการทำวิจัยและ

การใช้ประโยชน์จากการวิจัย เช่น การพัฒนาการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพ
ข้อเสนอโครงการวิจัย การพัฒนาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การพัฒนางานประจำสู่การวิจัย
การส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย และการส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานวิจัย

- (5) ประสานงานการประชุมและการฝึกอบรมภายใน และภายนอก

- (6) ประสานงานการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- (7) จัดงานประชุมทางวิชาการเพื่อถ่ายทอดผลงานวิจัย
- (8) จัดนิทรรศการแสดงผลงานวิจัยทั้งภายใน และภายนอก
- (9) ประสานงานเครือข่ายการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- (10) ประสานงานเครือข่ายการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มศรีอยุธยา
- (11) สร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- (12) ให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (13) ให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก
- (14) จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ
- (15) รายงานผลการดำเนินโครงการ
- (16) งานติดตามผลหลังการจัดอบรม

2.3.2 งานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- (1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- (2) จัดทำแพลตฟอร์มสำหรับการรวบรวมข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- (3) ส่งเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย สำหรับนำเข้า

ระบบ Data Collection Portal ของ Times Higher Education

- (4) นำเข้าข้อมูลในระบบ Data Collection Portal ของ Times Higher

Education

- (5) จัดทำเล่มรายงานประจำปี

2.3.3 งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- (1) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
เครือข่ายภูมิภาค มหาวิทยาลัยนเรศวร

- (2) จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินเบื้องต้น

- (3) จัดทำหนังสือส่งหลักฐานคำขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่ายภูมิภาค มหาวิทยาลัยนเรศวร

- (4) ติดตามผลการพิจารณาการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- (5) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานคำขอการรับรอง และผลการพิจารณารับรอง
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- (6) จัดทำ (ร่าง) วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs) จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(7) จัดทำ (ร่าง) ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(8) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจัดตั้งงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(9) จัดเก็บประวัติ และตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
ในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

2.3.4 งานทรัพย์สินทางปัญญา

(1) อำนาจความสะดวกในการดำเนินการส่งคำขอรับการคุ้มครองทรัพย์สิน
ทางปัญญาของนักวิจัย ก่อนนำส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา (DIP)

(2) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สิน
ทางปัญญาอื่น ให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(3) จำแนกทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และ
การออกแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ
การประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์

(4) พิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สิน
ทางปัญญาอื่น เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(5) พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการและ
คู่มือปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน

(6) ดำเนินการขอใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (DIP CA - Application
Form)

(7) จัดทำ (ร่าง) ประกาศระบบและกลไกการจดสิทธิบัตรและวิจัยฉบับสมบูรณ์

(8) จัดทำ (ร่าง) ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน
ทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(9) จัดทำขั้นตอนการยื่นจดแจ้งสิทธิ

(10) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมศักยภาพและทักษะด้านทรัพย์สินทาง
ปัญญา

(11) จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนางานวิจัยให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญา

(12) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการให้ความรู้ขั้นตอนการจดสิทธิบัตร

(13) ให้บริการและส่งเสริมการจดสิทธิบัตรของสถาบันวิจัยและพัฒนา

2.3.5 งานกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

- (1) จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และเงินรางวัล
- (2) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และการขออนุมัติเบิกเงินรางวัลในการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติ
- (3) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และการขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติ
- (4) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)
- (5) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน การขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และการขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนในระบบ e-Research
- (6) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (7) การให้บริการด้านข้อมูลการขอรับการสนับสนุนและการขอเงินรางวัลในการเผยแพร่/นำเสนอผลงานวิจัย และค่าตอบแทนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

2.3.6 งานประชาสัมพันธ์

- (1) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมภายใน และภายนอก
- (2) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (3) ประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์จากการวิจัย และการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- (4) เชิดชูเกียรตินักวิจัย
- (5) จัดทำจดหมายข่าววิจัย

2.3.7 งานประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการ

- (1) จัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการ
- (2) ประสานงานการประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก
- (3) ให้ข้อมูลประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2.3.8 งานด้านการประเมิน

- (1) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมิน การฝึกซ้อมเตรียมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

(2) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมิน การจัดงาน “กษิณาลัย”

(3) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมิน “สารกสิสัมพันธ์”

(4) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมิน การจัดงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.9 งานด้านอื่น ๆ

(1) จัดทำโครงการยุวชนอาสา

(2) จัดทำโครงการจัดการความรู้ (KM)

(3) จัดทำโครงการ Research Café

(4) จัดทำปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งมั่นสนับสนุนเพื่อช่วยสร้างความเป็นเลิศด้านงานวิจัยที่พัฒนาท้องถิ่น

4. วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเน้นงานวิจัยด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ

5. พันธกิจ (Mission)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเน้นงานวิจัยด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราชโองการ

ค่านิยม และประเด็นยุทธศาสตร์

1. ค่านิยม

มีจิตบริการเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียด

1) ให้บริการด้วยไมตรีจิต โดยยึดหลักคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค และรับผิดชอบ โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

2) ให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

3) ยึดหลักการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ เสียสละเพื่อส่วนรวมและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

4) การแต่งกายสุภาพ เหมาะสม และถูกต้องตามข้อตกลงขององค์กร

5) สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

- 1) พัฒนาระบบกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม และการตีพิมพ์ เผยแพร่
- 2) เพิ่มขีดความสามารถอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัย
- 3) สร้างเครือข่ายในการทำงานวิจัย
- 4) แสวงหาแหล่งทุนและจัดสรรทุนภายใน
- 5) พัฒนาระบบบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

1. เป้าประสงค์ (Goal)

- 1) การส่งเสริมกลไกสนับสนุนด้านการวิจัยวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของนักวิจัย และสร้างนักวิจัยจัดการงานวิจัย และนักวิจัยรุ่นใหม่ และสร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัย
- 3) เกิดเครือข่ายและการดำเนินงานร่วมกันด้านการวิจัยระหว่างเครือข่ายในการพัฒนาพื้นที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 4) การมีระบบและกลไกการเข้าถึงข้อมูลด้านการวิจัย โดยเฉพาะแหล่งทุนต่างๆ เพื่อให้ นักวิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้
- 5) เกิดระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. กลยุทธ์

- 1) พัฒนาระบบและกลไกในการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยโดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรมโดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- 2) พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนการตีพิมพ์ และเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 3) พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
- 4) ยกระดับและพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยขีดความสามารถของอาจารย์ ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
- 5) สร้างเครือข่ายในการทำงานวิจัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งในพื้นที่
- 6) จัดหาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งทุนภายนอกและภายใน

- 7) การพัฒนาระบบบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 8) การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางภรภัทร เปรมกมล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายคือ “งานบริการวิชาการ” ประกอบด้วย (1) งานโครงการบริการวิชาการและการฝึกอบรม (2) งานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) (3) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (4) งานทรัพย์สินทางปัญญา (5) งานกองทุนราชภัฏราชชนรินทร์ เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ (6) งานประชาสัมพันธ์ (7) งานประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการ (8) งานด้านการประเมิน และ (9) งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังแสดงรายละเอียดของงานตามภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อ 2.3 งานบริการวิชาการ (หน้า 14)

ภาระหน้าที่งานบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่ส่งเสริมด้านการให้บริการงานวิจัย ได้แก่ การฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการสร้างงานวิจัยทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ การให้ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและการต่อยอดเชิงพาณิชย์ การถ่ายทอดผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยออกสู่สังคมเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางในรูปแบบต่าง ๆ การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย การจัดงานประชุมทางวิชาการเพื่อถ่ายทอดผลงานวิจัย การจัดนิทรรศการแสดงผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวกับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก การให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลด้านการวิจัย รวมถึงการบริการเยี่ยมชมศึกษาดูงาน ซึ่งการดำเนินงานด้านบริการวิชาการเป็นบทบาทสำคัญในการผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการและการฝึกอบรม มาจัดทำคู่มือเรื่อง “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings”

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Zoom Cloud Meetings

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่มีงานวิจัยเป็นหนึ่งในพันธกิจหลัก 5 ประการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้บูรณาการกับพันธกิจอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษาได้ อาทิ การจัดการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ผลจากการวิจัย นอกจากจะต้องมีความรู้ทางวิชาการแล้ว ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาสังคมได้อย่างหลากหลาย และสามารถนำไปพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นจะเห็นว่าสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญกับการผลิตงานวิจัย โดยให้อาจารย์และนักศึกษาได้มีโอกาสผลิตงานวิจัยควบคู่ไปพร้อมกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแหล่งทุนต่าง ๆ ได้ร่วมสนับสนุนทุนวิจัยแก่อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างเต็มที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มุ่งเน้นการสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนางานวิจัยที่มีคุณภาพ และใช้ผลงานวิจัยสร้างองค์ความรู้สู่การพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจทางด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตลอดจนสร้างบรรยากาศการวิจัยในทุกด้าน ทั้งงานวิจัยในเชิงวิชาการและงานวิจัยที่เป็นการพัฒนาท้องถิ่น

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับนักวิจัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนมาอย่างต่อเนื่อง เช่น โครงการพัฒนาการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โครงการพัฒนาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย โครงการพัฒนาบทความวิจัยสู่การตีพิมพ์เผยแพร่ โครงการพัฒนางานประจำสู่การวิจัย และโครงการขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็นต้น โดยมีหน่วยงานบริการวิชาการรับผิดชอบในการดำเนินงาน

จากการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นสภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้น เพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนเกือบทุกภาคส่วนต้องดำเนินงานด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานในการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การระบาดของโรค ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ปฏิบัติงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง **“การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings”** สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดทำโครงการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

3. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings” ใช้สำหรับเป็นกรอบแนวทางและคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานในด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ และขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการ

4. ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจะต้องเกี่ยวข้องและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

4.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

4.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

4.7 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา มีคู่มือการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings ที่แสดงถึงขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

5.2 เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาทดแทนกันได้ โดยปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

5.3 ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดทำโครงการบริการวิชาการของ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีแนวทางในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

โครงการบริการวิชาการเป็นการจัดกิจกรรมที่ระบุรายละเอียดถึงการปฏิบัติงานอย่างมี ขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ทรัพยากรที่ประสานสอดคล้องกัน เพื่อให้เกิด ผลลัพธ์ตามที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด โครงการที่ดีควรมีวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่ชัดเจน ตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาขององค์กรได้ สอดคล้องกับแผนงานหลัก ขององค์กร รวมทั้งสามารถติดตามและประเมินผลได้ และที่สำคัญต้องปฏิบัติได้จริง

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ผู้เขียน ได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings” โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอนหลัก ดังภาพ 4

ขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
Zoom Cloud Meetings”



ภาพ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings”

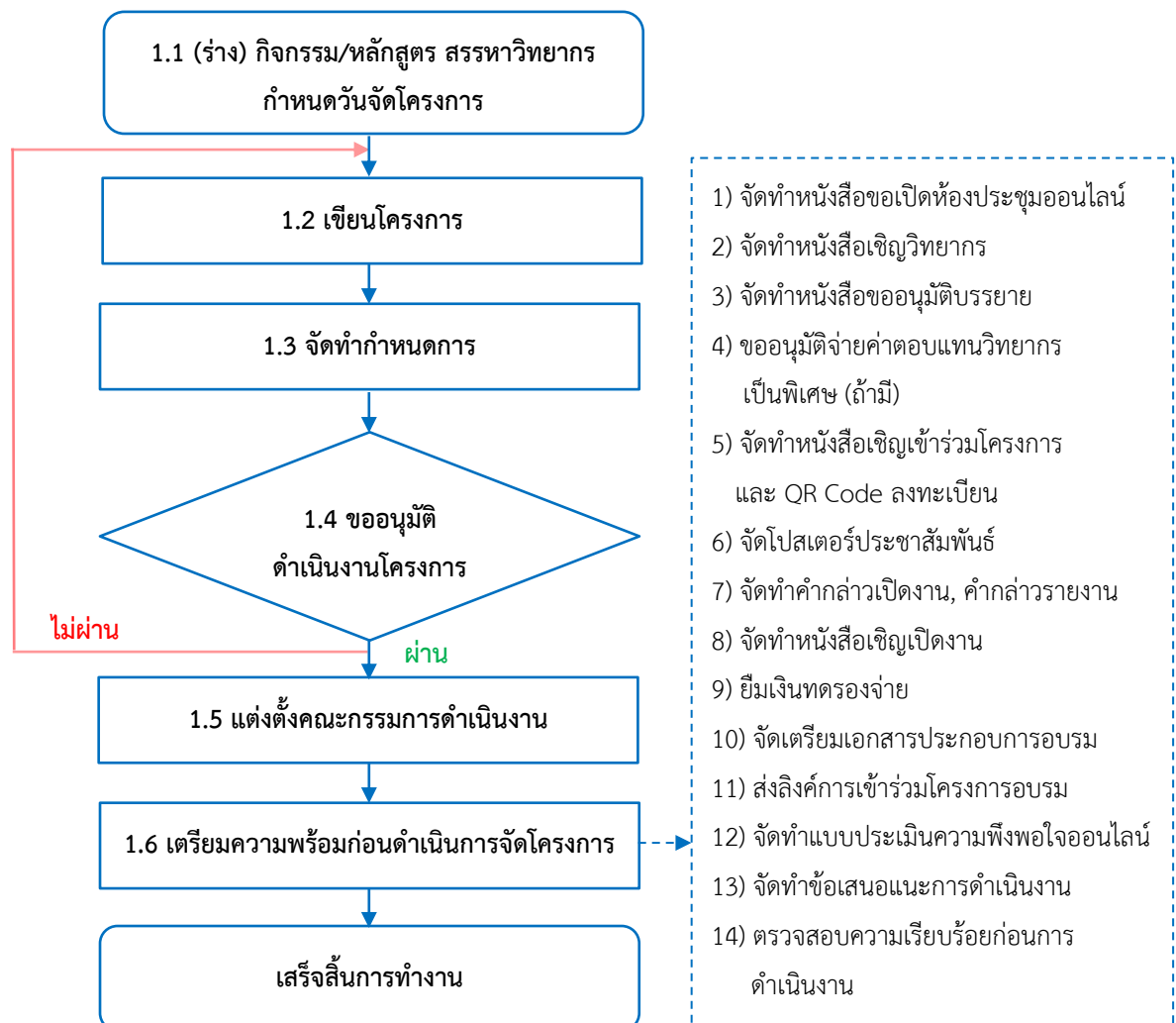
ภาพ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings” มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ และการดำเนินงานหลังการจัดโครงการ

ขั้นตอนที่ 1

การดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ

การดำเนินงานก่อนการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings จะดำเนินการหลังจากการหาความจำเป็นในการจัดทำโครงการอบรมที่อยู่บนพื้นฐานของความต้องการขององค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากนโยบายผู้บริหารในด้านการพัฒนางานวิจัย ทั้งนี้ สามารถแสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ ดังภาพ 5

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ



ภาพ 5 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ

ภาพ 5 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ เป็นการจัดเตรียมงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การ (ร่าง) กิจกรรม/หลักสูตร สรรหาวิทยากร กำหนดวันจัดโครงการ เขียนโครงการ จนถึงตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการดำเนินงาน

1.1 (ร่าง) กิจกรรม/หลักสูตร สรรหาวิทยากร กำหนดวันจัดโครงการ

การจัดทำโครงการจำเป็นต้องมีการกำหนด (ร่าง) กิจกรรมและหลักสูตรของโครงการ ซึ่งหลักสูตรควรสอดคล้องกับความจำเป็นในการทำโครงการอบรม (Training Deeds) รวมทั้งกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน โดยนำมากำหนดเนื้อหา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการและการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การจัดทำโครงการจะดำเนินงานเมื่อได้รับแจ้งจากผู้บริหารให้จัดทำโครงการ และได้รับทราบวงเงินงบประมาณในการจัดโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 จัดประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) กิจกรรม/หลักสูตรโครงการที่จัดอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม และขอบเขตเนื้อหาของกิจกรรม

1.1.2 สรรหาวิทยากร โดยการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่มีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายหรือ workshop ในกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งต้องประสานวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการล่วงหน้า เพื่อกำหนดวันที่จะจัดโครงการ และจัดทำรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร พร้อมทั้งสอบถามอัตราค่าตอบแทนวิทยากร (ราชการ/เอกชน)

1.1.3 กำหนดวันจัดโครงการ ในการดำเนินโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมงานและการจัดโครงการให้ทันตามกำหนดเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนส่งผลให้การเบิกจ่ายตรงตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเกณฑ์การใช้จ่ายเงินตามไตรมาสของมหาวิทยาลัย

1.2 เขียนโครงการ

การเขียนโครงการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากการออกแบบกำหนดหลักสูตรและเนื้อหาการฝึกอบรม การสรรหาวิทยากร รวมทั้งการกำหนดวันจัดโครงการ โดยมีโครงสร้างที่สำคัญประกอบการเขียนโครงการ ดังนี้

1.2.1 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ซึ่งเป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการจัดทำโครงการและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจน

ทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น ควรตั้งชื่อโครงการที่เข้าใจได้ง่าย มีความเฉพาะและตรงจุดมุ่งหมายของโครงการ

1.2.2 หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือ โจทย์ความต้องการของการจัดทำโครงการ การเขียนหลักการและเหตุผลจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงความต้องการพร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งอาจจะต้องเชื่อมโยงว่าโครงการสอดคล้องกับแผนงานหรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.2.3 วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดเป้าหมายและเป้าประสงค์ของโครงการ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานโครงการควรเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล ต้องมีความเป็นไปได้ สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้ ทั้งนี้สามารถเขียนวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ

1.2.4 ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในการประเมิน

ให้ระบุยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานโครงการ โดยระบุยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนงาน/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดให้ชัดเจน

1.2.5 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ให้ระบุว่าใครเป็นกลุ่มเป้าหมายและกำหนดเป็นจำนวน พร้อมทั้งระบุผลรวมของกลุ่มเป้าหมาย

1.2.6 ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

1) ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยระบุเดือนและปีที่จัดกิจกรรม เช่น มกราคม – มีนาคม 2564

2) สถานที่ดำเนินงาน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้การจัดทำโครงการอบรมต้องเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานเป็นการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ระบุว่า “การอบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : ออนไลน์”

1.2.7 งบประมาณ

เป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่คาดว่าจะต้องใช้ในการจัดทำโครงการ โดยจำแนกตามหมวดและประเภทของงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ในกรณีที่มีกิจกรรมรองให้เขียนงบประมาณแยกตามกิจกรรม ซึ่งต้องประมาณการค่าใช้จ่ายบนพื้นฐานของความถูกต้องรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

1.2.8 วิธีดำเนินการ

การเขียนวิธีดำเนินการ เป็นการแสดงรายละเอียดกิจกรรมและกระบวนการที่จะดำเนินการตั้งแต่กิจกรรมแรกถึงกิจกรรมสุดท้าย โดยระบุเดือนและปีที่จัดกิจกรรมกำกับ เช่น มกราคม 2564

1.2.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในโครงการ

1.2.10 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของโครงการเป็นค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุความสำเร็จ 4 ด้าน ประกอบด้วย 1. เชิงปริมาณ 2. เชิงคุณภาพ 3. เชิงเวลา และ 4. เชิงต้นทุน เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการให้ระบุว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1.2.12 หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมิน

ให้ระบุหลักฐานการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ เช่น รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ต้นฉบับข้อเสนอโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ หรือบทความวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2.13 ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ)

1) กรณี โครงการอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ขออนุมัติโครงการ

2) กรณี โครงการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ขออนุมัติโครงการ

1.2.14 ผู้ตรวจสอบโครงการ

1) กรณี โครงการอนุมัติโดยอธิการบดี : รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านการวิจัย เป็นผู้ตรวจสอบโครงการ

2) กรณี โครงการอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ตรวจสอบโครงการ

3) กรณี โครงการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ตรวจสอบโครงการ

1.2.15 ผู้อนุมัติโครงการ

1) กรณี โครงการอนุมัติโดยอธิการบดี : อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติโครงการ

2) กรณี โครงการอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ : รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านการวิจัย เป็นผู้อนุมัติโครงการ

3) กรณี โครงการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้อนุมัติโครงการ

****ปัจจุบันรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านการวิจัย คือ รองอธิการบดีวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์**

ทั้งนี้ สามารถแสดงตัวอย่างการเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ดังภาพ 6 และตัวอย่างกรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังภาพ 7

การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบทความวิชาการและบทความวิจัยเชิงพื้นที่ สู่การตีพิมพ์เผยแพร่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสร้างศักยภาพให้กับอาจารย์ในด้านการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานตรงที่จัดให้บริการและส่งเสริมในทุกด้านของการวิจัย เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ที่มีบทความวิชาการหรือบทความวิจัย ที่สามารถนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับชาติ เอเชีย และมหาวิทยาลัยของโลก (world ranking) ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันมากขึ้น และได้รับการจัดอันดับตามที่กล่าวมานั้น จึงได้กำหนดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบทความวิชาการและบทความวิจัยเชิงพื้นที่สู่การตีพิมพ์เผยแพร่

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ด้านการเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่

๓. ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในการประเมิน

๓.๑ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓.๑.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านงานวิจัยให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

๓.๒ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๓.๒.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศไทย ๔.๐

๓.๒.๑.๑ เป้าประสงค์ที่ ๒ การเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมแบบบูรณาการ ที่ตอบสนองต่อท้องถิ่น และพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก โดยสอดคล้องกับประเทศไทย ๔.๐

๓.๓ การประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ.

๓.๓.๑ องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย

๓.๓.๑.๑ ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๔. ดำเนินการตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการ	จำนวน	๓๑ คน
บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน	๗ คน
วิทยากร	จำนวน	๒ คน

ภาพ 6 การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

เดือนตุลาคม ๒๕๖๒

สถานที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. งบประมาณ

งบประมาณโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบทความวิชาการและบทความวิจัยเชิงพื้นที่สู่การตีพิมพ์เผยแพร่ (งบประมาณจากกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ) จำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) จำแนกรายละเอียดดังนี้

หมวดเงิน/รายการ		จำนวนเงิน (บาท)
หมวดค่าตอบแทน		๒๑,๖๐๐
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร ๑ คน คนละ ๑๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๔,๔๐๐
๒	ค่าตอบแทนวิทยากร ๑ คน คนละ ๑๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	๗,๒๐๐
หมวดค่าใช้สอย		๓๖,๓๐๐
๓	ค่าเดินทางวิทยากร ๒ คน คนละ ๕,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐
๔	ค่าที่พักวิทยากร ๒ คน คนละ ๓ คืน คืนละ ๗๕๐ บาท	๔,๕๐๐
๕	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วนพิเศษ	๒,๐๐๐
๖	ค่าอาหารกลางวัน ๔๐ คน คนละ ๒ วัน วันละ ๑ มื้อ มื้อละ ๑๕๐ บาท	๑๒,๐๐๐
๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔๐ คน คนละ ๒ วัน วันละ ๒ มื้อ มื้อละ ๓๐ บาท	๔,๘๐๐
๘	ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารประกอบการอบรม และรายงานสรุปผลโครงการ	๓,๐๐๐
หมวดค่าวัสดุ		๑๒,๑๐๐
๙	ค่าวัสดุในการจัดโครงการ เช่น แฟ้มใส่เอกสาร ปากกา กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น	๑๒,๑๐๐
ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ		
เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)		

๘. วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา	กิจกรรม
ตุลาคม ๒๕๖๒	ขอดำเนินงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
	ประชาสัมพันธ์โครงการ
	นักวิจัยส่งบทความและปรับแก้บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเชิงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนเริ่มโครงการ
	จัดอบรมเทคนิคการเขียนบทความวิชาการรับใช้สังคมหรือบทความวิจัยเชิงพื้นที่และจัดทำเล่มสรุปโครงการ
ตลอดโครงการ	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิชาการหรือบทความวิจัยเชิงพื้นที่ และให้ข้อเสนอแนะ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผลผลิต (Output)

๙.๑.๑ บุคลากรสายวิชาการสามารถเขียนบทความวิชาการหรือบทความวิจัยเชิงพื้นที่ได้

ภาพ 6 (ต่อ) การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๙.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๒.๑ ได้ manuscript ที่มีเนื้อหาพร้อมนำไปต่อยอดด้านการตีพิมพ์เผยแพร่

๙.๓ ผลกระทบ (Impact)

๙.๓.๑ บุคลากรสายวิชาการ/ผู้วิจัยสามารถใช้บทความวิชาการหรือบทความวิจัยเชิงพื้นที่ที่ผ่านการตีพิมพ์ขอตำแหน่งทางวิชาการ และมีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๐.๑ เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมโครงการ (บุคลากรสายวิชาการ) จำนวน ๓๑ คน
 ผู้เข้าร่วมโครงการ (บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา) จำนวน ๗ คน
 วิทยาการ จำนวน ๒ คน
- ๑๐.๒ เชิงคุณภาพ : ได้ manuscript พร้อมตีพิมพ์อย่างน้อย จำนวน ๒๐ ผลงาน
 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑
 จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐
- ๑๐.๓ เชิงเวลา : บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๐.๔ เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 จำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑๒. หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมิน

- ๑๒.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๑๒.๒ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

อาจารย์ ดร.พันธ์ทิพย์ โอฬารรัตน์มณี
 (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)
 ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิษณุสินี อริยธนะกตวงศ์
 (รองอธิการบดีวิทยาการและวิจัย)
 ผู้ตรวจสอบโครงการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา
 (อธิการบดี)
 ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพ 6 (ต่อ) การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

ภาพ 6 การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติจ่ายเงินในวงเงินเกิน 100,000 บาท งบประมาณการดำเนินการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ และงบประมาณจากกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อเป็นการพัฒนานักวิจัย เสริมสร้างความเข้มแข็งของงานวิจัยและนวัตกรรมตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน นำไปสู่การวิจัยตามยุทธศาสตร์ประเทศ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยสามารถยื่นคำขอของบประมาณฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อขอรับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ในแต่ละปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนงบประมาณด้านวิจัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของมหาวิทยาลัยในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มุ่งเน้นที่จะสร้างกลุ่มวิจัยที่เป็นความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย ผลักดันให้อาจารย์และนักวิจัยผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จึงจัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ นักวิจัยทราบแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน.

๒.๒ เพื่อให้ได้แผนโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แผน ที่มีประสิทธิภาพเข้าสู่การแข่งขันขอรับทุนสนับสนุน

๓. ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในการประเมิน

๓.๑ แผนพัฒนา/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัย

๓.๒ ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นต่อจำนวนงานวิจัย

การประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ.มาตรฐานที่ ๒ ด้านผลลัพธ์งานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม

ภาพ 7 การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒.๑ ร้อยละของผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒.๒ ร้อยละของผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่เกิดจากการดำเนินการร่วมกันกับเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๓ กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการตามอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

๔. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

๔.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	จำนวน	๗๐ คน
๔.๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ	จำนวน	๓๐ คน
๔.๓ วิทยากร	จำนวน	๔ คน
รวมทั้งสิ้น		๑๐๔ คน

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : ออนไลน์)

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากโครงการบริหารจัดการการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินประมาณแผ่นดิน) จำนวนเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จำแนกรายละเอียดดังนี้

หมวดเงิน/รายการ		จำนวนเงิน (บาท)
หมวดค่าตอบแทน		๑๔,๔๐๐
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ คน คนละ ๓ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๔,๔๐๐
หมวดค่าใช้สอย		๑,๐๐๐
๒	ค่าถ่ายเอกสารและเช่าเล่มเอกสารประกอบการอบรม และรายงานสรุปผลโครงการ	๑,๐๐๐
หมวดค่าวัสดุ		๓,๖๐๐
๓	ค่าวัสดุในการจัดโครงการ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น	๓,๖๐๐
ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ		
เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)		

ภาพ 7 (ต่อ) การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๗. วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา	กิจกรรม
ตุลาคม ๒๕๖๔	ขอดำเนินงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
	ประชาสัมพันธ์โครงการ
	อบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนววน. และกิจกรรมหนุนเสริมการจัดทำแผนงานโครงการวิจัย
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	สรุปผลการดำเนินงาน
ตลอดโครงการ	ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแผนงานโครงการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผลผลิต (Output)

๘.๑.๑ นักวิจัยของมหาวิทยาลัยมีแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนววน.

๘.๑.๒ แผนงานโครงการเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ไม่น้อยกว่า ๕ แผนงาน

๘.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๘.๒.๑ แผนงานโครงการที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ไม่น้อยกว่า ๕ แผนงาน

๘.๓ ผลกระทบ (Impact)

๘.๓.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์มีแผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณาได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๙.๑ เชิงปริมาณ : บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จำนวน ๗๐ คน
 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จำนวน ๓๐ คน
 วิทยากร จำนวน ๔ คน
- ๙.๒ เชิงคุณภาพ : แผนงานโครงการที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ไม่น้อยกว่า ๕ แผนงาน
 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐
- ๙.๓ เชิงเวลา : บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙.๔ เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ร้อยละ ๘๐ จากจำนวนเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ภาพ 7 (ต่อ) การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๔

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑๑. หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมิน
๑๑.๑ แผนงานโครงการวิจัย
๑๑.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน



 (.....อาจารย์ ดร.ณัฐพร.สามารถ.....)
 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ผู้รับผิดชอบโครงการ



 (.....อาจารย์ ดร.นรากร.ศรีสุข.....)
 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ผู้ตรวจสอบโครงการ



 (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช.พุฒแก้ว.....)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพ 7 (ต่อ) การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพ 7 การเขียนโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับการมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้อนุมัติดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 1303/2561 เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 5.4 อนุมัติให้บุคลากรดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานตามโครงการบรรลุเป้าหมาย โดยให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 จัดทำกำหนดการ

การจัดทำกำหนดการให้ลำดับกิจกรรมหรือหลักสูตรที่จะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่ สถานที่ กิจกรรม/หลักสูตรการดำเนินโครงการอบรม ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับงบประมาณในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรการบรรยาย/การอภิปราย/การแบ่งกลุ่มปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นชั่วโมง ดังภาพ 8

กำหนดการ		
โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย		
ภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
ในรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings		
วันจันทร์ที่ 11 ตุลาคม 2564		
เวลา	กิจกรรม	วิทยากร/ผู้ประสานงาน
08.30-08.45	ลงทะเบียน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
08.45-09.00	กล่าวเปิดการจัดโครงการ	อธิการบดี
09.00-12.00	*การบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” *กิจกรรม Q&A	ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา
วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564		
เวลา	กิจกรรม	วิทยากร/ผู้ประสานงาน
08.30-08.45	ลงทะเบียน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
08.45-09.00	กล่าวเปิดการจัดโครงการ	อธิการบดี
09.00-12.00	*การบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการตรงตามความต้องการของแหล่งทุน” *กิจกรรม Q&A	รศ.ดร.สิริ ชัยเสรี
หมายเหตุ		
การอบรมแบบออนไลน์ ไม่มีการบริการอาหารว่างในห้องระหว่างดำเนินกิจกรรม		

ภาพ 8 กำหนดการโครงการอบรม

ภาพ 8 กำหนดการโครงการอบรม แสดงลำดับกิจกรรมหรือหลักสูตรที่จะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดโครงการ โดยกำหนดช่วงของกิจกรรมเป็นชั่วโมงให้สอดคล้องกับงบประมาณ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต้องเป็นไปตามข้อตกลงในการบรรยายจึงต้องจัดทำกำหนดการให้สอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมง

1.4 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

การขออนุมัติดำเนินงานโครงการอบรม ดำเนินการเมื่อเขียนโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการเสนอให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องโครงการและลงนาม “ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ” ก่อนเสนอลงนามตรวจสอบโครงการ และขออนุมัติดำเนินงานโครงการ แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.4.1 การขอดำเนินงานโครงการ โดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม “ผู้ตรวจสอบโครงการ”
- 2) จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ
- 3) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ

4) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ

5) เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ลงนาม “ผู้อนุมัติโครงการ” และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ

(1) ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังสำนักงานอธิการบดี

(2) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ ฉบับจริง เพื่อขออนุมัติการดำเนินงานโครงการที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี

(3) ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

(4) รับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอดำเนินงานโครงการ ฉบับอนุมัติที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี

1.4.2 การอนุมัติโครงการ โดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้อนุมัติโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) เสนอร้องผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริหารงานทั่วไป ลงนาม “ผู้ตรวจสอบโครงการ”

2) จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ

3) เสนอร้องผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการ (ผู้เสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการ) ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ

4) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอดำเนินงานโครงการพร้อมแนบโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

5) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม “ผู้อนุมัติโครงการ” และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ

ทั้งนี้ สามารถแสดงตัวอย่างหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการกรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ดังภาพ 9 และตัวอย่างหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังภาพ 10

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ



บันทึกข้อความ

กองบริหารงาน
 วันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๔
 เลขที่ ๖๐๔/๖๔
 เวลา

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๒๕๔ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มีความประสงค์จัดทำโครงการการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม โดยกำหนดจัดขึ้นเดือนพฤษภาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการพัฒนานโยบายและกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย และเพื่อสนับสนุนดำเนินงานการจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้านความยั่งยืน (Times Higher Education Impact Rankings)

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขออนุมัติโครงการการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พงษ์แก้ว)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียนอธิการบดี

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ได้ให้ ๐๖๒๗.๐๘/๒๕๔

มหาวิทยาลัย จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

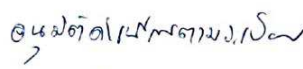
๒๔ มี.ค. ๖๔

๒๔ มี.ค. ๖๔

ภาพ 9 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

ภาพ 9 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ โดยระบุชื่อโครงการ กำหนดการ สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่มาของงบประมาณ และจำนวนงบประมาณการดำเนินงาน ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๖๖๕	วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอดำเนินงานโครงการบริหารต้นน้ำแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมนำร่องสู่การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและทักษะกำลังคนในภาคตะวันออก	
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มีความประสงค์จัดทำโครงการบริหารต้นน้ำแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมนำร่องสู่การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและทักษะกำลังคนในภาคตะวันออก โดยจัดขึ้นระหว่างเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : ออนไลน์) กลุ่มเป้าหมายของโครงการได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม จำนวน ๑๐๙ คน บุคลากรเครือข่ายภาคอุตสาหกรรมภาคตะวันออก จำนวน ๑๐๐ คน และวิทยากร จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๒๑๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนความต้องการ (Demand Driven) ทักษะที่จำเป็นของกลุ่มอุตสาหกรรมภาคตะวันออก และเพื่อนำไปสู่การจัดทำแนวทางการส่งเสริมนวัตกรรม Innovation Sandbox ตลอดจนความร่วมมือในการพัฒนาอุตสาหกรรมในภาคตะวันออก ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอดำเนินงานตามโครงการบริหารต้นน้ำแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมนำร่องสู่การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและทักษะกำลังคนในภาคตะวันออก โดยใช้งบประมาณจากโครงการบริหารจัดการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา (เงินรายได้) รหัสกิจกรรม ๒๐๒๓๐๑E๐๐๑๒๑ จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  (อาจารย์ ดร.นรากร ศรีสุข) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา   8 พ.ค 6๕	

ภาพ 10 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพ 10 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณีอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยระบุชื่อโครงการ กำหนดการ สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่มาของงบประมาณ และจำนวนงบประมาณการดำเนินงาน ลงนามโดยรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการ

1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการบริการวิชาการ เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ลงนามในคำสั่งคือ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ขออนุมัติโครงการ) แต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังภาพ 11



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่ ๖๘/๒๕๖๔

เรื่อง โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานกลางที่ขับเคลื่อนงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการวิจัย รวมทั้งการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ซึ่งจะจัดโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับความเป็นจริง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

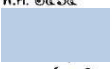
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.นรากร ศรีสุข	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๓. นางสาวจิรียา ดันเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวนุจรี อิมหมัด	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข	เจ้าหน้าที่วิจัย	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ณัฐพร สามารถ	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางภรภัทร เปรมกมล	เจ้าหน้าที่วิจัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. มีหน้าที่ดำเนินการ ประสานงานในการจัดทำโครงการให้เกิดความเรียบร้อย
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดงานครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพ 11 คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา (การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ)

ภาพ 11 คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยระบุชื่อเรื่องโครงการ รายชื่อคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6 เตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดโครงการ

การจัดทำโครงการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมในรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.6.1 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์ โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อเรื่อง วันที่ และเวลาในการจัดโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำ Topic ลิงก์ Zoom Meeting ดังภาพ 12 พร้อมแนบกำหนดการจัดโครงการอบรม และดำเนินการ ดังนี้

1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์

2) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) ตรวจสอบผลการพิจารณาเปิดห้องประชุมออนไลน์

4) ประสานขอลิงก์ Zoom Meeting สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode

5) ทดสอบการใช้งานห้องประชุมออนไลน์

6) จัดทำ QR Code การเข้าประชุมออนไลน์ สำหรับใช้ประกอบการจัดทำหนังสือเชิญหรือการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๕๕๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดจัดการบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันที่ ๑๑ และวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดห้องประชุมออนไลน์สำหรับกิจกรรมการบรรยายดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งรหัสเข้าใช้งาน Zoom Meeting ID พร้อมกับ Password ภายในวันศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุดแก้ว)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพ 12 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์

ภาพ 12 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องประชุมออนไลน์ โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อเรื่อง วันที่ และเวลาในการจัดโครงการ เพื่อส่งไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop วัน เวลา รายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้ง QR Code การเข้าประชุมออนไลน์ ดังภาพ 13 พร้อมแนบกำหนดการจัดโครงการอบรม แล้วดำเนินการ ดังนี้

- 1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร
- 2) ส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ
- 3) ส่งหนังสือเชิญวิทยากร และลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode ให้วิทยากรหรือเลขานุการของวิทยากร (กรณี ประสานงาน ผ่านเลขานุการ)
- 4) ประสานขอประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย และข้อมูลประกอบการอำนวยความสะดวกสำหรับวิทยากรในการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop

หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๘๗

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้จัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดจัดการบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings กลุ่มเป้าหมายของโครงการได้แก่ บุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักวิจัยทราบแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. และเพื่อให้ได้แผนโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แผน ที่มีประสิทธิภาพสามารถเข้าสู่การแข่งขันขอรับทุนสนับสนุน

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอกราบเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อบรรยายตามวัน เวลา ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๐ ๐๐๐๐ ต่อ ๖๔๕๕ , ๖๔๕๐

E-mail: rdiru@hotmail.com



ภาพ 13 หนังสือเชิญวิทยากร

ภาพ 13 หนังสือเชิญวิทยากร โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อการบรรยาย วันที่และเวลา สถานที่หรือรูปแบบการจัดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6.3 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย ซึ่งมีรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ขออนุมัติโครงการ) เป็นผู้ขออนุมัติ โดยระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา ชื่อโครงการ หัวข้อในการบรรยาย วัน เวลา รายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการและตารางการบรรยาย ดังภาพ 14 พร้อมแนบหนังสือเชิญวิทยากร และกำหนดการจัดโครงการอบรม แล้วดำเนินการ ดังนี้

1) เสนอรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการ ลงนาม “ผู้ขออนุมัติ”

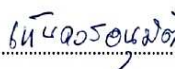
2) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา”

3) เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีวางแผน ยุทธศาสตร์และวิจัย (รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านการวิจัย) ลงนาม “อธิการบดี/รองอธิการบดี”

(1) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากร (ภายนอก/ภายใน) มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยายที่งานเลขานุการผู้บริหาร

(2) รับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากร (ภายนอก/ภายใน) มาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย ฉบับอนุมัติที่งานเลขานุการผู้บริหาร

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษโดยจ่าย
ค่าบรรยาย

	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี		
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๕๕๕	วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย		
เรียน อธิการบดี		
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือราชการที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๘๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร สามารถ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากรภายนอกชื่อ นายกิตติ สัจจาวัฒนา ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) มาบรรยายในโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings โดยจัดให้กับบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี และนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน ทั้งนี้ขออนุมัติให้ นายกิตติ สัจจาวัฒนา มาบรรยายตามหัวข้อเรื่องดังกล่าว ตามวันและเวลาดังตารางที่แนบ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ = 7, ต.ค. 2564
ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
		ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา = 7, ต.ค. 2564
ความเห็นอธิการบดี		
อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ		ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ = 7, ต.ค. 2564

ภาพ 14 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษโดยจ่าย
ค่าบรรยาย

ตารางการบรรยาย
ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ

ชื่อผู้บรรยาย นายกิตติ สัจจาวัฒนา

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
 (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	*การบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” *กิจกรรม Q&A

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

ภาพ 14 (ต่อ) หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษ
 โดยจ่ายค่าบรรยาย

ภาพ 14 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย โดยระบุชื่อผู้ขออนุมัติ ชื่อและตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาของวิทยากร ชื่อโครงการ หัวข้อในการบรรยาย วันและเวลา รายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการ และตารางการบรรยาย ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ลงนามโดยรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ดูแลงานด้านการบริการวิชาการ แล้วเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานด้านการวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

1.6.4 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ในกรณีที่เชิญบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษมาบรรยายตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด แล้วต้องการจ่ายค่าตอบแทนการบรรยายสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 (2) (ค) โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อการบรรยาย วัน เวลา วัตถุประสงค์ของโครงการ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวนเงินค่าตอบแทนการบรรยาย ที่ต้องการ และระบุแหล่งงบประมาณ ดังภาพ 15 พร้อมแนบประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติให้บุคลากรภายนอก/ภายใน มาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย และกำหนดการจัดโครงการอบรม แล้วดำเนินการ ดังนี้

1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ

2) เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีวางแผน ยุทธศาสตร์และวิจัย (รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านการวิจัย) ลงนามอนุมัติ

(1) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังสำนักงานอธิการบดี

(2) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ฉบับจริงพร้อมเอกสารแนบ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงานที่หน่วยงานธุรการสำนักงานอธิการบดี

(3) ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

(4) รับหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ฉบับอนุมัติที่งานธุรการสำนักงานอธิการบดี

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์เป็นพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๕๕๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ
แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดจัดการบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอ
โครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖” ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม
Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักวิจัยทราบแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอ
โครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. และเพื่อให้ได้แผนโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แผน
ที่มีประสิทธิภาพสามารถเข้าสู่การแข่งขันขอรับทุนสนับสนุน ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาเห็นว่า
ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำโครงการฯ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้เชิญ ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา
เป็นวิทยากร จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๖ (๒) (ค) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรที่ระบุว่า กรณีที่
จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม
ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก)
หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
วิทยากร ๓ ชั่วโมง ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยใช้
งบประมาณจากโครงการบริหารจัดการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา (งบประมาณแผ่นดิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุ่มแก้ว
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เจ้าพนักงานพัสดุ

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๓๐ ต.ค. ๖๔

๕๓๑.๖๔

ภาพ 15 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์เป็นพิเศษ

ภาพ 15 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยระบุชื่อโครงการ หัวข้อในการบรรยาย วันและเวลา สถานที่หรือรูปแบบการจัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ ชื่อวิทยากร ตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา ระเบียบที่กำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวนงบประมาณการดำเนินงาน และที่มาของงบประมาณ โดยแนบระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาอนุมัติ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6.5 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ แจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาประชาสัมพันธ์ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อและตำแหน่งของวิทยากร หัวข้อการบรรยายหรือกิจกรรม workshop วัน เวลา และข้อมูลสำหรับการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมทั้ง QR Code การเข้าประชุมออนไลน์ ดังภาพ 16 พร้อมแนบกำหนดการจัดโครงการอบรม แล้วดำเนินการ ดังนี้

1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ

2) ส่งหนังสือเชิญวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุในหนังสือเชิญ

หนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/ว ๕๔๘ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เชิญร่วมโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
เรียน คณบดี	
ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้จัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดจัดการบรรยายโดยท่าน ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) หัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการบรรยายดังกล่าว หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๖๔๕๘, ๖๔๕๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 	

ภาพ 16 หนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ

ภาพ 16 หนังสือ (บันทึกข้อความ) เชิญเข้าร่วมโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อและตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาของวิทยากร หัวข้อการบรรยาย วันที่และเวลา สถานที่หรือรูปแบบการจัดกิจกรรม และช่องทางสำหรับการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6.6 จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมโครงการ สำหรับการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยระบุชื่อหัวข้อการบรรยาย วันที่และรูปแบบการจัดกิจกรรม ชื่อและตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาของวิทยากร และข้อมูลสำหรับการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมทั้ง QR Code สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ดังภาพ 17 แล้วดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Application Line จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมโครงการ



สถาบันวิจัยและพัฒนา

**ขอประชาสัมพันธ์ เชิญเข้าร่วม
การอบรมเชิงปฏิบัติการ**

**"การยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอ
ขอรับการพิจารณาด้าน
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์"**

**วันที่ 7 และ 21 ธันวาคม 2565
(ในรูปแบบออนไลน์)**

• สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนสามารถลงทะเบียนเพิ่มเติม
ได้ โดยการสแกน **QR Code** แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

• สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : สถาบันวิจัยและพัฒนา
เบอร์โทรศัพท์ **096-5166685 (ภรภัทร)**

วิทยากรโดย
รศ.ดร.กัญพัชรกรณ์ สุดชาภา
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สแกน **QR Code**
เพื่อลงทะเบียน

ภาพ 17 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ภาพ 17 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมโครงการ โดยระบุชื่อหัวข้อการบรรยาย วันที่และรูปแบบการจัดกิจกรรม ชื่อและตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาของวิทยากร และข้อมูลสำหรับการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมทั้ง QR Code สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

1.6.7 จัดทำคำกล่าวเปิดงาน โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อและตำแหน่งของวิทยากร หัวข้อการบรรยายหรือกิจกรรม workshop วัน เวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม ดังภาพ 18

คำกล่าวเปิดงาน

คำกล่าวเปิด

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์

วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันจันทร์ที่ 18 ตุลาคม 2564 (ในรูปแบบออนไลน์)

โดย อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

เรียน ท่าน รองศาสตราจารย์ ดร.สิริ ชัยเสรี และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

ดิฉัน รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะภา อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานเปิดโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในวันนี้

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำขอของประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อเป็นการพัฒนานักวิจัย เสริมสร้างความเข้มแข็งของงานวิจัยและนวัตกรรมตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนำไปสู่การวิจัยตามยุทธศาสตร์ประเทศ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยสามารถยื่นคำขอของประมาณฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อขอรับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ในแต่ละปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนงบประมาณด้านวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของมหาวิทยาลัยในยุทธศาสตร์ที่ 2 (ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน) ยุทธศาสตร์ที่ 3 (ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์) และยุทธศาสตร์ที่ 4 (ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม) ซึ่งมุ่งเน้นที่จะสร้างกลุ่มวิจัยที่เป็นความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย ผลักดันให้อาจารย์และนักวิจัยผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการตรงตามความต้องการของแหล่งทุน” ในวันนี้

ขอขอบคุณท่าน รองศาสตราจารย์ ดร.สิริ ชัยเสรี และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ที่สละเวลามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ดำเนินการโครงการที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยฯ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิด “โครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” และขออวยพรให้การจัดงานครั้งนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทุกประการ

—ขอขอบคุณ—

ภาพ 18 คำกล่าวเปิดงาน

ภาพ 18 คำกล่าวเปิดงาน โดยระบุชื่อและตำแหน่งประธานในพิธีเปิดงานในการจัดโครงการ ชื่อโครงการ เนื้อหาของโครงการ (เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเห็นประโยชน์ที่ได้รับ) หัวข้อการบรรยาย หรือกิจกรรม Workshop ข้อความขอขอบคุณวิทยากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม และคณะทำงาน ข้อความ คำกล่าวเปิดการจัด และข้อความคำอวยพรให้การจัดกิจกรรมประสบความสำเร็จ

1.6.8 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอเรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดงาน ในการจัดโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อและตำแหน่งของวิทยากร หัวข้อการบรรยายหรือกิจกรรม workshop วัน เวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม ดังภาพ 19 พร้อมแนบคำกล่าวเปิดงาน ดังภาพ 18 และกำหนดการจัดโครงการ แล้วดำเนินการ ดังนี้

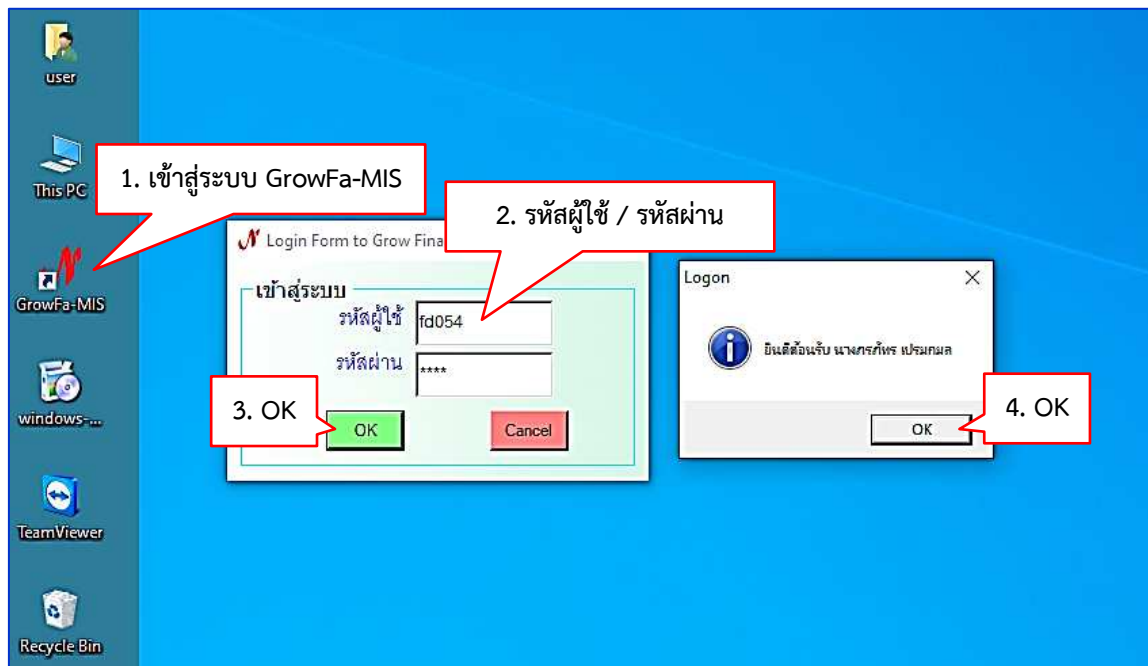
- 1) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอเรียนเชิญ อธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดงาน
- 2) ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังชื่อของประธานเปิดงาน (โครงการที่ใช้เป็นตัวอย่างนี้ เรียนเชิญท่านอธิการบดีเป็นประธานเปิดงาน)
- 3) ตรวจสอบการตอบรับเป็นประธานในพิธีเปิดงาน

ภาพ 19 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงานในการจัดโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อและตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาของวิทยากร หัวข้อการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop วันและเวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งระบุเวลาในพิธีเปิดงาน ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.6.9 ยืมเงินทตรงจ่าย

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายการบันทึกขอยืมเงิน (ทตรงราชการ) สำหรับการสำรองจ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งเป็นการบันทึกใบยืมเงิน (ทตรงราชการ) สำหรับการสำรองจ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ และการบันทึกส่งสัญญาณการยืมเงิน (ลงเล่ม) ที่หน่วยงานคลัง ดังนี้

1) การเข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ดำเนินการ ดังภาพ 20



ภาพ 20 การเข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

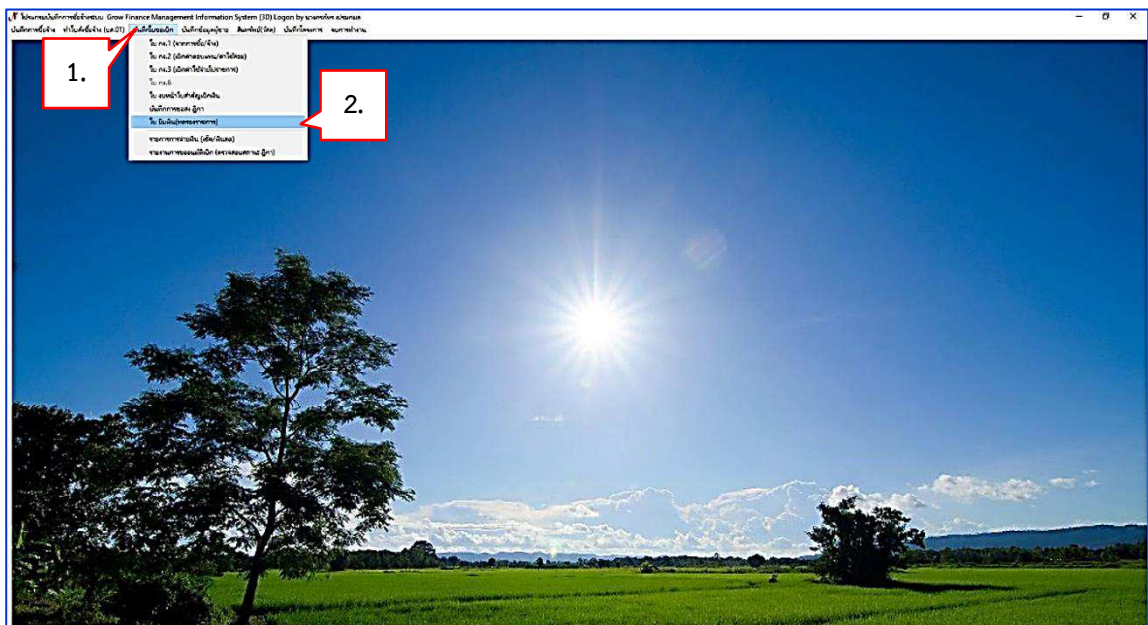
ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 20 การเข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกไอคอน “GrowFa-MIS”
- (2) พิมพ์รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- (3) คลิกเลือกเมนู “OK” รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- (4) คลิกเลือกเมนู “OK” เข้าสู่ระบบ

**รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ผู้ดูแลโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เป็นผู้ออกรหัสให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ใช้งานทางด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณของหน่วยงานเท่านั้น

2) การบันทึกใบยืมเงิน (ทศรองราชการ) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 21



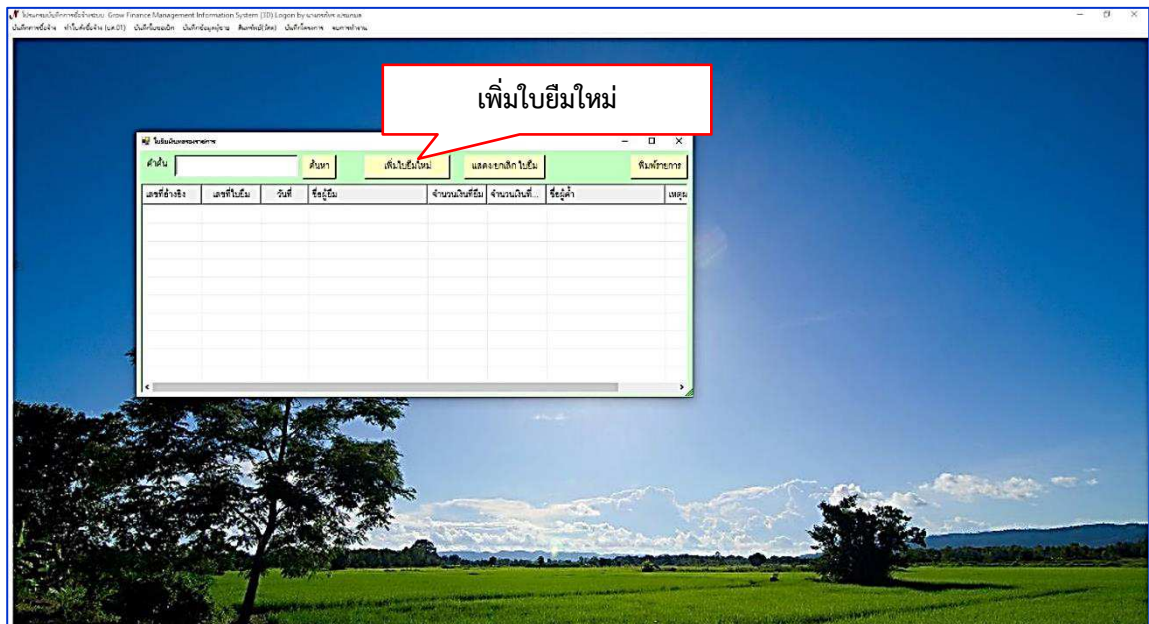
ภาพ 21 การบันทึกใบยืมเงิน (ทศรองราชการ) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 21 การบันทึกใบยืมเงิน (ทศรองราชการ) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “บันทึกใบขอเบิก”
- (2) คลิกเลือกเมนู “ใบ ยืมเงิน (ทศรองราชการ)”

3) การเพิ่มใบยืมเงินใหม่ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 22

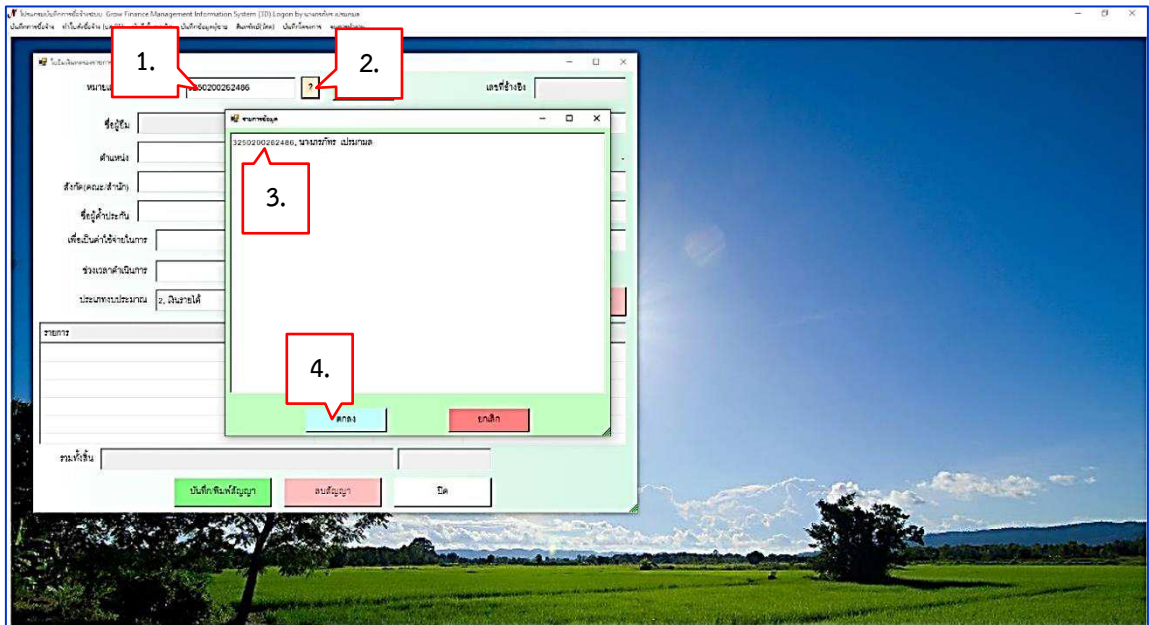


ภาพ 22 การเพิ่มใบยืมเงินใหม่ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

จากภาพ 22 การเพิ่มใบยืมเงินใหม่ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยการคลิกเลือกเมนู “เพิ่มใบยืมใหม่”

4) การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 23



ภาพ 23 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D) ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 23 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “เลขประจำตัวประชาชน” ผู้ยืมเงิน
- (2) คลิกเลือกเมนู เครื่องหมาย “?”
- (3) คลิกเลือกรายชื่อผู้ยืมเงิน
- (4) คลิกเลือกเมนู “ตกลง”

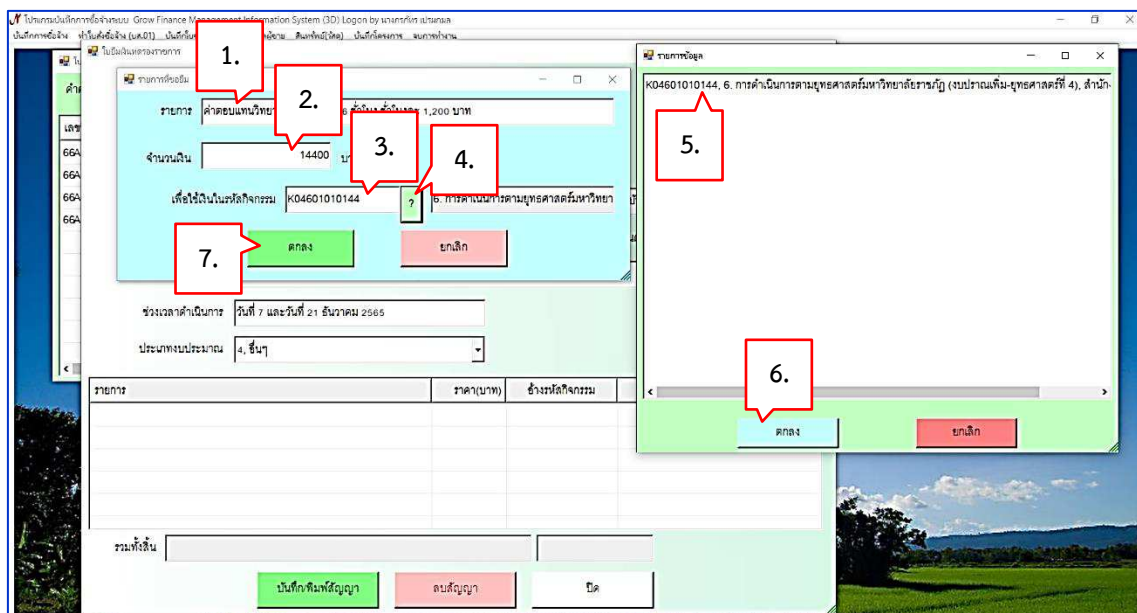
5) การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 24

ภาพ 24 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D) ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 24 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “ตำแหน่ง” ผู้ยืมเงิน
- (2) บันทึกข้อมูล “โปรแกรม/หน่วยงาน” (สถาบันวิจัยและพัฒนา)
- (3) บันทึกข้อมูล “ผู้ค้ำประกัน”
- (4) บันทึกข้อมูล “กำหนดส่งคืนเงินคลังภายใน (วัน)” (ระบุ 30 วัน)
- (5) บันทึกข้อมูล “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ” (ระบุเหตุผลค่าใช้จ่าย)
- (6) บันทึกข้อมูล “ช่วงเวลาดำเนินการ”
- (7) คลิกเลือกรายการ (drop down list) “ประเภทงบประมาณ”
- (8) คลิกเลือกเมนู “เพิ่มรายการ”

6) การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 3 (รายการที่ขอยืม) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 25



ภาพ 25 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 3 (รายการที่ขอยืม) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 25 การบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนที่ 3 (รายการที่ขอยืม) ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “รายการ” (ที่ขอยืม)
- (2) บันทึกข้อมูล “จำนวนเงิน” (จำนวนเงินรวมของรายการที่ขอยืม)
- (3) บันทึกข้อมูล “เพื่อใช้เงินในรหัสกิจกรรม” (สามารถดูรหัสกิจกรรมจากรายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ จากเว็บไซต์ <http://3dgm.rru.ac.th>)
- (4) คลิกเลือกเมนู เครื่องหมาย “?”
- (5) คลิกเลือก “รายการข้อมูล” (รายการรหัสกิจกรรม)
- (6) คลิกเลือกเมนู “ตกลง” (รายการข้อมูลรหัสกิจกรรม)
- (7) คลิกเลือกเมนู “ตกลง” (บันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ)

7) การบันทึกและพิมพ์สัญญาออมเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 26

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Login by อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ม.ว.)

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3250200262486 ? เลขที่อ้างอิง

ชื่อผู้ซื้อ นางสมพร ปรภมณ วันที่ 24/11/2565

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

สังกัด(คณะ/สำนัก) สำนักงานสถาบันวิจัย โปรแกรมหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อผู้ดำเนินการ นางสาวลลิตาธิษณ์ อยู่สุข กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) 30

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการอบรมโครงการกิจกรรมการวิจัยในชุมชน (Human Research Ethics)

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 7 และวันที่ 21 ธันวาคม 2565

ประเภทงบประมาณ 4.อื่นๆ

รายการ	ราคา(บาท)	ช่วงรหัสกิจกรรม
ค่าตอบแทนวิทยากร 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	14,400.00	K04601010144
รวมทั้งสิ้น	14,400.00	

บันทึกพิมพ์สัญญา

2. OK Cancel

ภาพ 26 การบันทึกและพิมพ์สัญญาออมเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 26 การบันทึกและพิมพ์สัญญาออมเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “บันทึก/พิมพ์สัญญา”
- (2) คลิกเลือกเมนู “OK” (เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว)

โปรแกรมบริหารการดำเนินงาน Grow Finance Management Information System (3D) Login by สวทช./กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

บัญชีผู้ใช้: นายเลอประจักษ์ ชื่น รหัสผ่าน: 66A00118 วันที่: 24/11/2565

ตำแหน่ง: นางสาวกมล สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ชื่อผู้ใช้งาน: นางสาวกมล ชื่น รหัสผ่าน: 66A00118 กำหนดส่งอีเมลถึงภายใน (วัน) 30

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Human Research Ethics)

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 7 และวันที่ 21 ธันวาคม 2565

ประเภทงบประมาณ 4. ซินยา

รายการ	ราคา(บาท)	ช่วงเวลาที่กิจกรรม
ค่าตอบแทนวิทยากร 2 วัน และ 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	14,400.00	K04601010144

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) 14,400.00

ภาพ 27 การแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทอรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D) ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 27 การแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือน “ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู “OK”

9) การชี้แจงการพิมพ์สัญญาใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 28

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Login by กองบริหารงานกลาง

บัญชีการเงิน บัญชีรายได้ (งบ.01) บัญชีกำไรขาดทุน บัญชีงบดุล บัญชีงบกำไรขาดทุน บัญชีงบการเงิน

ในโปรแกรมระบบราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนชื่อ 3250200262486 ? เพิ่มประวัติ เลขที่อ้างอิง 66A00118

ชื่อผู้ซื้อ นางกนกพร เปรมกมล วันที่ 24/11/2565

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

สังกัด(คณะ/สาขา) สำนักงานกลางพัสดุ โปรแกรมหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อผู้ดำเนินการ นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข กำหนดส่งสินค้าคงภายใน (วัน) 30

เห็นเป็นคำจ้างในการ จัดการอบรมโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Human Research Ethics)

ช่วงเวลาดำเนินการ วันที่ 7 และวันที่ 21 ธันวาคม 2565

ประเภทงบประมาณ 4, อื่นๆ เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงโครงการ
ค่าตอบแทนวิทยากร 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	14,400.00	K04601010144

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) 14,400.00

บันทึกพิมพ์สัญญา ลบสัญญา ปิด

คำชี้แจง: ชาติพันธุ์ไทย 2 ใบและ 2 ไฟล์ ต้นฉบับ กับ สำเนา!

OK

ภาพ 28 การชี้แจงการพิมพ์สัญญาใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D) ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 28 การแจ้งเตือนการพิมพ์สัญญาใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือน ซึ่งได้ระบุให้ทราบว่าสัญญา มี 2 ชุด คือ ต้นฉบับสัญญา และสำเนาสัญญา “การพิมพ์สัญญา มี 2 ใบนะครับ (มี 2 ไฟล์ ต้นฉบับ กับ สำเนา!)” เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู “OK”

10) การปิดระบบการใช้งานการยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 29

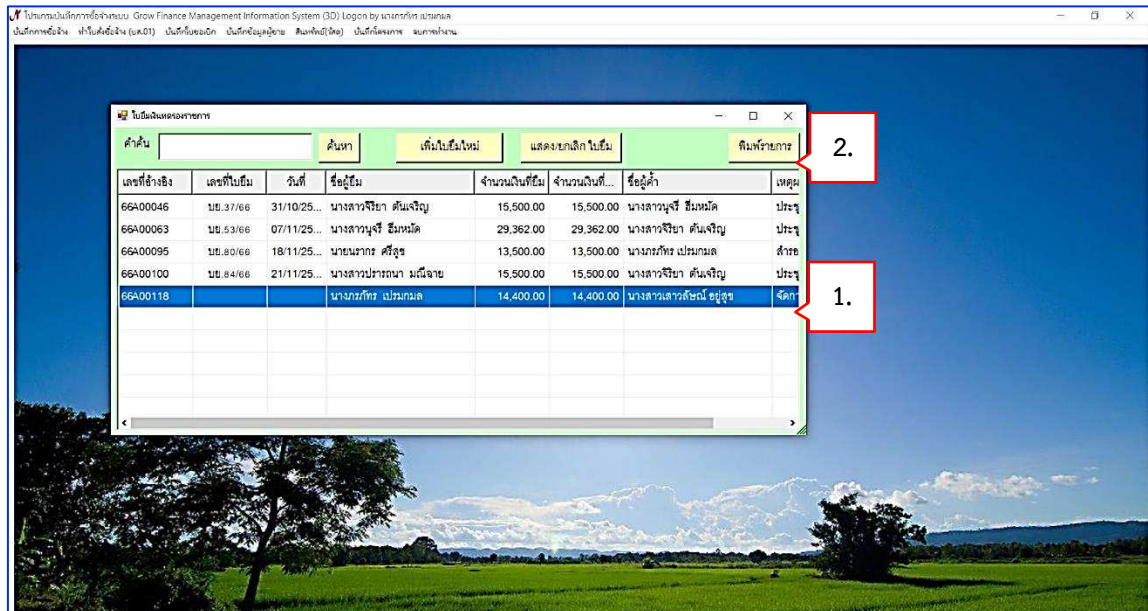
The screenshot shows the 'ปิด' (Close) button highlighted with a red box. The interface includes a sidebar on the left with a tree view, a main form area with various input fields, and a table at the bottom.

รายการ	ราคา(บาท)	ช่วงหักกิจกรรม
ค่าตอบแทนวิทยากร 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	14,400.00	K04601010144
รวมทั้งสิ้น	14,400.00	

ภาพ 29 การปิดระบบการใช้งานการยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D) ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 29 การปิดระบบการใช้งานการยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เมื่อทำรายการการยืมเงินทดรองราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปิดระบบการใช้งาน โดยการคลิกเลือกเมนู “ปิด”

11) การพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 30



ภาพ 30 การพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง (3D)

ที่มา. จาก โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 8 ตุลาคม 2564

ภาพ 30 การพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เมื่อทำรายการการยืมเงินทดรองราชการ และปิดระบบการใช้งานการยืมเงินทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกรายการยืมเงินทดรองราชการ
- (2) คลิกเลือกเมนู “พิมพ์รายการ”

เมื่อทำการพิมพ์รายการใบยืมเงินทดรองราชการระบบจะบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดของข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง เลขที่ใบยืม วันที่ (ช่วงเวลาดำเนินการ) ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน ชื่อผู้ค้า และเหตุผลที่ขอยืม

12) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงิน (ตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงิน) ดังภาพ 31 พร้อมแนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน สำหรับการสำรองจ่ายในการจัดทำโครงการ ดังนี้

- (1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- (2) กำหนดการจัดโครงการ
- (3) หนังสือเชิญร่วมโครงการ
- (4) หนังสือเชิญวิทยากร

ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน

สำเนาสัญญาการยืมเงิน 11 ต.ค. 2564	เลขที่: นม. 1165 65A00003,08/10/2564,อื่นๆ วันครบกำหนด 9 พ.ย. 64
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร สามารถ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักงานสถาบันวิจัย โปรแกรม/หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 11 และวันที่ 18 ตุลาคม 2564	
ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 11 ตุลาคม 2564 จำนวน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	3,600.00 ✓
ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 18 ตุลาคม 2564 จำนวน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	3,600.00 ✓
(ตัวอักษร) (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	๘ 7,200.00 ±
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2562 คืนภายใน 30 วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที	
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาได้	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ
(นางสาวณัฐพร สามารถ)	(นางปิยะนุช พุ่มแก้ว)
วันที่ 8 ต.ค. 2564	วันที่ 8 ต.ค. 2564
หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม	
ข้าพเจ้า.....นางภรภัทร เปรมมณล.....อายุ 38 ปี อยู่บ้านเลขที่ 18/17 หมู่ที่ 1 ถนน..... แขวง/ตำบล.....โสธร.....เขตอำเภอ.....เมืองยะเชิงเทรา.....จังหวัด.....ยะเชิงเทรา.....ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืม ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีข้อสัญญา ดังนี้	
ในจำนวนเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวณัฐพร สามารถ ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน 11 ต.ค. 2564.....นั้น ถ้า นางสาวณัฐพร สามารถ ไม่ชำระเงินยืม ตามกำหนด และมหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวณัฐพร สามารถ) ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอม ใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน	
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....พยาน
(นางภรภัทร เปรมมณล)	(นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข)
วันที่ 8 ต.ค. 2564	วันที่ 8 ต.ค. 2564

ภาพ 31 ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน

ภาพ 31 ตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน โดยการดำเนินงานจัดทำรายการบันทึกขอยืมเงิน (ทตรองราชการ) สำหรับการสำรองจ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ และพิมพ์สัญญายืมเงิน โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

12) การบันทึกส่งสัญญาการยืมเงิน (การลงเล่นทะเบียนคุมส่งเงินยืม) ที่หน่วยงานคลัง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ 32

ทะเบียนคุมส่งเงินยืม

วันที่ส่ง	ชื่อผู้ยืม	ชื่อผู้ส่ง	หน่วยงาน ที่ยืม	เวลาส่ง	เรื่องที่ยืม (เหตุผลที่ยืม)	จำนวนเงิน ที่ยืม	วันที่ขอรับ เงินยืม
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

ภาพ 32 การบันทึกส่งสัญญาการยืมเงิน (การลงเล่นทะเบียนคุมส่งเงินยืม) ที่หน่วยงานคลัง

ที่มา. จาก หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564 ค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564

ภาพ 32 การบันทึกส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินที่หน่วยงานคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานสำหรับการเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ของธนาคารกรุงไทย พร้อมทั้งเก็บทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยการลงเล่น “ทะเบียนคุมส่งเงินยืม” ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “วันที่ส่ง”
- (2) บันทึกข้อมูล “ชื่อผู้ยืม”
- (3) บันทึกข้อมูล “ชื่อผู้ส่ง”

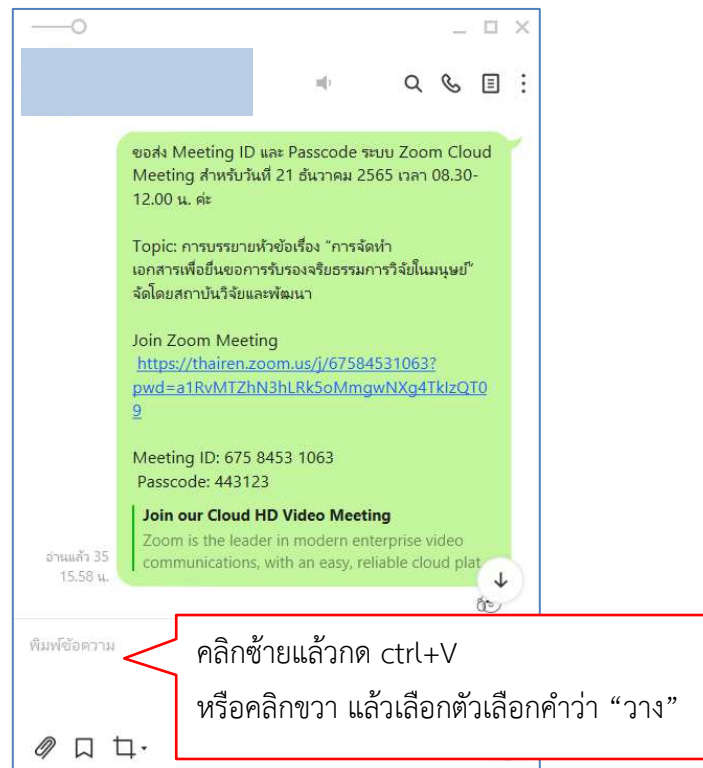
- (4) บันทึกข้อมูล “หน่วยงานที่ยืม”
- (5) บันทึกข้อมูล “เวลาส่ง”
- (6) บันทึกข้อมูล “เรื่องที่ยืม (เหตุผลที่ยืม)”
- (7) บันทึกข้อมูล “จำนวนเงินที่ยืม”
- (8) บันทึกข้อมูล “วันที่ขอรับเงินยืม”

1.6.10 จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม เป็นขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop ผู้รับผิดชอบงานประสานขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร เพื่อนำเอกสารมารวบรวมใน Google Drive สำหรับส่งให้ผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบลิงก์หรือ QR Code ผ่านทาง Application Line และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และในกรณีที่กิจกรรมหรือหลักสูตรมีเอกสารที่มีเนื้อหาค่อนข้างมาก ผู้รับผิดชอบงานอาจส่งเอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้าเพื่อให้อ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเบื้องต้นก่อนเข้ารับการอบรม ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากวิทยากรก่อนทุกครั้ง

1.6.11 ส่งลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode ที่ได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านทาง Application Line และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไปยังประธานในพิธีเปิดงาน วิทยากรผู้บริหาร และผู้ที่สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม ดำเนินการดังนี้

- 1) การส่งลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทาง Application Line ดำเนินการดังภาพ 33

การส่งลิงก์ผ่านทาง Application Line



ภาพ 33 การส่งลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทาง Application Line

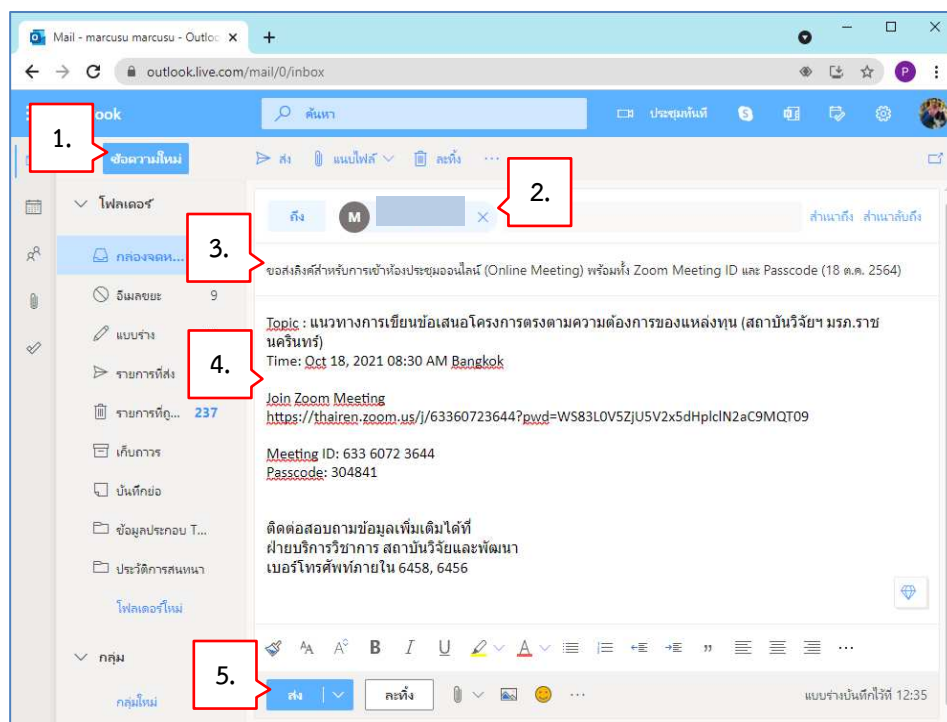
ที่มา. จาก โปรแกรม Application Line, 2564, ค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564

ภาพ 33 การส่งลิงก์สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทาง Application Line ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) เปิดไลน์ของผู้รับ
- (2) แบนลิงค์แบบสอบถาม (คลิกพื้นที่ว่าง แล้วกด ctrl+V หรือคลิกขวา แล้วเลือกตัวเลือกคำว่า "วาง")
- (3) กดปุ่ม "ENTER" ที่แป้นพิมพ์

2) การส่ง Zoom Meeting ID และ Passcode สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ดำเนินการดังภาพ 34

การส่งลิงก์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)



ภาพ 34 การส่ง Zoom Meeting ID และ Passcode สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทางทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

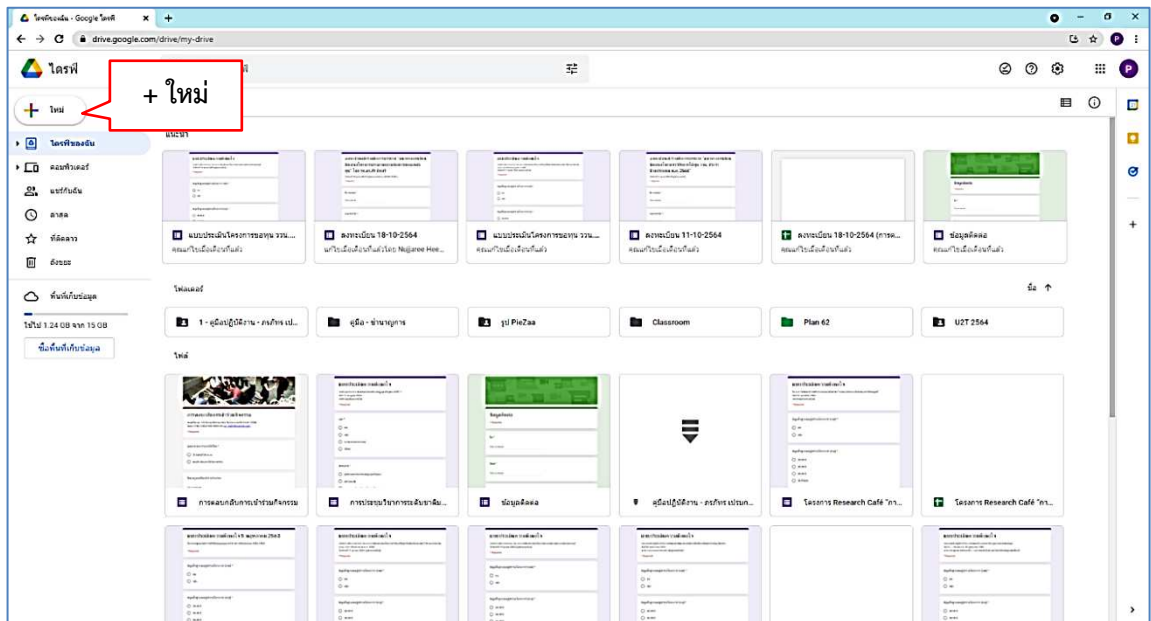
ที่มา. จาก โปรแกรม outlook.live.com/mail, 2564, ค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564

ภาพ 34 การส่ง Zoom Meeting ID และ Passcode สำหรับการเข้าห้องประชุมออนไลน์ (Online Meeting) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทางทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “ข้อความใหม่”
- (2) บันทึกข้อมูล Email address ของผู้รับ
- (3) บันทึกข้อมูล ชื่อเรื่องหรือหัวข้อของจดหมาย
- (4) บันทึกข้อมูล เนื้อหาของจดหมายที่ระบุ Topic, Join Zoom Meeting, พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode โดยการคัดลอกข้อความที่ได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วคลิกพื้นที่ว่างและกด Ctrl+V หรือคลิกขวาแล้วเลือกตัวเลือกคำว่า “วาง”
- (5) คลิกเลือกเมนู “ส่ง”

1.6.12 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ด้วย Google Apps โดยใช้ Google Form ทั้งนี้ก่อนการดำเนินงาน ผู้ใช้งานต้องลงชื่อเข้าใช้ Google Account สำหรับใช้บริการของ Google แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 35

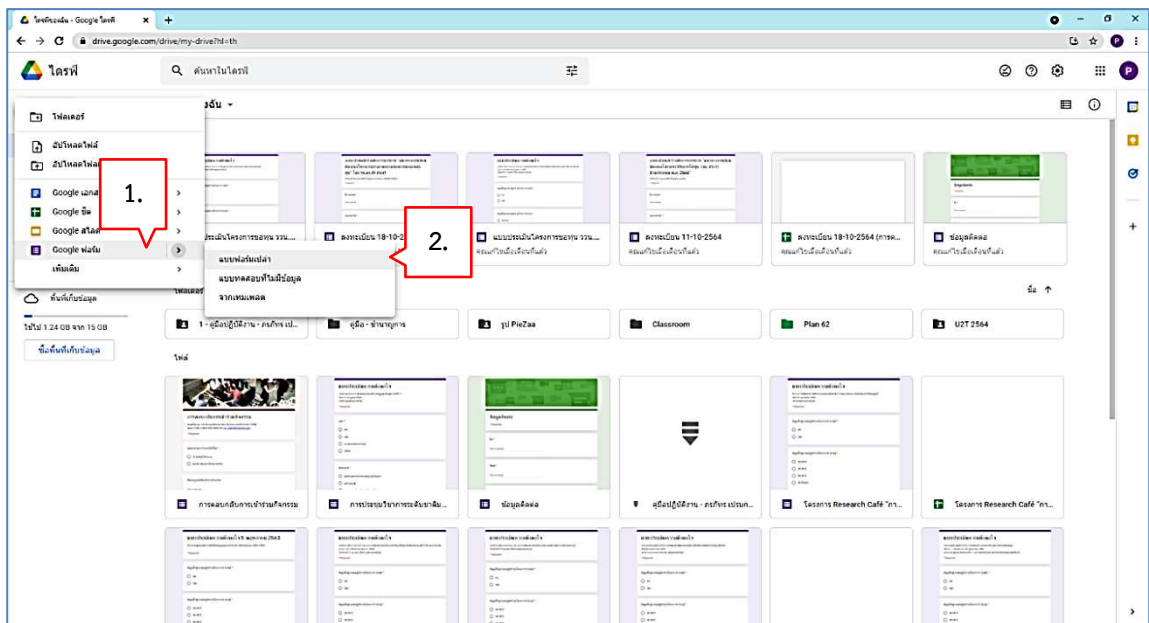


ภาพ 35 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 35 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 1 ในโปรแกรม Google Apps โดยการคลิกเลือกเมนู “+ ใหม่”

2) การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 36

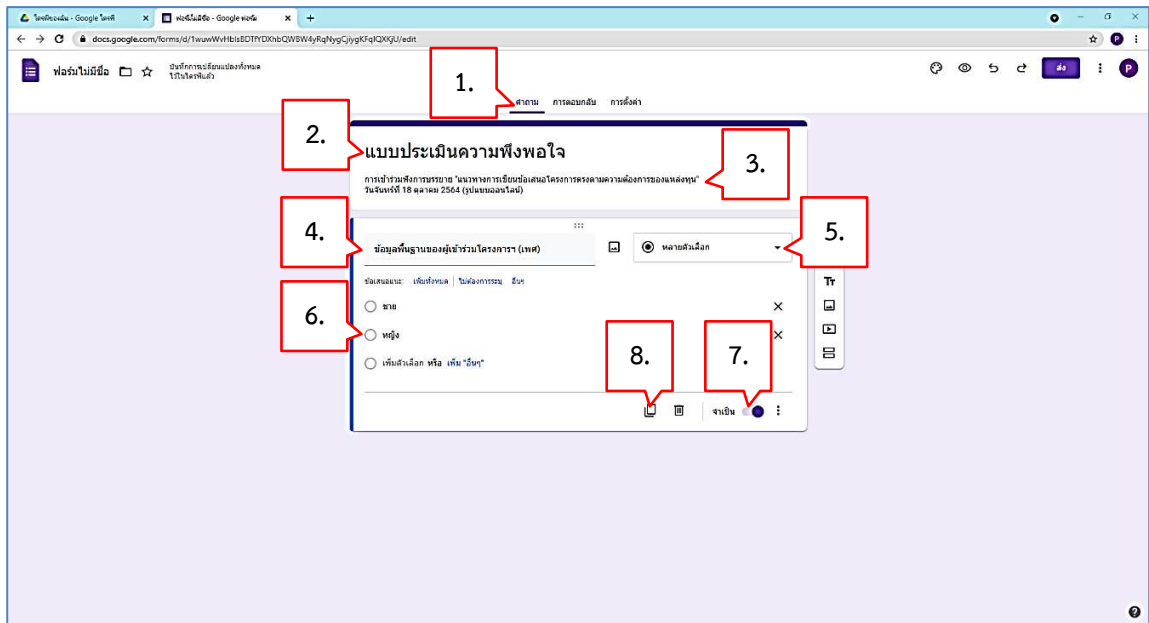


ภาพ 36 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรม Google Apps
ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 36 การสร้างแบบฟอร์มใหม่ Google Form ขั้นตอนที่ 2 ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “Google ฟอรม”
- (2) คลิกเลือกเมนู “แบบฟอรมเปล่า”

3) การสร้างคำถามข้อมูลทั่วไป Google Form ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 37



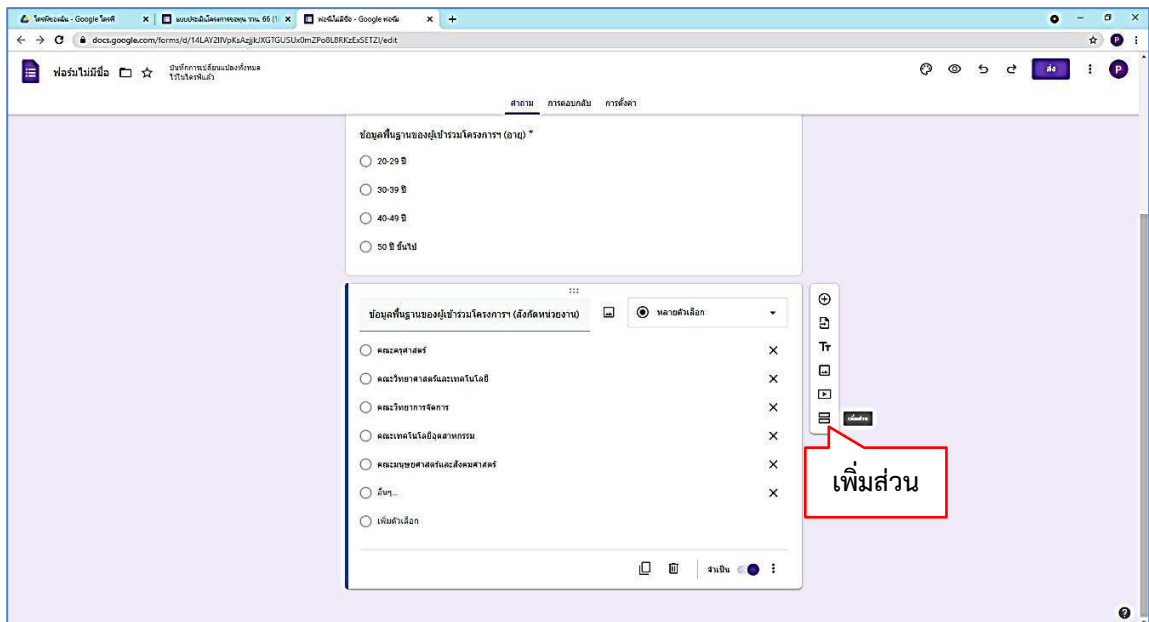
ภาพ 37 การสร้างคำถามข้อมูลทั่วไป Google Form ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 37 การสร้างคำถามข้อมูลทั่วไป Google Form ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “คำถาม”
- (2) บันทึกข้อมูล “ชื่อแบบฟอร์ม” (แบบประเมินความพึงพอใจ)
- (3) บันทึกข้อมูล “คำอธิบายแบบฟอร์ม” (หัวข้อการบรรยาย และวันที่จัดงาน)
- (4) บันทึกข้อมูล “หัวข้อคำถาม”
- (5) บันทึกข้อมูล (drop down list) “รูปแบบของข้อความ” (รูปแบบหลายตัวเลือก)
- (6) บันทึกข้อมูล “หัวข้อคำถามย่อย”
- (7) คลิกเลือกเมนู “จำเป็น” (กรณี ข้อความถามที่ต้องการบังคับตอบ)
- (8) คลิกเลือกเมนู “ทำสำเนา” (กรณี ต้องการเพิ่มข้อความถาม)

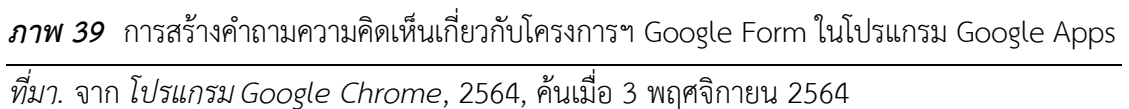
4) การเพิ่มส่วนข้อคำถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps (กรณี ที่ต้องการแบ่งข้อคำถามออกเป็นหลายส่วน) ดำเนินการดังภาพ 38



ภาพ 38 การเพิ่มส่วนข้อคำถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 38 การเพิ่มส่วนข้อคำถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps (กรณี ที่ต้องการแบ่งข้อคำถามออกเป็นหลายส่วน) โดยการคลิกเลือกเมนู “เพิ่มส่วน”



ภาพ 39 การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ Google Form ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “ชื่อแบบฟอร์ม” (ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ)
- (2) บันทึกข้อมูล “คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)” (กรณี ต้องการเพิ่มคำอธิบาย)
- (3) บันทึกข้อมูล “หัวข้อคำถาม”
- (4) บันทึกข้อมูล (Drop down list) “รูปแบบของข้อคำถาม” (รูปแบบสเกลเชิงเส้น)
- (5) บันทึกข้อมูล 1 “น้อยที่สุด”
- (6) บันทึกข้อมูล 5 “มากที่สุด”
- (7) คลิกเลือกเมนู “จำเป็น” (กรณี ข้อความถามที่ต้องการบังคับตอบ)
- (8) คลิกเลือกเมนู “ทำสำเนา” (กรณี ต้องการเพิ่มข้อความถาม)

6) การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการครั้งนี้ และการจัดโครงการครั้งต่อไป โดยดำเนินการสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 40

ภาพ 40 การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Google Form ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 40 การสร้างคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูล “ชื่อแบบฟอร์ม” (ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม)
- (2) บันทึกข้อมูล “คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)” (กรณี ต้องการเพิ่มคำอธิบาย)
- (3) บันทึกข้อมูล “หัวข้อคำถาม”
- (4) บันทึกข้อมูล (Drop down list) “รูปแบบของข้อคำถาม” (รูปแบบย่อหน้า)
- (5) คลิกเลือกเมนู “จำเป็น” (กรณี ข้อความถามที่ต้องการบังคับตอบ)
- (6) คลิกเลือกเมนู “ทำสำเนา” (กรณี ต้องการเพิ่มข้อความถาม)

1.6.13 จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการเข้าร่วมโครงการอบรม

1) ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินรายการ

(1) บทบาททั่วไปของผู้ดำเนินรายการ

- แนะนำกิจกรรม หัวข้อ วิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย
- รับและประมวลคำถามจาก Zoom Host (ทีมผู้จัดการประชุม) ในระหว่างที่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่
- อ่านคำถามให้วิทยากรฟังทันที เมื่อถึงช่วงถาม-ตอบ ท้ายกิจกรรมการบรรยาย และควบคุมเวลาให้เหมาะสม (ไม่ควรเกิน 5 นาที)
- รักษาเวลาในการดำเนินกิจกรรมอย่างเคร่งครัด ไม่ให้กระทบกับเวลาของกิจกรรมช่วงถัดไป (กรณีมีกิจกรรมต่อเนื่อง)

(2) ข้อเสนอแนะในการใช้ Zoom สำหรับผู้ดำเนินรายการ

- กรณาดัดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ไว้ล่วงหน้า
- กำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรม เช่น ควบคุมเวลาผู้ดำเนินรายการ แนะนำหัวข้อและวิทยากร ควบคุมเวลาในการบรรยายของวิทยากร ควบคุมเวลาช่วงถาม-ตอบท้ายกิจกรรม เพื่อให้ผู้ดำเนินรายการกล่าวสรุปและปิดรายการตามเวลาที่กำหนด

(3) ข้อเสนอแนะผู้ดำเนินรายการก่อนเริ่มกิจกรรม

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์สไลด์การนำเสนอของวิทยากร (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย
- เตรียมข้อมูลแนะนำประวัติวิทยากรอย่างสั้น ๆ ไว้ให้พร้อม และใช้เวลาแนะนำวิทยากรให้น้อยที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของกิจกรรม

(4) ข้อเสนอแนะผู้ดำเนินรายการขณะดำเนินกิจกรรม

- เข้าห้องอบรมล่วงหน้าก่อนเริ่มกิจกรรม อย่างน้อย 10 นาที และทดสอบไมโครโฟนทุกครั้ง พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อและภาพพื้นหลังเมื่อเข้าห้องอบรมเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความพร้อมก่อนการเริ่มกิจกรรม
- เปิดกล้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากร ผู้ร่วมโครงการอบรม และผู้ดำเนินรายการ แต่หากมีการ Share Screen อาจปิดกล้องตัวเองได้ตามความเหมาะสม และเปิดอีกครั้งเมื่อสิ้นสุดการ Share Screen

2) ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

(1) ข้อเสนอแนะทั่วไป

- ติดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ไว้ล่วงหน้า

- ตรวจสอบลิงก์พร้อมรหัสผ่านไว้ล่วงหน้า
- เข้าห้องอบรมล่วงหน้าก่อนเริ่มรายการ อย่างน้อย 10 นาที และทดสอบไมโครโฟนทุกครั้ง เมื่อเข้าห้องอบรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อช่วยให้สามารถเริ่มรายการได้ตรงเวลา
- ตรวจสอบ Mute หรือตรวจสอบว่าได้ปิดไมโครโฟนเรียบร้อยแล้ว ขณะเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในห้องประชุมออนไลน์
- เปลี่ยนภาพพื้นหลัง และเปลี่ยนชื่อสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในห้องประชุมออนไลน์ตามที่ฝ่ายจัดงานกำหนด
- ขณะที่กำลังดำเนินกิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะถูกปิดไมโครโฟน แต่ยังสามารพิมพ์คำถามผ่านทางช่องแชตได้ หากผู้ดำเนินรายการอนุญาตให้เปิดไมโครโฟนได้สามารถยกมือ เพื่อให้ผู้ดำเนินรายการสามารถเรียกชื่อในการถามคำถาม

(2) ข้อเสนอแนะช่วงถาม-ตอบท้ายกิจกรรม

ช่วงถาม-ตอบ ท้ายกิจกรรมจะเป็นการถามคำถามสด ภายหลังสิ้นสุดการบรรยายของวิทยากร และผู้ดำเนินรายการได้กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมซักถาม ทั้งนี้ ช่วงถาม-ตอบ ของแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ 5-6 นาที ยกเว้นการอบรมเชิงปฏิบัติการที่จะใช้เวลาถาม-ตอบ ประมาณ 15 นาที ซึ่งผู้ดำเนินรายการจะเลือกและถามคำถามที่ส่งผ่านแชทก่อน จากนั้นจึงจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมตั้งคำถามสดได้

3) ข้อเสนอแนะสำหรับวิทยากร

(1) เข้าห้องอบรมล่วงหน้าก่อนเริ่มรายการ อย่างน้อย 10 นาที เพื่อให้ Zoom Host (ทีมผู้จัดการประชุม) ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์สไลด์การนำเสนอ ตำแหน่งกล้องหน้าจอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน และลำโพง ให้เรียบร้อยแล้วก่อนเริ่มกิจกรรม

(2) การจัดกิจกรรมในห้องอบรมออนไลน์ทาง Host จะคอยอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาด้านเสียง วิดีโอ และไฟล์สไลด์การนำเสนอ

(3) การแชร์สไลด์การนำเสนอสามารถ Shared screen ได้เอง หรือส่งไฟล์สไลด์ให้ทางฝ่ายจัดงานล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการดำเนินการกิจกรรม

1.6.14 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเตรียมงานทั้งหมดก่อนวันดำเนินการจัดโครงการอบรม (ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน)

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ

ปัญหาการดำเนินงาน

1. การส่งลิงค์สำหรับการเข้าประชุมออนไลน์ (Online Meeting) พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่ไม่ได้เปิดเช็คข้อมูล จึงไม่สามารถรับลิงค์สำหรับการเข้าร่วมการอบรมและส่งผลให้ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมนั้นได้
2. การยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมการอบรม บางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ทันในวันจัดงาน เนื่องจากเป็นโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วน ซึ่งการยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลใบยืมเงินทดรองราชการในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงินฯ แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงิน (ตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงิน) และทำการบันทึกส่งสัญญาการยืมเงินที่หน่วยงานคลังก่อนวันเงินยืมออกล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (เงินยืมออกทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์)

แนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน

1. เพิ่มช่องทางการส่งลิงค์สำหรับการเข้าประชุมออนไลน์ (Online Meeting) พร้อมทั้ง Zoom Meeting ID และ Passcode ผ่านทาง Application Line และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดทำโครงการบริการวิชาการฯ ถึงแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับวางแผนการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมการอบรม และวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ สำหรับโครงการเร่งด่วนที่อยู่นอกเหนือแผนที่กำหนดไว้ เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานให้เร่งเขียนโครงการและเสนอขออนุมัติดำเนินงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วควรขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไว้ล่วงหน้าเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

1. เสนอหน่วยงานที่ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเห็นถึงประโยชน์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

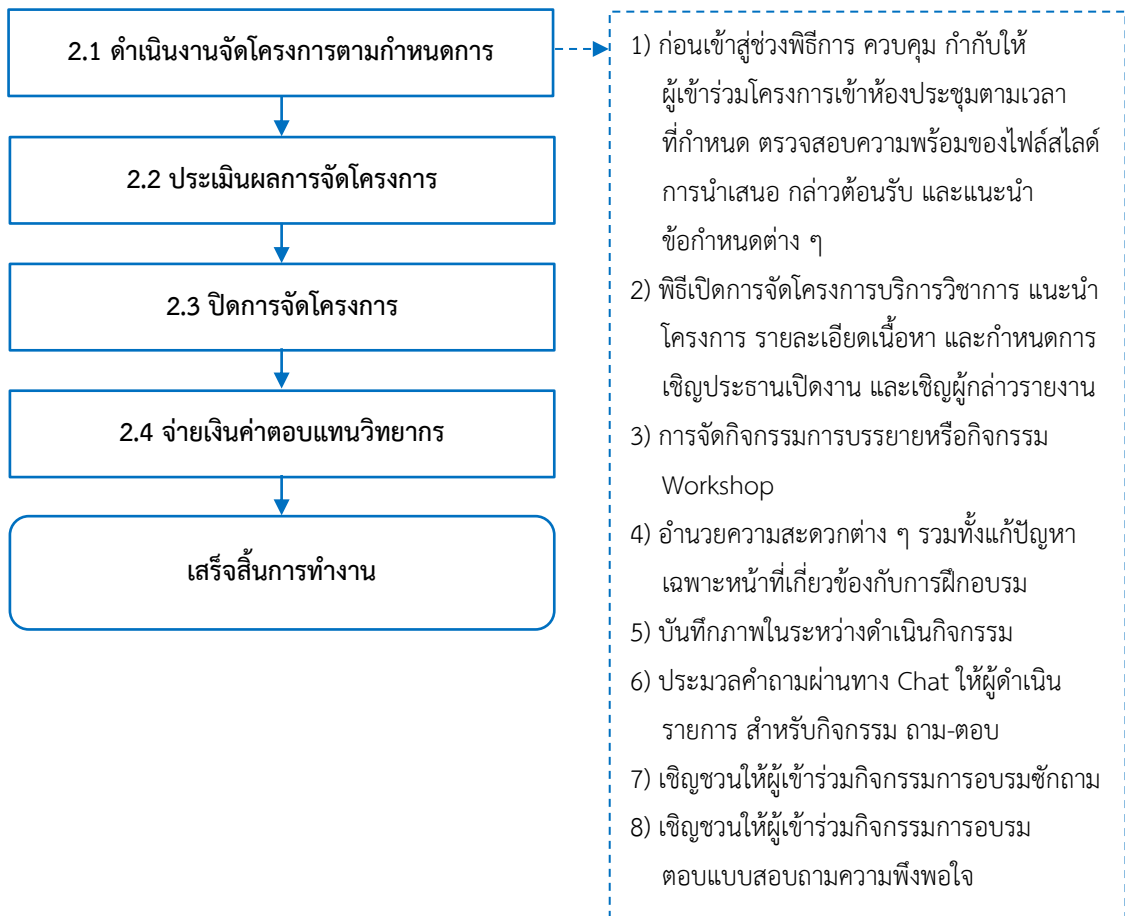
2. ควรมีการวางแผนการจัดทำโครงการและการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้า เพื่อลดปัญหากรณียืมเงินเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ 2

การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ

การดำเนินงานระหว่างการจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings ดำเนินการตามแผนงานของโครงการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ทั้งนี้ สามารถแสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ ดังภาพ 41

ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ



ภาพ 41 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ

ภาพ 41 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการบริการวิชาการ เป็นขั้นตอน การดำเนินงานตามแผนงานของโครงการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ เริ่มตั้งแต่ช่วงก่อนเข้าสู่

พิธีการ การจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop การประเมินผลการจัดโครงการ การปิดโครงการ ตลอดจนการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

2.1 ดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการตามกำหนดการ

การดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการในช่วงระหว่างการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม workshop ตามกำหนดการ เป็นการดำเนินงานตั้งแต่ช่วงก่อนเข้าสู่พิธีการ ช่วงพิธีเปิดงาน และช่วงการจัดกิจกรรม ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1.1 ก่อนเข้าสู่ช่วงพิธีการ

- 1) เปิดระบบให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้ามาทดสอบระบบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง เพื่อเผื่อเวลาสำหรับแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากทางผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทางผู้จัดงาน
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของไฟล์สไลด์การนำเสนอจากวิทยากร (กรณี วิทยากร แครสสไลด์การนำเสนอด้วยตนเอง) และกำกับให้วิทยากรเข้าประชุมตามเวลาที่กำหนด
- 3) ควบคุม กำกับให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- 4) กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และประธานในพิธีเปิดงาน
- 5) แนะนำข้อกำหนดต่าง ๆ กับผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น การปิดมือถือ โทรศัพท์ การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และการเปลี่ยนชื่อขณะเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในห้องประชุมออนไลน์ พร้อมทั้งแนะนำการพิมพ์ข้อความทางช่อง Chat หากผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีข้อความต่าง ๆ

2.1.2 พิธีเปิดการจัดโครงการบริการวิชาการ

- 1) แนะนำโครงการ รายละเอียดเนื้อหา และกำหนดการของกิจกรรมการอบรม
- 2) เชิญประธานเปิดงาน และเชิญผู้กล่าวรายงาน
- 3) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิดงาน
- 4) เชิญผู้เข้าร่วมโครงการเปิดกล้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อถ่ายภาพรวม
- 5) กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมโครงการ และเชิญเข้าสู่ช่วงกิจกรรมการอบรม

2.1.3 การจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop

- 1) แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของวิทยากร
- 2) กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มการบรรยายหรือจัดกิจกรรม Workshop

2.1.4 ดูระบบในการจัดอบรม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

2.1.5 บันทึกภาพในระหว่างดำเนินกิจกรรม

2.1.6 ประมวลคำถามทาง Chat สำหรับกิจกรรม ถาม-ตอบ ทำรายการ

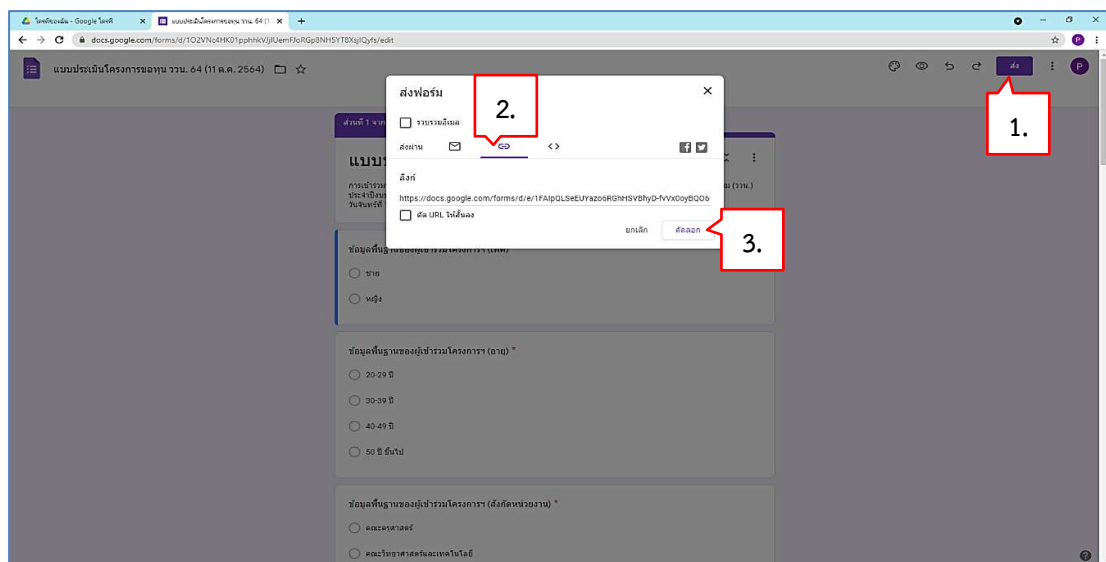
2.1.7 กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมซักถามในช่วงถาม-ตอบ โดยเลือกข้อคำถามที่ส่งผ่าน Chat ก่อน จากนั้นจึงจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมตั้งคำถามสดได้

2.1.8 กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งผ่าน Chat

2.2 ประเมินผลการจัดโครงการบริการวิชาการ

การประเมินผลการจัดโครงการบริการวิชาการ ควรดำเนินการช่วงทำรายการระหว่างการทำกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop เพื่อความสะดวกในการติดตามการตอบแบบสอบถาม โดยการส่งลิงก์แบบสอบถามความพึงพอใจในโปรแกรม Google Apps ให้ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทาง Chat ของห้องประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Zoom Cloud Meetings) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1 การคัดลอกลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ดำเนินการดังภาพ 42



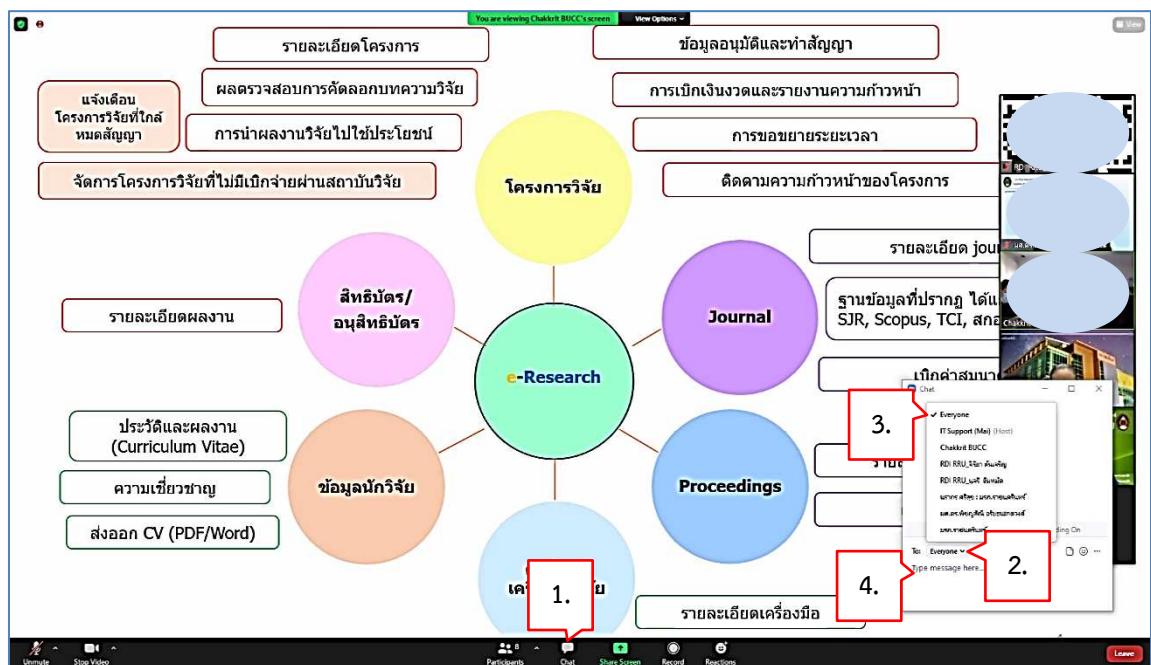
ภาพ 42 การคัดลอกลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 42 การคัดลอกลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) คลิกเลือกเมนู “ส่ง”
- 2) คลิกเลือกเมนู “สัญลักษณ์” 
- 3) คลิกเลือกเมนู “คัดลอก”

2.2.2 การส่งลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ดำเนินการดังภาพ 43



ภาพ 43 การส่งแบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Zoom Cloud Meetings, 2564, ค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2564

ภาพ 43 การส่งลิงก์แบบสอบถาม Google Form ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “Chat”
- (2) คลิกเลือกเมนู (Drop down list) ผู้รับข้อความ (To)
- (3) คลิกเลือกผู้รับข้อความ “Everyone”

(4) แบนลิงก์แบบสอบถาม (คลิกพื้นที่ว่าง แล้วกด Ctrl+V หรือคลิกขวา แล้วเลือกตัวเลือกคำว่า “วาง”)

(5) กดปุ่ม “ENTER” ที่แป้นพิมพ์

2.3 ปิดการจัดโครงการบริการวิชาการ

การปิดการจัดโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการหลังจากจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม workshop ของโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการโดยวิทยากรเสร็จสิ้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.3.1 การทดสอบความรู้หลังสิ้นสุดโครงการ (ถ้ามี)

2.3.2 ตรวจสอบข้อสอบและแจ้งผลการทดสอบ (ถ้ามี)

2.3.3 เชิญประธาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวสรุปผลการดำเนินงาน และกล่าวปิดโครงการ

2.3.4 แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการเปิดกล้องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อถ่ายภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง

2.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรดำเนินการหลังจากจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop ของโครงการบริการวิชาการ โดยจ่ายค่าตอบแทนตามที่ระบุในแผนงานโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16 (2) (ค) สำหรับกรณีที่เชิญบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ มาบรรยายตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด แล้วต้องการจ่ายค่าตอบแทนการบรรยาย สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดฯ ต้องจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ดังภาพ 19 (หน้า 42) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติโดยอธิการบดี ก่อนวันจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม workshop ของโครงการบริการวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.4.1 โอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการโอนเงินผ่านบริการธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ (Internet Banking) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้มีเงินเท่านั้น ซึ่งต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่จัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop

2.4.2 จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ดังภาพ 44 โดยจัดส่งให้วิทยากรลงนาม พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรทราบ และให้วิทยากรแนบสำเนาบัตรประชาชน

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สถาบันวิจัยและพัฒนา..... โครงการ / หลักสูตร.....โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัย..... ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566..... วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ข้าพเจ้า.....นายกิตติ สัจจาวัฒนา.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดินทร..... ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ภายใต้ทุนวิจัย	3,600	-
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
ในวันจันทร์ที่ 11 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00-12.00 น. (ในรูปแบบออนไลน์		
ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings) จำนวน 1 วัน วันละ 3 ชั่วโมง		
ชั่วโมงละ 1,200 บาท เป็นเงิน		
บาท	3,600	-
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สามพันหกร้อยบาทถ้วน..... (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน		

ภาพ 44 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ภาพ 44 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยระบุชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร วันที่จ่ายเงิน ชื่อและที่อยู่ของวิทยากร พร้อมทั้งระบุรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ

ปัญหาการดำเนินงาน

1. การเข้าร่วมกิจกรรมบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดการ เนื่องจากเกิดปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในเรื่องของระบบภาพ และระบบเสียงในการใช้งานระบบ Zoom Cloud Meetings
2. การถามคำถามหรือการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม บางครั้งไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้
3. การจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์เกิดเสียงรบกวนขณะดำเนินกิจกรรม
4. การจัดกิจกรรมแบบแบ่งกลุ่ม (Breakout Rooms) เมื่อ host ทำการย้ายสมาชิกเข้าห้องย่อยแล้ว แต่ยังมีผู้เข้าร่วมห้องประชุมเพิ่ม
5. การจัดกิจกรรมในเชิงปฏิบัติการในรูปแบบออนไลน์ ไม่สามารถดำเนินกิจกรรม workshop และไม่เกิดผลลัพธ์ที่ดีเท่ากับการจัดในรูปแบบออนไซต์
6. การประเมินผลการจัดโครงการบริการวิชาการ เกิดปัญหาในการติดตามการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

แนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน

1. เปิดระบบให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้ามาทดสอบระบบก่อนเวลาประมาณ 30 นาที เพื่อทดสอบระบบภาพ ระบบเสียง และระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น
 - 1) ดำเนินการติดตั้งและศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ในคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ พร้อมตรวจสอบลิงก์และรหัสผ่านไว้ล่วงหน้าก่อนวันอบรม
 - 2) จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม เช่น หูฟัง ไมโครโฟน และแบตเตอรี่ชาร์ตไฟ
 - 3) ควรอยู่ในสถานที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อให้การอบรมไม่ติดขัด
 - 4) เข้าห้องอบรมล่วงหน้าก่อนเริ่มรายการ อย่างน้อย 10 นาที และทดสอบไมโครโฟนทุกครั้ง เมื่อเข้าประชุมเรียบร้อยแล้ว เพื่อช่วยให้สามารถเริ่มรายการได้ตรงเวลา
 - 5) ตรวจสอบ Mute หรือตรวจสอบว่าได้ปิดไมโครโฟนเรียบร้อยแล้ว ขณะเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในห้องประชุมออนไลน์

6) เปลี่ยนภาพพื้นหลัง และเปลี่ยนชื่อสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในห้องอบรมออนไลน์ตามที่ฝ่ายจัดงานกำหนด

2. กำหนดกติกาในการเข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะถูกปิดไมโครโฟน แต่ยังสามารถพิมพ์คำถามผ่านทางช่องแชทได้ หากผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีข้อคำถามหรือต้องการแสดงความคิดเห็น เมื่อผู้ดำเนินรายการอนุญาตให้เปิดไมโครโฟนได้ให้กดปุ่มสัญลักษณ์ “ยกมือ” หรือพิมพ์ข้อความในช่องแชทเพื่อให้ผู้ดำเนินรายการแจ้งวิทยากรและเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อไป

3. ปิดล็อกห้องประชุมออนไลน์ทันทีเมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามรายชื่อที่แจ้งยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม

4. กำหนดหลักสูตรให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์

5. ดำเนินการส่งลิงก์แบบสอบถามความพึงพอใจให้ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทางช่องแชทของห้องประชุมออนไลน์ในช่วงท้ายรายการของการดำเนินกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม workshop เพื่อความสะดวกในการติดตามการตอบแบบสอบถาม

ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

1. การจัดกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings ผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมกิจกรรมควรตรวจสอบและอัปเดตซอฟต์แวร์ของโปรแกรม Zoom Cloud Meetings อย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดกิจกรรมทุกครั้ง ควรจัดส่งข้อแนะนำสำหรับการเข้าร่วมโครงการอบรมก่อนวันจัดกิจกรรม โดยแยกเป็นข้อแนะนำสำหรับผู้ดำเนินรายการ ข้อแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม และข้อแนะนำสำหรับวิทยากร

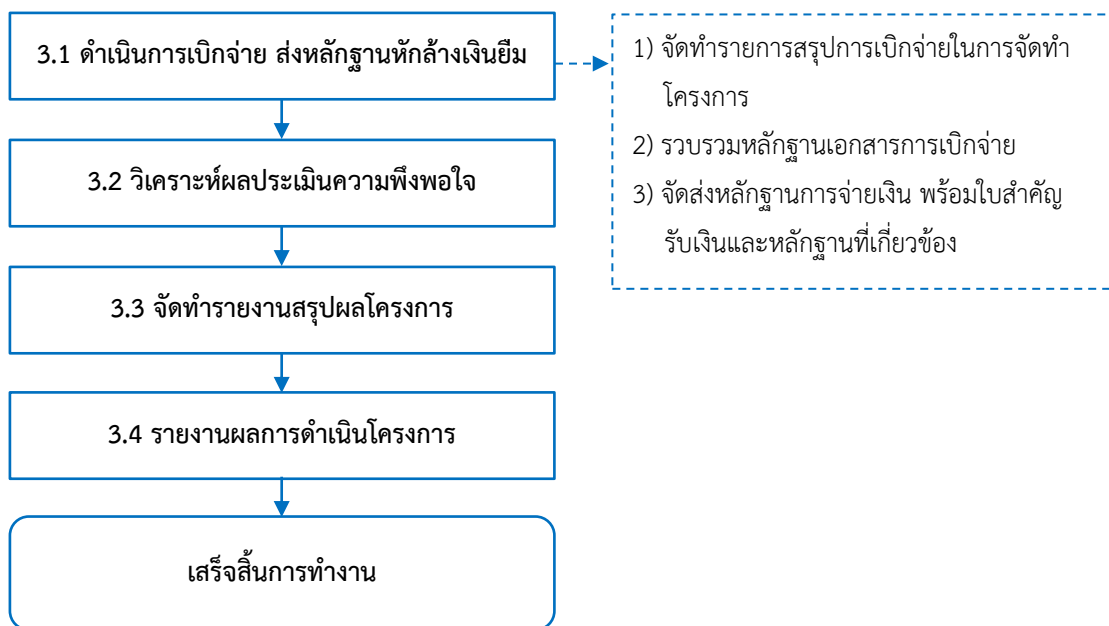
3. การจัดกิจกรรมในเชิงปฏิบัติการไม่เหมาะสำหรับการจัดในรูปแบบออนไลน์ หากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สามารถควบคุมการแพร่ระบาดได้ ควรกลับไปจัดกิจกรรมแบบออนไซต์เช่นเดิม

ขั้นตอนที่ 3

การดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ

การดำเนินงานจัดทำโครงการบริการวิชาการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา การเดินทางไปราชการ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาและจัดสรรรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานบริการวิชาการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ทั้งนี้ สามารถแสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ ดังภาพ 45

ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ



ภาพ 45 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ

ภาพ 45 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดโครงการบริการวิชาการ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop ตามแผนงานการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ ประกอบด้วย การสรุปการเบิกจ่าย ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม การวิเคราะห์ผลประโยชน์ความพึงพอใจ การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ และการรายงานผลการดำเนินโครงการ

3.1 ดำเนินการเบิกจ่าย ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม

เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop ตามแผนงานการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับขอบงานจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมทั้งส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.1.1 จัดทำรายการสรุปการเบิกจ่ายในการจัดทำโครงการ

3.1.2 รวบรวมหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร แนบหลักฐาน ดังนี้

- (1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- (2) สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ (ฉบับจริง) : *กรณีที่เชิญบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ มาบรรยาย*

(4) ประวัติวิทยากร : *กรณีที่เชิญบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ มาบรรยาย*

(5) หนังสือขออนุมัติวิทยากร (ฉบับจริง)

(6) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

(7) สำเนาหนังสือเชิญร่วมโครงการ

(8) สำเนากำหนดการ

(9) สำเนาหนังสือขอดำเนินงานโครงการ (ฉบับอนุมัติ) พร้อมแนบโครงการ

(10) สำเนาสัญญาเงินยืม

2) การเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ บทความวิจัย (ถ้ามี) แนบหลักฐาน ดังนี้

- (1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- (2) สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (4) ตารางรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย หรือชื่อบทความวิจัย
- (5) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย
- (6) สำเนาหนังสือเชิญร่วมโครงการ
- (7) สำเนาหนังสือขอดำเนินงานโครงการ (ฉบับอนุมัติ) พร้อมแนบโครงการ

(8) สำเนาสัญญาออมเงิน

3.1.3 จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืม

3.2 วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ

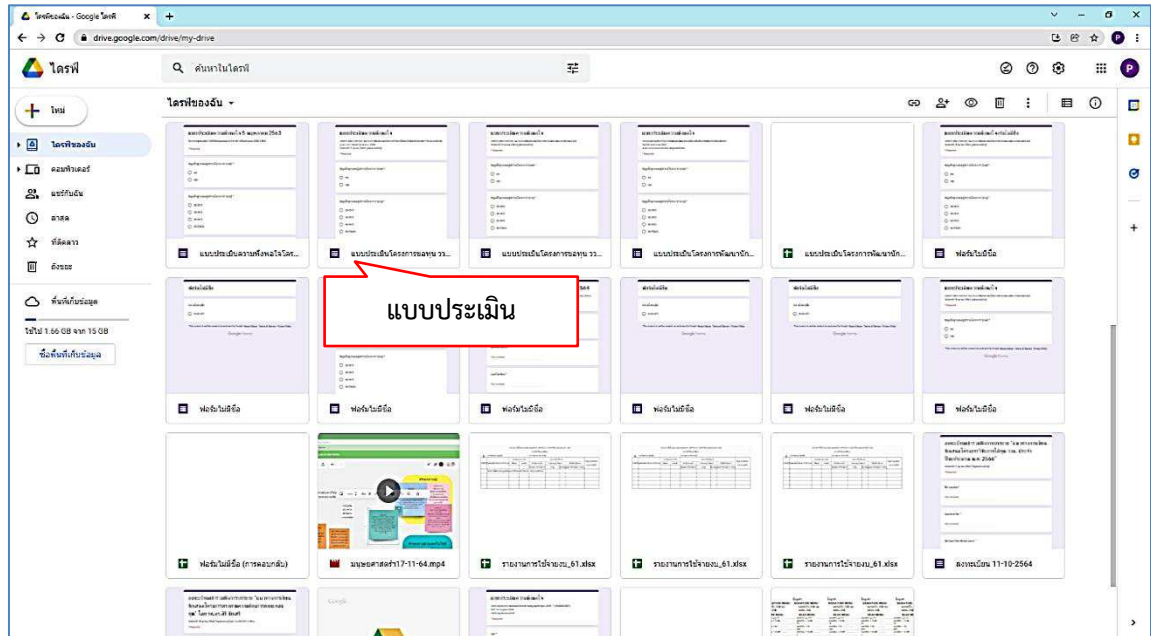
เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop ตามแผนงานการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแบบออนไลน์ด้วย Google Apps โดยใช้ Google Form เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 รูปแบบ ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ผลในรูปแบบจำนวนและร้อยละ
2. การวิเคราะห์ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ผลในรูปแบบจำนวน ค่าเฉลี่ย

และการแปลผลระดับความคิดเห็น

ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินงานการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแบบออนไลน์ด้วย Google Apps โดยใช้ Google Form ผู้ใช้งานต้องลงชื่อเข้าใช้ Google Account สำหรับใช้บริการของ Google แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) การเปิดไฟล์แบบสอบถามความพึงพอใจ ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการ
ดังภาพ 46

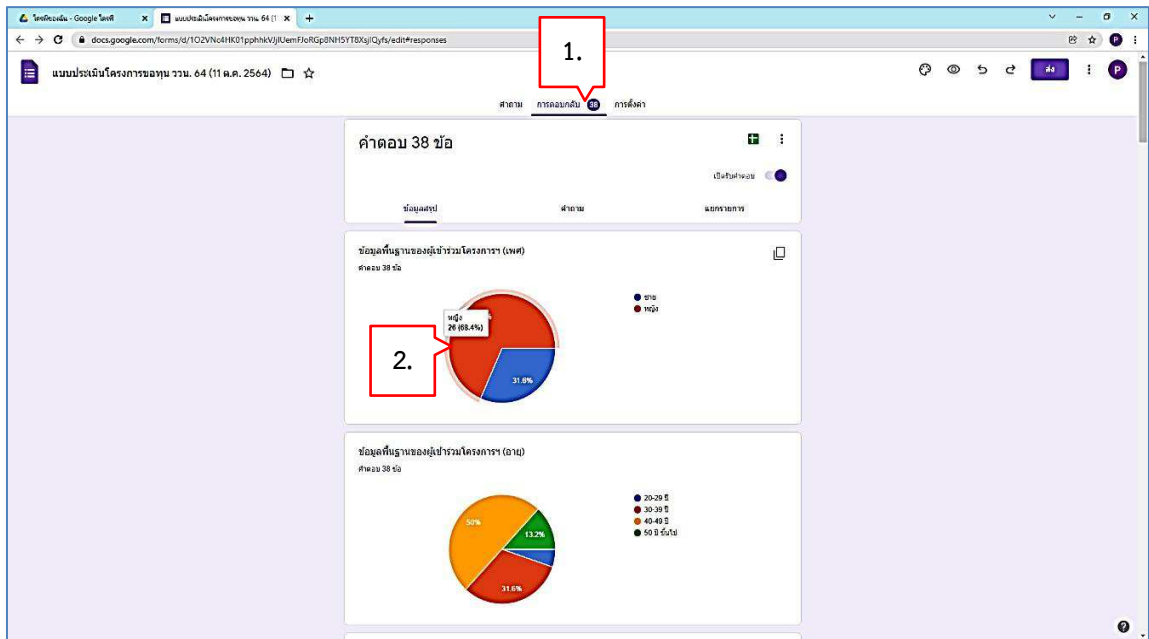


ภาพ 46 การเปิดไฟล์แบบสอบถามความพึงพอใจ ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 46 การเปิดไฟล์แบบสอบถามความพึงพอใจ ในโปรแกรม Google Apps โดยการ
ดับเบิลคลิก (Double Click) ที่ไฟล์แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการที่จะทำการสรุปผล

2) การสรุปผลแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบจำนวนและร้อยละ
ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 47

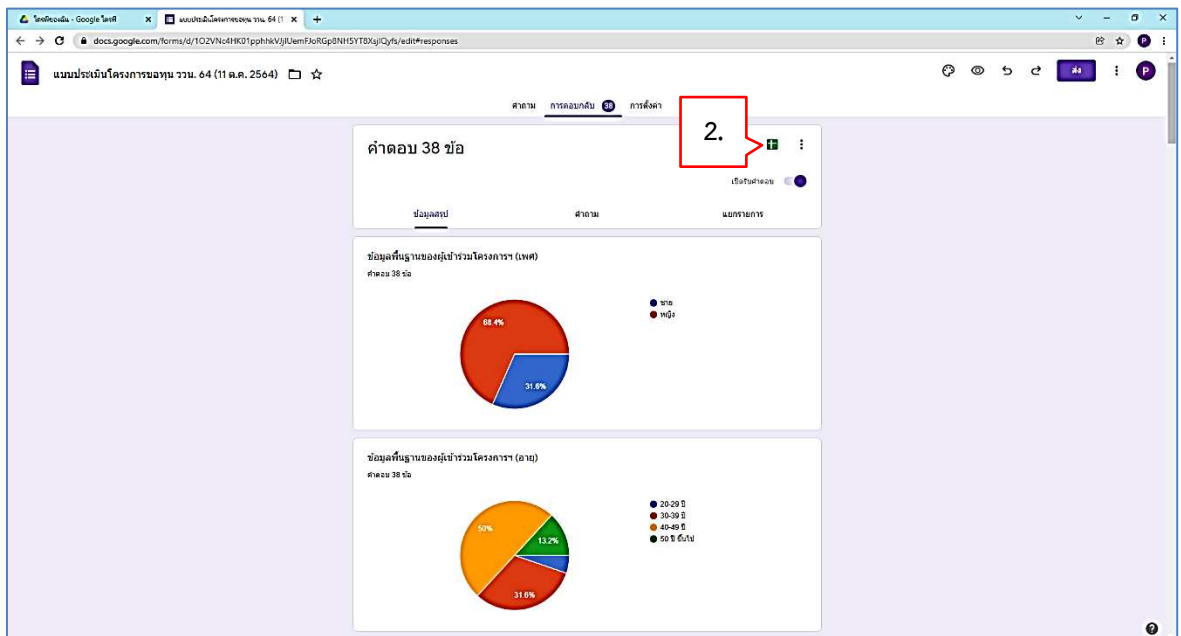


ภาพ 47 สรุปผลแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบจำนวนและร้อยละ ในโปรแกรม Google Apps
ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 47 การสรุปผลแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบจำนวนและร้อยละ ใน
โปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู “การตอบกลับ”
- (2) วางเมาส์ (MOUSE) ในส่วนที่ต้องการทราบ “จำนวน” ของผู้ตอบแบบสอบถาม
สำหรับข้อมูลร้อยละการตอบแบบสอบถามจะปรากฏข้อมูลอัตโนมัติ ตามตัวอย่าง
คือ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการฯ (เพศ) “เพศหญิง”

3) การเปิดไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 48



ภาพ 48 การเปิดไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามฯ ในโปรแกรม Google Apps
ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 48 การเปิดไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ในโปรแกรม Google Apps โดยการคลิกไอคอน “เครื่องหมาย +”

4) การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภทวิชา	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม	ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม
7	11/18/2021, 11:36:02 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	5	4	4	5	5	5	5
8	11/18/2021, 11:36:26 น.	50 ปี ขึ้นไป	คอมพิวเตอร์	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9	11/18/2021, 11:36:30 น.	50 ปี ขึ้นไป	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	5	4	5	5	5	5	4	4
10	11/18/2021, 11:36:31 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	4	4	4
11	11/18/2021, 11:36:40 น.	20-29 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	11/18/2021, 11:37:47 น.	30-39 ปี	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	11/18/2021, 11:38:41 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
14	11/18/2021, 11:38:53 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
15	11/18/2021, 11:38:57 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
16	11/18/2021, 11:39:05 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	5	5	4	4	4	5	5
17	11/18/2021, 11:39:18 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	4	3	4	5	5	5
18	11/18/2021, 11:40:08 น.	40-49 ปี	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	11/18/2021, 11:44:03 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	4	4
20	11/18/2021, 11:44:49 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
21	11/18/2021, 11:44:55 น.	50 ปี ขึ้นไป	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
22	11/18/2021, 11:46:18 น.	50 ปี ขึ้นไป	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	4	3	4	3	3	3	3	4	4
23	11/18/2021, 11:47:27 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	11/18/2021, 11:47:38 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	4	4	4	5	5	5
25	11/18/2021, 11:48:10 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	4	4	4	4	4	4
26	11/18/2021, 11:48:48 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	3	5	4	3	4	4	4
27	11/18/2021, 11:50:49 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	5	4	4	4	4	2	3	4	4
28	11/18/2021, 11:51:10 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
29	11/18/2021, 11:54:15 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	5	4	3	4	4	4	4
30	11/18/2021, 11:55:23 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	4	4	4	4	4	4	4	4
31	11/18/2021, 11:57:37 น.	40-49 ปี	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
32	11/10/2021, 12:00:55 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	11/10/2021, 12:01:02 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	5	4	5	5	5	5	5
34	11/10/2021, 12:01:11 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	4	5	5	5	5	5	5	5	5
35	11/10/2021, 12:01:48 น.	30-39 ปี	คอมพิวเตอร์	4	4	3	3	3	3	3	3	3
36	11/10/2021, 12:01:52 น.	40-49 ปี	คอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5	5	5	5	5
37	11/10/2021, 12:03:41 น.	50 ปี ขึ้นไป	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	5	4	4	4	4	4	4
38	11/10/2021, 12:03:44 น.	50 ปี ขึ้นไป	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	4	5	4	5	3	3	3	3	3
39	11/10/2021, 12:04:04 น.	50 ปี ขึ้นไป	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	5	5	4	4	5	4	4	4	4
40				=AVERAGE(E2:E39)								
41												

ภาพ 49 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 49 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) คลิกพื้นที่ว่าง
- (2) บันทึกข้อมูล “=AVERAGE”
- (3) บันทึกข้อมูลที่ต้องการคำนวณ (E2:E39)
- (4) กดปุ่ม “ENTER” ที่แป้นพิมพ์

5) การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps ดำเนินการดังภาพ 50

	O	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												

ภาพ 50 การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps

ที่มา. จาก โปรแกรม Google Chrome, 2564, ค้นเมื่อ 3 พฤศจิกายน 2564

ภาพ 50 การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่าเฉลี่ย ตามไฟล์ข้อมูลการตอบกลับ ในโปรแกรม Google Apps ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (1) คลิกพื้นที่ว่าง
- (2) บันทึกข้อมูล “=AVERAGE”
- (3) บันทึกข้อมูลที่ต้องการคำนวณ (E40:P40)
- (4) กดปุ่ม “ENTER” ที่แป้นพิมพ์

6) การแปลความหมายระดับความความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว จะทำการแปลผลด้วยค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) เพื่อให้ทราบถึงระดับความความคิดเห็นในแต่ละด้าน โดยทำการแบ่งกลุ่มของค่าเฉลี่ยเลขคณิตตามเกณฑ์ดังนี้

1.00-1.50	หมายถึง	ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อยที่สุด
1.51-2.50	หมายถึง	ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อย
2.51-3.50	หมายถึง	ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับปานกลาง
3.51-4.50	หมายถึง	ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมาก
4.51-5.00	หมายถึง	ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมากที่สุด

3.3 จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังจากการจัดกิจกรรมการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop และวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ โดยมีโครงสร้างที่สำคัญประกอบการจัดเล่มรายงานสรุปผลโครงการ ดังนี้

3.3.1 คำนำ

3.3.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

3.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.3.4 กำหนดการ

3.3.5 รายงานผลการดำเนินงาน โดยระบุชื่อโครงการ พร้อมทั้งระบุชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการรับผิดชอบโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามหัวข้อ ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล) และหน่วยงาน
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) วัตถุประสงค์
- 4) ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุวันเดือนปี/สถานที่ดำเนินการ)
- 5) เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6) เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ (ควรแสดงอยู่ในรูปแบบของจำนวนหรือร้อยละ)
- 7) งบประมาณ โดยระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่จ่ายจริง และงบประมาณคงเหลือ
- 8) สรุปผลการดำเนินงาน (ระบุตามเป้าหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพ)

9) สรุปผลในภาพรวมของการดำเนินโครงการ

10) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โดยระบุจำนวนและร้อยละข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการตามที่กำหนดในแบบสอบถามความพึงพอใจ และสรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการจัดกิจกรรม เป็นระดับคุณภาพ เช่น ระดับดีมาก ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด เป็นต้น รวมถึงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการจัดกิจกรรม

11) รูปภาพกิจกรรม

12) ลงชื่อผู้เสนอ/ผู้รับชอบโครงการ

13) ความคิดเห็นของผู้บริหาร

14) ลงชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.3.6 เอกสารที่ประกอบการบรรยายหรือกิจกรรม Workshop

ทั้งนี้ แสดงตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ ดังภาพ 51

รายงานสรุปผลโครงการ



ร.ภ.ราชนครินทร์

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
 ภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ปีงบประมาณ 2565

ภาพ 51 ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

รายงานผลการดำเนิน
โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล).....อาจารย์ ดร.ณัฐพร.สามารถ.....
 คณะ/หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....
 สาขาวิชา..... -

2. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อเป็นการพัฒนานักวิจัย เสริมสร้างความเข้มแข็งของงานวิจัยและนวัตกรรมตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน นำไปสู่การวิจัยตามยุทธศาสตร์ประเทศ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยสามารถยื่นคำของบประมาณฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อขอรับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) ในแต่ละปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนงบประมาณด้านวิจัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของมหาวิทยาลัยในยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มุ่งเน้นที่จะสร้างกลุ่มวิจัยที่เป็นความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย ผลักดันให้อาจารย์และนักวิจัยผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จึงจัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเตรียมความพร้อมในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ นักวิจัยทราบแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน.
- 3.2 เพื่อให้ได้แผนโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แผน ที่มีประสิทธิภาพเข้าสู่การแข่งขันขอรับทุนสนับสนุน

4. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุวันเดือนปี/ สถานที่ดำเนินการ)

ระหว่างวันที่.....11 และ 18.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2564.....
 สถานที่ดำเนินการ.....ในรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings.....

5. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย ในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน)	คิดเป็นร้อยละ ของกลุ่มเป้าหมาย
- อาจารย์	66	106	100.00
- เจ้าหน้าที่	4	4	100.00
- นักศึกษา ปริญญาตรี	-	-	-
- นักศึกษาบัณฑิตศึกษา	-	-	-
- บุคคลภายนอก/บุคคลทั่วไป	30	22	-
- อื่น ๆ (ระบุ) วิทยากร	4	2	50.00
รวมทั้งสิ้น	104	134	100.00

6. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ (ควรแสดงอยู่ในรูปของจำนวนหรือร้อยละ)

6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1 เป้าหมายผู้เข้าร่วม ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน 70 คน

6.1.2 เป้าหมายผู้เข้าร่วม ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จำนวน 30 คน

6.1.3 เป้าหมายวิทยากร ได้แก่ วิทยากรภายนอก จำนวน 4 คน

6.2 เชิงคุณภาพ

6.2.1 แผนงานโครงการที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไม่น้อยกว่า 5 แผนงาน

6.2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00

6.3 เชิงเวลา

6.3.1 บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

6.4 เชิงต้นทุน

6.4.1 ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ร้อยละ 80 จากจำนวนเงิน 19,000 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

7. งบประมาณ

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ โครงการบริหารจัดการการดำเนินงานของ
 สถาบันวิจัยและพัฒนา.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565หมวดเงิน.....งบประมาณแผ่นดิน.....

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่จ่ายจริง (บาท)	งบประมาณคงเหลือ (บาท)
19,000	10,795	8,205

8. สรุปผลการดำเนินงาน (ระบุผลตามเป้าหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพ)

8.1 เชิงปริมาณ

8.1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน 110 คน

8.1.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จำนวน 22 คน

8.1.3 วิทยากรภายนอก จำนวน 2 คน

8.2 เชิงคุณภาพ

8.2.1 แผนงานโครงการที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน 5 แผนงาน

8.2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเท่ากับ 4.38 จากคะแนนเต็ม 5.00

8.3 เชิงเวลา

8.3.1 บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

8.4 เชิงต้นทุน

8.4.1 ค่าใช้จ่ายของโครงการไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ร้อยละ 80 ซึ่งงบประมาณที่จ่ายจริง จำนวน 10,795 บาท จากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 19,000 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 56.82

สรุปในภาพรวมของการดำเนินโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดทำโครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้นักวิจัยทราบแนวทางและเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. และเพื่อให้ได้แผนโครงการวิจัยภายใต้ทุน ววน. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แผน ที่มีประสิทธิภาพสามารถเข้าสู่การแข่งขันขอรับทุนสนับสนุน โดยกิจกรรมประกอบด้วย การบรรยายโดยท่าน ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) หัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ในวันที่ 11 ตุลาคม 2564 และการบรรยายโดยรองศาสตราจารย์ ดร.สิริ ชัยเสรี ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) หัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการตรงตามความต้องการของแหล่งทุน” ในวันที่ 18 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ซึ่งมีบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 110 คน และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จำนวน 22 คน รวมทั้งสิ้น 132 คน

ทั้งนี้ จากการจัดการกิจกรรมการบรรยายดังกล่าว ได้แผนงาน/ข้อเสนอโครงการวิจัย สำหรับเสนอขอรับทุน Fundament fund ปีงบประมาณ 2566 ของอาจารย์จากคณะต่าง ๆ จำนวน 9 แผนงาน 34 โครงการย่อย ดังนี้

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
1	แผนงาน : การวิจัยและพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้และการพัฒนาครูในพื้นที่เมืองแห่งการเรียนรู้ ฉะเชิงเทรา (Learning City) สู่วิถีวิถีถัดไป (Next Normal)	รศ.ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	คณะครุศาสตร์
2	โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการแพลตฟอร์มการผลิตและพัฒนาครูในพื้นที่เมืองแห่งการเรียนรู้ฉะเชิงเทราสู่การยกระดับคุณภาพโรงเรียนด้านวิชาชีพและวิชาการ	รศ.ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	คณะครุศาสตร์
3	โครงการย่อยที่ 2 : การพัฒนาความสามารถการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานด้วยกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อเสริมสร้างทักษะในศตวรรษที่ 21 ของครูและเด็กปฐมวัยในเมืองแห่งการเรียนรู้ฉะเชิงเทรา	ดร.ปรีชา ปันเกิด	คณะครุศาสตร์
4	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการของนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาโดยใช้นวัตกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่เมืองแห่งการเรียนรู้ฉะเชิงเทรา	ดร.บุษยรัตน์ จันทร์ประเสริฐ	คณะครุศาสตร์
5	โครงการย่อยที่ 4 : การพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการความรู้ออนไลน์เพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลสู่วิถีถัดไป (Next Normal)	ผศ.ดร.ณัฐทิ ปิ่นทอง	คณะครุศาสตร์
6	โครงการย่อยที่ 5 : การพัฒนาการสอนออนไลน์ในระบบเปิดสำหรับมหาชนเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลสู่วิถีถัดไป (Next Normal) ที่เชื่อมโยงระบบคลังสะสมหน่วยกิต (Credit Bank)	ดร.ศิตภัทร ศิริฉัตรเดชา	คณะครุศาสตร์
7	แผนงาน : การพัฒนาผู้สูงวัยสู่ภาวะ "พดพพลัง" เพื่อรองรับผู้สูงวัยด้านสังคม จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ศิรินันท์ คำสี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8	โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนานวัตกรรมการรับรู้ทางสุขภาพต่อโรคความดันโลหิตสูงของผู้สูงอายุ จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ศิรินันท์ คำสี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
9	โครงการย่อยที่ 2 : รูปแบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและที่พักอาศัยเพื่อสุขภาวะที่ดีของผู้สูงอายุในพื้นที่อำเภอ บางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ณัฐพร สนเผือก	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนารูปแบบนวัตกรรมเกษตรกรรมตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุ	ผศ.ดร.สถาพร ดียิ่ง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11	แผนงาน : การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุแบบมีส่วนร่วมของจังหวัดฉะเชิงเทรา ประเทศไทย	รศ.ดร.นวสนันท์ วงศ์ประสิทธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12	โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ทางสุขภาพของผู้สูงอายุแบบมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ประเทศไทย	รศ.ดร.นวสนันท์ วงศ์ประสิทธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13	โครงการย่อยที่ 2 : การพัฒนานวัตกรรมช่วยเหลือคนพิการของผู้สูงอายุแบบมีส่วนร่วมชุมชน	อ.ลือชา รื่นจิตต์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
14	แผนงาน : เทคโนโลยีการผลิตพืชสมุนไพรอินทรีย์สร้างชุมชนพึ่งพาตนเองให้กับเกษตรกรในพื้นที่ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	อ.ณัฐพร สนเผือก	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
15	โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนารูปแบบการผลิตพืชสมุนไพรด้วยเทคโนโลยีเกษตรแนวตั้ง (Vertical Farm) เพื่อเพิ่มผลผลิตให้แก่เกษตรกร ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ณัฐพร สนเผือก	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
16	โครงการย่อยที่ 2 : การประยุกต์ใช้ฟองอากาศขนาดเล็กเพื่อกระตุ้นการเจริญเติบโตของสมุนไพร ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา	ดร.กฤษณะ ช่องศรี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
17	โครงการย่อยที่ 3 : การวิเคราะห์คอร์โมโครโบโอมของพืชสมุนไพรที่ปลูกในระบบเกษตรอินทรีย์เพื่อคัดเลือกแบคทีเรีย PGPR สำหรับส่งเสริมการเจริญเติบโต และความต้านทานต่อเชื้อราก่อโรคในพืช	ดร.จิรายุ สาอูตม์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
18	แผนงาน : การพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรกลุ่มศูนย์ข้าวชุมชนด้วยนวัตกรรมธรรมชาติตามแนวคิดเศรษฐกิจ BCG เพื่อเพิ่มรายได้อย่างครบวงจร	ผศ.ดร.วงเดือน ไฉ่สนธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
19	โครงการย่อยที่ 1 : การส่งเสริมและพัฒนาระบบการทำเกษตรธรรมชาติโดยใช้ปุ๋ยจากวัสดุอินทรีย์แบบหมุนเวียนในระดับตำบล	ผศ.ดร.วงเดือน ไม้สนธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20	โครงการย่อยที่ 2 : การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัยที่สอดคล้องกับการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชด้วยชีววิธี	ผศ.ดร.สถาพร ดียิ่ง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
21	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาแบบจำลองธุรกิจร้านค้าชุมชนเพื่อยกระดับทายาทเกษตรกรจากผู้ผลิตสู่ผู้ประกอบการ	อ.กุลยารัตน์ ทัตมี	คณะครุศาสตร์
22	แผนงาน : แผนบูรณาการต้นแบบการผลิตสมุนไพรอินทรีย์ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อสร้างชุมชนพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนในตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน อันเนื่องมาจากพระราชดำริรองรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก	ดร.ศักดิ์ชัย หงษ์ทอง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
23	โครงการย่อยที่ 1 : การถ่ายทอดองค์ความรู้แบบมีส่วนร่วมสู่การสร้างชุมชนนวัตกรรมเกษตรอินทรีย์พืชสมุนไพรและมาตรฐานยาสมุนไพรไทย	อ.ปิยะกมล มหิวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
24	โครงการย่อยที่ 2 : เทคโนโลยีการสกัดสมุนไพรอินทรีย์กระตุกไก่ดำและว่านนางคำในเขตตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อรองรับมาตรฐานสมุนไพรไทยต่อยอดสู่อุตสาหกรรมสมุนไพรและเวชสำอาง	ดร.ศักดิ์ชัย หงษ์ทอง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
25	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาผลิตภัณฑ์เชิงสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสำหรับผลิตภัณฑ์สมุนไพรอินทรีย์ และผลิตภัณฑ์เวชสำอาง	ดร.นรากร ศรีสุข	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
26	แผนงาน : นวัตกรรมเปลี่ยนขยะและวัสดุเหลือทิ้งให้มีมูลค่าจากเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) ตามแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจที่ยั่งยืน (BCG Model)	ดร.ณัฐพร สามารถ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
27	โครงการย่อยที่ 1 : นวัตกรรมเปลี่ยนขยะชีวมวลและพลาสติกให้เป็นตัวดูดซับสำหรับบำบัดน้ำในบ่อสัตว์น้ำเศรษฐกิจ ตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy)	ดร.ณัฐพร สามารถ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
28	โครงการย่อยที่ 2 : การพัฒนาผลิตภัณฑ์ไฮโดรเจลจากขานอ้อยสำหรับควบคุมการปลดปล่อยปุ๋ยชีวภาพและปุ๋ยยูเรีย ตามแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจที่ยั่งยืน (BCG Model)	อ.ปรัชญา วาทะสิทธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29	โครงการย่อยที่ 3 : การวิจัยและพัฒนาอาหารปลาที่ประยุกต์ใช้วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรเพื่อลดต้นทุนการผลิตกรณีศึกษาเกษตรกรเพาะเลี้ยงปลาในจังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ภควรรณ คงจันทร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
30	โครงการย่อยที่ 4 : การผลิตน้ำมันเมล็ดมะม่วงจากส่วนเหลือทิ้งจากการแปรรูปเพื่อใช้ในผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง ตามแนวคิดเศรษฐกิจสีเขียว (Green economy)	อ.เทวีกา เบ็ญจวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
31	แผนงาน : การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนภายใต้อัตลักษณ์ท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและการบริหารจัดการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก รองรับการท่องเที่ยวชุมชนวิถีชีวิตใหม่ อย่างยั่งยืน: กรณีศึกษา อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ดวงฤดี จัรัสธนสาร	คณะวิทยาการจัดการ
32	โครงการย่อยที่ 1 : แนวทางการยกระดับและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้อัตลักษณ์ชุมชน อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา	ดร.วิชุดา จันทรวโรจน์	คณะวิทยาการจัดการ
33	โครงการย่อยที่ 2 : การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่สำหรับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากบนวิถีชีวิตใหม่ อย่างยั่งยืน	อ.นรภัทร สถานสถิตย์	คณะวิทยาการจัดการ
34	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน จังหวัดฉะเชิงเทราด้วยระบบบัญชีต้นทุน	อ.ดวงฤดี จัรัสธนสาร	คณะวิทยาการจัดการ

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
35	โครงการย่อยที่ 4 : รูปแบบการจัดการการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรมโดยชุมชนอำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.รัชฎาพร วงษ์โสพนากุล	คณะวิทยาการจัดการ
36	โครงการย่อยที่ 5 : การพัฒนาระบบสารสนเทศการท่องเที่ยวชุมชนอำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่	อ.กรรณิการ์ มาระโกชน์	คณะวิทยาการจัดการ
37	โครงการย่อยที่ 6 : การพัฒนาการตลาดเชิงประสบการณ์ด้วยเทคโนโลยีความเป็นจริงเสริมและการเล่าเรื่องดิจิทัล สำหรับผลิตภัณฑ์ชุมชน รองรับการท่องเที่ยวชุมชนวิถีชีวิตใหม่อย่างยั่งยืน อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.ปราธิชาติ รื่นพงษ์พันธ์	คณะวิทยาการจัดการ
38	แผนงาน : การพัฒนากลไกและนวัตกรรมเพื่อยกระดับมูลค่าเศรษฐกิจฐานราก : กรณีศึกษาท้ายเหมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.จักรกริช ไชยเนตร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
39	โครงการย่อยที่ 1 : รูปแบบการเพิ่มศักยภาพวิสาหกิจชุมชนเพื่อยกระดับมูลค่าเศรษฐกิจฐานรากสู่การท่องเที่ยว กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดการสมุนไพรบนเกษตรป่าตะวันออก จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.อภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
40	โครงการย่อยที่ 2 : รูปแบบสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเพิ่มผลผลิตท้ายเหมืองเชิงพาณิชย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา	อ.จักรกริช ไชยเนตร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
41	โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้ายเหมืองสู่อาหารสุขภาพเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากวิสาหกิจชุมชนจัดการสมุนไพรบนเกษตรป่าตะวันออก	อ.ณัฐพร สามารถ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
42	โครงการย่อยที่ 4 : อัตลักษณ์ชุมชนต่อการออกแบบตราสินค้าและการพัฒนาบรรจุภัณฑ์กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดการสมุนไพรบนเกษตรป่าตะวันออกมุ่งสู่เชิงพาณิชย์	อ.วิชาญ ตอธรรมย์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ที่	แผนงาน/โครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
43	โครงการย่อยที่ 5 : การพัฒนาช่องทางการตลาด สำหรับผลิตภัณฑ์หัตถ์ทำมอมเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ ฐานรากสู่ธุรกิจการค้าในภาคตะวันออกของ ประเทศไทย : วิสาหกิจชุมชนจัดการสมุนไพร เกษตรป่าตะวันออก	อ.สินีนถ เริ่มลาวรรณ	คณะวิทยาการ จัดการ

วิทยากรโดย : ดร.กิตติ สัจจาวัฒนา

ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

รองศาสตราจารย์ ดร.สิริ ชัยเสรี

ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
ของประเทศ (บพข.)

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์

วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันที่ 11 และ 18 ตุลาคม 2564

ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนานักพัฒนาท้องถิ่นมืออาชีพ
เพื่อการพัฒนาจังหวัดยะลา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย เพศ อายุ และสังกัดหน่วยงาน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ

เนื้อหาการบรรยาย

1. ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเข้าร่วมกิจกรรม
2. ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบ
3. เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย

1. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

เวลาที่ใช้ในการบรรยาย

1. การกำหนดช่วงเวลาในการบรรยายเหมาะสม
2. จำนวนวันในการบรรยายเหมาะสม
3. ระยะเวลาในแต่ละเนื้อหาเหมาะสม

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ลำดับขั้นตอนในการประสานงาน
2. การแจ้งกำหนดการล่วงหน้า
3. ความชัดเจนของกำหนดการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

1. อธิบาย/มารยาทในการให้บริการ/ประสานงาน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งนี้
2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

จากผู้ตอบแบบประเมินจำนวนทั้งหมด 38 คน สามารถสรุปผลทั้งในรูปแบบของตารางได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	12	31.60
หญิง	26	68.40
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 1 พบว่า มีผู้ตอบคำถามจำนวน 38 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 68.4 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 31.60

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-29 ปี	2	5.26
30-39 ปี	12	31.58
40-49 ปี	19	50.00
50 ปีขึ้นไป	5	13.16
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 2 พบว่า มีผู้ตอบคำถามจำนวน 38 คน มีอายุ 40-49 ปี มากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ อายุ 30-39 ปี ร้อยละ 31.58 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

สังกัดหน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์	5	13.15
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16	42.11
คณะวิทยาการจัดการ	5	13.15
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	10.53
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	5.26
อื่นๆ	6	15.80
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 3 พบว่า มีผู้ตอบคำถามจำนวน 38 คน ประกอบด้วย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 42.11 รองลงมาคือ สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ร้อยละ 15.80 คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ ร้อยละ 13.15 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร้อยละ 10.53 สำหรับคณะที่ตอบคำถามน้อยสุดคือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร้อยละ 5.26

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ

สำหรับความคิดเห็นที่มีต่อโครงการฯ ได้ทำการแบ่งตัวเลือกออกเป็นระดับชนิด 5 มาตราส่วน ได้แก่

- 1 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อย
- 3 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับปานกลาง
- 4 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมาก
- 5 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมากที่สุด

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว จะทำการแปลผลด้วยค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) เพื่อให้ทราบถึงระดับความความคิดเห็นในแต่ละด้าน โดยทำการแบ่งกลุ่มของค่าเฉลี่ยเลขคณิตตามเกณฑ์ดังนี้

- 1.00-1.50 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อยที่สุด
- 1.51-2.50 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับน้อย
- 2.51-3.50 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับปานกลาง
- 3.51-4.50 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมาก
- 4.51-5.00 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดโครงการฯ ระดับมากที่สุด

ตารางที่ 5 ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม

ด้าน	ผู้ตอบคำถาม (คน)	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
เนื้อหาการบรรยาย			
1. ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเข้าร่วมกิจกรรม	38	4.66	มากที่สุด
2. ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบ	38	4.61	มากที่สุด
3. เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	38	4.66	มากที่สุด
รวม	38	4.64	มากที่สุด
ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย			
1. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	38	4.47	มาก
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	38	4.37	มาก
รวม	38	4.42	มาก

13

ด้าน	ผู้ตอบคำถาม (คน)	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
เวลาที่ใช้ในการบรรยาย			
1. การกำหนดช่วงเวลาในการบรรยายเหมาะสม	38	4.39	มาก
2. จำนวนวันในการบรรยายเหมาะสม	38	4.42	มาก
3. ระยะเวลาในแต่ละเนื้อหาเหมาะสม	38	4.37	มาก
รวม	38	4.39	มาก
ขั้นตอนการให้บริการ			
1. ลำดับขั้นตอนในการประสานงาน	38	4.13	มาก
2. การแจ้งกำหนดการล่วงหน้า	38	4.07	มาก
3. ความชัดเจนของกำหนดการ	38	3.13	มาก
รวม	38	4.10	มาก
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
1. อธิยาศัย/มารยาทในการให้บริการ/ประสานงาน	38	4.29	มาก
รวม	38	4.29	มาก
ภาพรวม	38	4.38	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายด้าน ได้แก่ เนื้อหาการบรรยาย (ประกอบด้วย ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเข้าร่วมกิจกรรม ตรงกับสิ่งที่ ต้องการทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่) ร้อยละ 4.64 ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับฟังการ บรรยาย (ประกอบด้วย มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น และมีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ ประโยชน์) ร้อยละ 4.42 เวลาที่ใช้ในการบรรยาย (การกำหนดช่วงเวลาในการบรรยายเหมาะสม จำนวนวันใน การบรรยายเหมาะสม และระยะเวลาในแต่ละเนื้อหาเหมาะสม) ร้อยละ 4.39 ขั้นตอนการให้บริการ (ประกอบด้วย ลำดับขั้นตอนในการประสานงาน การแจ้งกำหนดการล่วงหน้า และความชัดเจนของ กำหนดการ) ร้อยละ 4.10 และสำหรับด้าน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ประกอบด้วย อธิยาศัย/มารยาทในการ ให้บริการ/ประสานงาน) ร้อยละ 4.29

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำหรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งนี้

- ควรจัดกิจกรรมในลักษณะเช่นนี้อย่างต่อเนื่อง
- ควรจัดกิจกรรมในรูปแบบเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอโครงการ
- ควรจัดกิจกรรมในรูปแบบ On Site จะเหมาะสมกว่าการจัดในรูปแบบ Online

- ควรมีตัวอย่างโครงการวิจัยที่ดำเนินการตามแนวทางการบรรยายที่ประสบความสำเร็จ ว่ามีกระบวนการดำเนินงานอย่างไร
- เป็นการจัดกิจกรรมที่ดีที่เป็นแนวทางในการพัฒนานักวิจัย และนักจัดการงานวิจัย

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

- ควรจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการฝึกเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย
- ควรเชิญหน่วยงานให้ทุนวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ และด้านศึกษาศาสตร์มาบรรยายลักษณะเช่นนี้
- ควรจัดการอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่บูรณาการด้านการศึกษาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และด้านพัฒนาชุมชน
- ควรกำหนดจัดการอบรมในช่วงปิดภาคเรียน

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์

วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

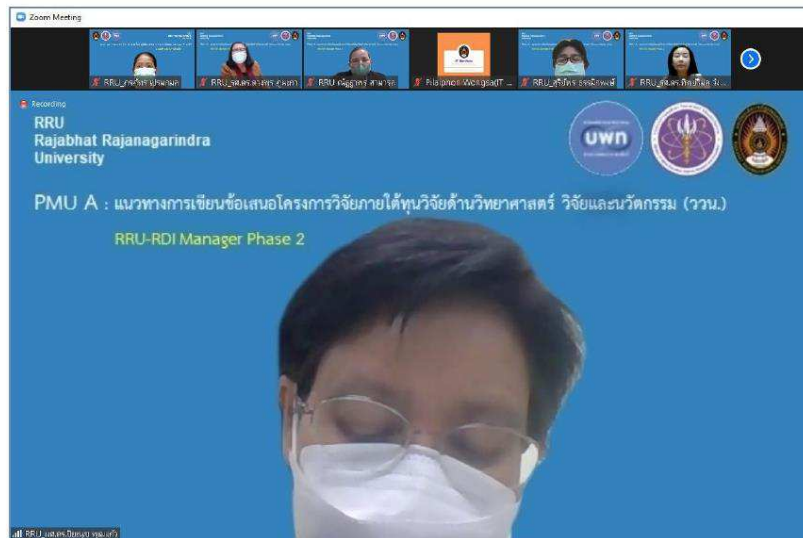
วันที่ 11 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 11 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

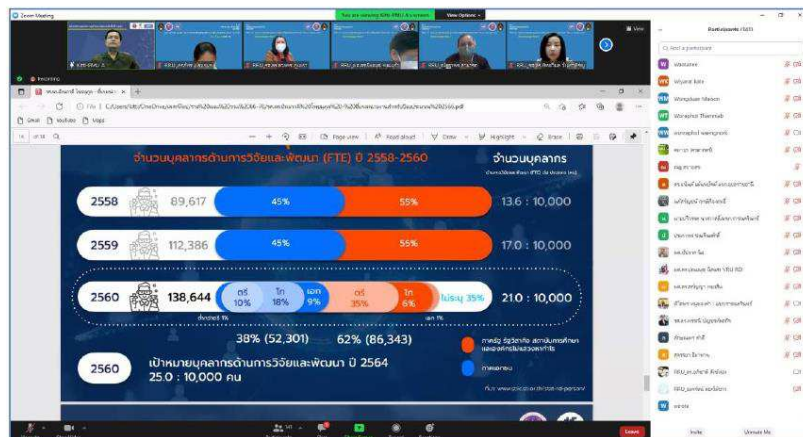
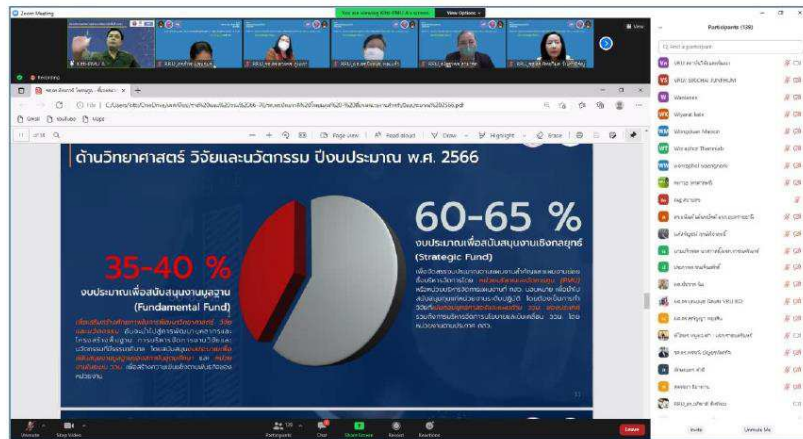


ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

16

รูปภาพกิจกรรม

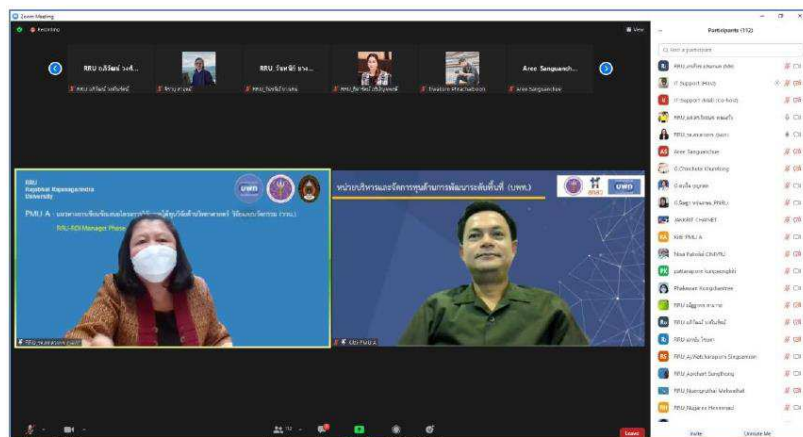
โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 11 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 11 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

18

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 18 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

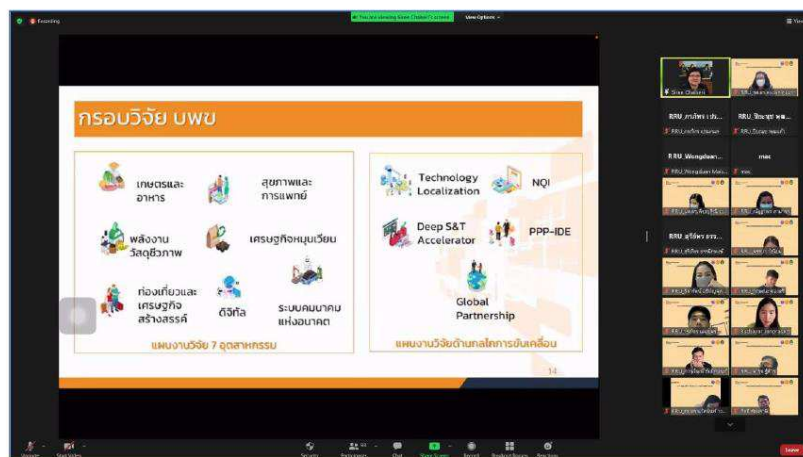


ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

19

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 18 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

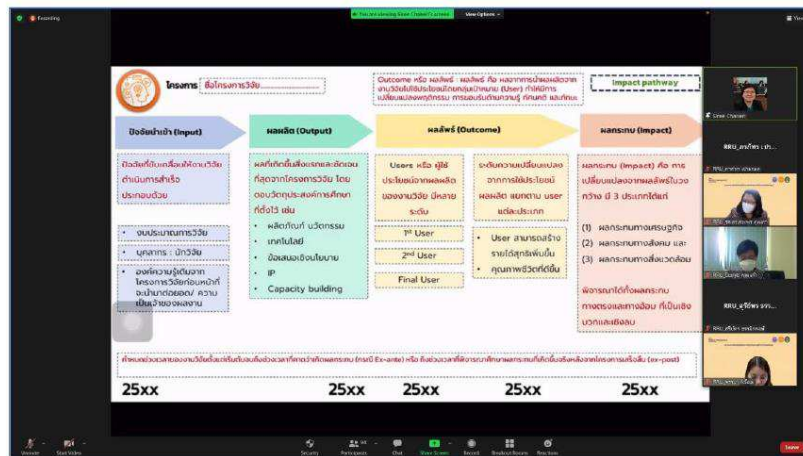
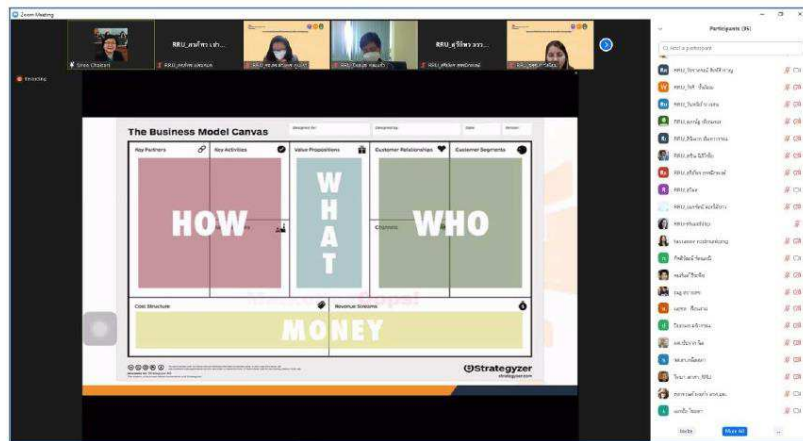


ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

20

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 18 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

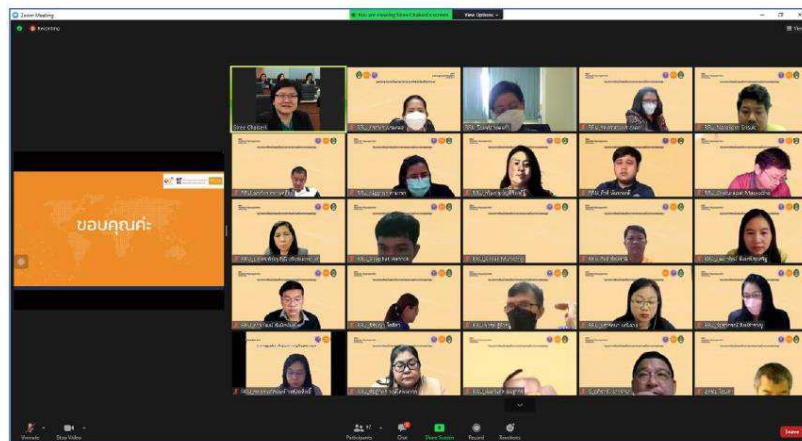


ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

21

รูปภาพกิจกรรม

โครงการแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยภายใต้ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วันที่ 18 ตุลาคม 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(อาจารย์ ดร.ณัฐพร สามารถ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

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

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุ่มแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุ่มแก้ว)

คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิจัยและพัฒนา.....

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ



รภ. ราชนครินทร์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ปีงบประมาณ 2565

ภาพ 51 (ต่อ) ตัวอย่างรายงานสรุปผลโครงการ

ภาพ 51 รายงานสรุปผลโครงการ โดยระบุผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล) และหน่วยงานหลักและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่จ่ายจริง และงบประมาณคงเหลือ สรุปผลการดำเนินงาน (ตามเป้าหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพ) สรุปผลในภาพรวมของการดำเนินโครงการ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และรูปภาพกิจกรรม พร้อมทั้งเสนอผู้รับผิดชอบโครงการและผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม

3.4 รายงานผลการดำเนินโครงการ

การรายงานผลการดำเนินโครงการ ดำเนินการเมื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

3.4.1 จัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

3.4.2 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

3.4.3 ส่งหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการพร้อมแนบเล่มรายงานสรุปผลโครงการโครงการให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ สามารถแสดงตัวอย่างหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ดังภาพ 52

หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/๘๙๖	วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนานักพัฒนาท้องถิ่นมืออาชีพเพื่อการพัฒนาจังหวัด ฉะเชิงเทรา	
เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนานักพัฒนาท้องถิ่นมืออาชีพเพื่อการพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องการะเกด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และได้จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงาน โครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย	
ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนานักพัฒนาท้องถิ่น มืออาชีพเพื่อการพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(อาจารย์ ดร.พันธุ์ทิพย์ โอหารรัตน์มณี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	

ภาพ 52 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ภาพ 52 หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขอส่งเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ วันที่จัดกิจกรรม และรูปแบบหรือสถานที่การจัดกิจกรรม ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานหลังการจัดโครงการ

ปัญหาการดำเนินงาน

การดำเนินการหลังการจัดโครงการไม่พบปัญหาการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน

การดำเนินการหลังการจัดโครงการไม่พบปัญหาการดำเนินงาน จึงไม่มีแนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

การจัดโครงการอบรมแบบออนไลน์ง่ายต่อการวางแผนและบริหารจัดการ แต่การอบรมแบบออฟไลน์ก็ยังคงมีความจำเป็นอยู่มาก สำหรับการอบรมในบางเรื่องที่ต้องมีการฝึกปฏิบัติจริงหรือเป็นหลักสูตรเฉพาะทาง เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) คลี่คลายลง ควรมีการจัดทำโครงการฝึกอบรมทั้ง 2 รูปแบบ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร ควบคู่กันไปเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรคาดหวังและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงจัดตั้งสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548. (2548, 8 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547, 14 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก.
- พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538. (2538, 24 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ก.
- พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518. (2519, 1 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. เล่มที่ 93 ตอนที่ 98.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (2564). *ประวัติ มรภ.ราชนครินทร์*. ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564, จาก shorturl.at/ulNV2
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (2563). *โครงสร้างมหาวิทยาลัย*, ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564, จาก shorturl.at/muDIO
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (2560). *แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564)*.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา (2564). *แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 4 ปี พ.ศ.2562 - 2565 ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2564*.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา (2562). *รายงานประจำปีงบประมาณ 2562 (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562)*.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๕ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทำระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโตนาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร็กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมนาโก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังไทร์
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสตสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
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. สาธารณอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม
- เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการบริหาร พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีความมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กชีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนชาเนย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
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

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมส (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

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

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

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

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีทีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

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

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

ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรับให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐

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. แนบท้ายบัญชีหมายเลข 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. เดนมาร์ก
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชอาณาจักรอิตาลี
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเซ็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เกาหลีอาฮามาส
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
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพมา
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
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 ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) 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 ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก จ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

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

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

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(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 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ 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 และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
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. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
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. ฮังการี

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. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนีน
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 ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / 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 บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของ
ราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ฝึกอบรมโดยตรง
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้น

การฝึกอบรม

๒. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

- (๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ เบิกค่าที่พักระหว่างทางไม่ได้
- (๒) การเดินทางไปฝึกอบรมให้พักรู้ การพักเดียวกระทำได้ในกรณีต่างประเทศและมีได้

เป็นคู่สมรส

๒) อัตราค่าที่พัก

- (๑) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

๑๕๐ บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

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

- (๓) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑ เดือน ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

✓ ๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดับ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

✓ ๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระ หรือพนักงาน และลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(๓) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากมหาวิทยาลัย

(๕) วิทยากรที่จำเป็นต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑) จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่ย้ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่ย้ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน ✓

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

๒) จัดในสถานที่ของเอกชน

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่ย้ายจริง ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่ย้ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องคั้นและอาหารว่างตามที่ย้ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๘๐ บาท/คน

๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใบอนุญาตของรัฐในอัตราดังนี้

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

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

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

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

การพัสดุ

๓) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระดับต้น และฝึกอบรมบุคคลภายนอก จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า

๖. การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

ในการไปฝึกอบรม

๗. การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ๑) ค่าตกแต่งสถานที่ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าดอกเบี้ยรูปเขียนภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ๓) ค่าเครื่องดัดสำหรับวิทยากรตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑) การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒) กรณีที่มีความประสงค์จะจ้างให้ดำเนินการตาม ๑) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)

อธิการบดี

ภาคผนวก ข

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างหนักหน่วง สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ประวัติผู้เขียน



นางภรภัทร เปรมกมล เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา	โทรศัพท์	038-517007
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	โทรสาร	038-513090
422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	Email	Marcus_3.0@hotmail.com

1. การศึกษา (เรียงลำดับจากปีล่าสุด)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์	2561	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รัฐศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์	2558	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สื่อสารมวลชน	2551	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. การวิจัย

เรื่อง	หน่วยงานสนับสนุน	ปีงบประมาณ
การพัฒนาฐานข้อมูลวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์แบบออนไลน์	ทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	2565
การพัฒนาชุมชนต้นแบบความมั่นคงทางอาหารผ่านระบบบริหารจัดการตลาดชุมชน เชื่อมโยงศักยภาพของท้องถิ่นสู่การสร้างเสริมความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนชาวสวนท้อร่อง ตำบลคลองจุกกระเซอ อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช.	2565

เรื่อง	หน่วยงานสนับสนุน	ปีงบประมาณ
ระบบฐานข้อมูลแสดงผลงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	ทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	2563
การนำนโยบายโครงการระบบส่งเสริมการเกษตร แบบแปลงใหญ่ ประเภทยาข้าวในจังหวัด ฉะเชิงเทรา ปีงบประมาณ 2559 ไปปฏิบัติ	วิทยานิพนธ์	2561
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	ทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	2559

3. บทความทางวิชาการ

ภรภัทร บัวพันธ์ นิพนธ์ โษะเฮง ญัฐพงศ์ บุญเหลือ. (2561). การนำนโยบายโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ประเภทยาข้าวในจังหวัดฉะเชิงเทรา ปีงบประมาณ 2559 ไปปฏิบัติ. วารสารวิจัยและพัฒนา วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 13(13), 86-98.

ภรภัทร บัวพันธ์ เสาวลักษณ์ อยู่สุข. (2559). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ราชนครินทร์วิจัยและวิชาการ ครั้งที่ 8, 801-807.

4. ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา

- การบริหารโครงการฝึกอบรม
- การวางแผนการจัดงานประชุมวิชาการ
- การวางแผนการจัดงานนิทรรศการ
- การวางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
- การวางแผนการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

5. ประสบการณ์พิเศษ

- อาจารย์พิเศษสอนรายวิชา ทฤษฎีการเมือง
- ผู้ช่วยที่ปรึกษาโครงการศึกษาการสร้างความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลางสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประจำปีงบประมาณ 2556

6. หนังสือ/ตำรา/คู่มือ

- การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings
- การขออนุมัติเบิกเงินรางวัลในการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ จากกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ
- คู่มือ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

7. รางวัลเชิดชูเกียรติ

รางวัลเชิดชูเกียรติ	หน่วยงานสนับสนุน	ปี พ.ศ.
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 3 ข	2563
การสนับสนุนรัฐบาลในการติดตามประเมินผล โครงการให้ความช่วยเหลือ พันฟู เยียวยาผู้ได้รับ ผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัย ปี พ.ศ. 2554 - 2555 และโครงการป้องกันปัญหาอุทกภัยต้น น้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ มหาวิทยาลัยเครือข่ายบริการ วิชาการ ร่วมกับสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี	2555

การจัดทำโครงการบริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings



ร.ภ. ราชนครินทร์

ภักตร์ เปรมภมร 2565